



Arşivleme Süreci İş Akış

Doküman No:	SEM.İA.0004
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili
Dokümanlar

Sekreter,
Büro
Personeli

Evrak

Merkezde bulunan evrakların, dosya ve klasörlerin sorumlu personel tarafından ön incelemeye tabi tutulması

Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı, Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediğinin tespit edilmesi

Belge/Dosya/Klasörler
Dosyalama kurallarına göre
düzenlenmiş mi?

Hayır

Dosyalama kurallarına göre
düzenlenir

Evet

Belge/Dosya/Klasörlerin süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanıp kazanmadığı veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgelerden olup olmadığının tespit edilmesi

Belge/Dosya/Klasörlerin
Birim arşivine kaldırılması
uygun mu?

Evet

Hayır

Sorumlu personel tarafından
dosyalama kurallarına
uygun olarak merkezde
muhafaza edilmeye devam
edilir.

Belge/Dosya/Klasörler Birim Arşivine kaldırılır.

Birim Arşivindeki Belge/Dosya/Klasörlerin
Birim Arşivi bekleme sürelerinin kontrol
edilmesi

Belge/Dosya/Klasörlerin
Kurum arşivine kaldırılması
uygun mu?

Evet

Hayır

Taşınır Ünite Arşiv Birimine Teslim
Edilir.

Belge/Dosya/Klasörler
Birim Arşivinde saklanmaya
devam edilir.

İşlemin sonlandırılması

Muhasebe
Birim
Sorumlusu,
Müdür
Yardımcısı,
Müdür

Sekreter,
Büro
Personeli

HAZIRLAYAN

...../...../.....

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

...../...../.....

MERKEZ MÜDÜRÜ