

## Arşiv İş Akışı

<b>BİRİMİ</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Yazı İşleri İşlemleri Sorumlusu
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	İdari Birimler
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	5 Gün

<b>İŞ AKIŞ TANIMI</b>
Arşiv Mevzuatı gereği birimde saklama süresi dolan evrakların dosyalanıp arşive kaldırılması işlemidir

<b>İŞ AKIŞ GİRDİLERİ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Arşiv Dökümanları</li></ul>

<b>İŞ AKIŞ ÇIKTILARI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Arşivlenecek Dosyalar ve Evraklar</li></ul>

<b>İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</li></ul>

<b>İŞ AKIŞ ADIMLARI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Arşivlik dökümanların hazırlanması</li><li>Hazırlanan dökümanların arşivlenmeye uygun olup olmadığının teyitlenmesi</li><li>Hazırlanan dökümanların arşivlenmesi</li></ul>

<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Evrakların gizlilik esası çerçevesine uygun olarak arşivlenip gerekli süre zarfında en uygun şekilde ve hiç bir zarar gelmeden muhafaza edilip korunması</li></ul>

<b>AÇIKLAMA VE KISALTMALAR</b>
<b>İMİDB:</b> İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emine ÇELİK Memur	Fatma ÜNLÜ Şef	Dinçer ŞEN Daire Başkanı

## İŞ AKIŞ ŞEMASI



