|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| BaşlangıçMerkez Birimlerinde geçmiş dönemlere ait fiziksel dosyaların ya da dijital belgelerin kullanımdan kaldırılarak saklanması ihtiyacının ortay çıkmasıMerkez 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 alınmasıMerkez Sekreteri koordinatörlüğünde arşive kaldırılacak belgelerin gizlilik derecelerinin belirlenmesiİlgili yönetmelik hükümlerince arşivde bekleme süreleri biten belgelerMerkez Müdür ve Müdür Yardımcısı onayıEBYS üzerindeki dijital belgelerin dosyalanması ve arşivlenmesi otomatik olarak yapılır.Belgelerin Merkez arşivine alınmasıBitiş | -TÖMER Sekreteri-Arşiv Sorumlusu-TÖMER Sekreteri -Merkez Müdürü-Merkez Müdür Yardımcıla | Devlet ArşivHizmetleriYönetmeliği |

|  |  |
| --- | --- |
| Hazırlayan../../…..TÖMER Kalite Komisyonuİmza | Onaylayan../../…..Merkez Müdürüİmza |