|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Başlangıç  Merkez Birimlerinde geçmiş dönemlere ait fiziksel dosyaların ya da dijital belgelerin kullanımdan kaldırılarak saklanması ihtiyacının ortay çıkması  Merkez Sekreteri koordinatörlüğünde arşive kaldırılacak belgelere Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerince karar verilmesi  Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik  Belgenin arşivlenmesi uygun mu?  Belgeler birimlere iade edilir – geri dönüşüme ayrılır – imha edilir.  EBYS üzerindeki dijital belgelerin dosyalanması ve arşivlenmesi otomatik olarak yapılır.  Sorumlu personel tarafından fiziksel dosyalar arşive ayrılmadan dosyalama iş sürecinin doğru bir şekilde yürütülüp yürütülmediği denetlenir.  Dosyalama Düzgün mü?    Dosya içeriğine ilişkin döküm bilgilerinin dosyayı gönderen Merkez Birimi sorumlusu ve arşivden sorumlu personel tarafından karşılıklı onayla teslim alınması  Merkez Sekreteri koordinatörlüğünde arşive kaldırılacak belgelerin gizlilik derecelerinin belirlenmesi  İlgili yönetmelik hükümlerince arşivde bekleme süreleri biten belgeler  Merkez Müdür ve Müdür Yardımcısı onayı  EBYS üzerindeki dijital belgelerin dosyalanması ve arşivlenmesi otomatik olarak yapılır.  Belgelerin Merkez arşivine alınması  Bitiş | -TÖMER Sekreteri  -Arşiv Sorumlusu  -TÖMER Sekreteri  -Merkez Müdürü  -Merkez Müdür Yardımcıla | Devlet Arşiv  Hizmetleri  Yönetmeliği |

|  |  |
| --- | --- |
| Hazırlayan  ../../…..  TÖMER Kalite Komisyonu  İmza | Onaylayan  ../../…..  Merkez Müdürü  İmza |