

Arşivleme İş Akışı

Doküman No:	İSG.İA.0002
Yayın Tarihi:	12.01.2026
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Arşive kaldırılacak belgeler ↓ Arşiv evrakların Koordinatör tarafından belirlenmesi ↓ Arşivlik belgelerin arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığı yönünden incelenmesi ↓ Arşivlik belgelerin arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığının mevzuat (Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya Planı) yönünden incelenmesi ↓ Evrakların arşivlenmesi. ↓ Süreç tamamlanır.	Birim Evrak Sorumlusu Koordinatör Koordinatör Koordinatör Birim Evrak Sorumlusu Birim Evrak Sorumlusu	Arşivlenecek evrak dosyaları Arşivlenecek evrak dosyaları Arşivlenecek evrak dosyaları Arşivlenecek evrak dosyaları Arşivlenecek evrak dosyaları Arşivlenecek evrak dosyaları

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

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

Koordinatör
İMZA