

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Birimlerden gelen dokümanlar dosya ve kutu olarak gruplandırılır.</p> <p>Dosya veya kutular numaralandırılır.</p> <p>Arşive devredilen dokümanlar elektronik ortamda arşiv kodlarına göre kaydedilir ve birimlere göre ayrılan dolap ve raflara yerleştirilir.</p>	İlgili Birim	Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Daire Başkanı