

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
<p>Başla</p> <p>Arşivlenecek birim içi dosyalar gelir</p> <p>Dokümanlar kontrol edilir.</p> <p>Teslim-Tesellüm tutanağı</p> <p>Dosyalar dolaba yerleştirilir</p> <p>Dosyaların dijital kopyası oluşturulur</p> <p>Dijital kopya</p> <p>EBYS sistemine kayıt edilir</p> <p>Bitir</p>	İlgili Birim	Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

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