



İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM: DHDB- GENEL EVRAK VE ARŞİV HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ŞEMA NO: ASHB.DHDB.İKS.ŞMA.D3.2.1

ŞEMA ADI: BİRİM ARŞİV İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Merkez Teşkilatında; Genel Müdürlükler, Daire Başkanlıklar, Başkanlıklar ve Müşavirlikler ile Taşra Teşkilatında; İl Müdürlükleri İlçe Müdürlükleri ve Bağlı Kuruluşlar Birim Arşivleridir.

Evrakı üreten ünite tarafından ocak ayı içerisinde önceki yıla ait arşivlik malzemenin gözden geçirilmesi

K-PR

İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi devam etmesine rağmen elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırma tabi tutulması

K-PR

İşlemi Tamamlandı mı ?

Hayır

İşlemi bir yıl sonra değerlendirilmek üzere devam eder

Evet

K-PR

Arşivlik Belge Devir Teslim Listesi

Arşive devredilecek malzemenin uygunluk kontrolünden geçirilmesi, varsa eksiklikleri giderilerek arşiv görevlisine teslim edilmesi

K-PR

Arşiv ve Arşivlik malzeme Merkez Teşkilatı birim arşivlerinde Asli düzenleri bozulmadan 1 ile 5 yıl, Taşra Teşkilatında ise 1 ile 15 yıl süre ile muhafaza edilmesi

Saklama süresini tamamlayan belgeler ne yapılacak ?

Kurum Arşivine Devredilecek

Muhafaza Edilecekler

İmha Edilecek

K-PR

Merkez Teşkilatında ASPB Kurum arşivine zimmet ile teslim edilmesi

Arşivlik Belge Devir Teslim Listesi

Taşra Teşkilatında Aıklama ve İmha işlemi birim arşivlerinde yapılması

Yönetmelikle izin verildiği ve Saklama Sürelerine İlişkin Tespit Değerlendirme Formunda belirtilen süreler içerisinde (5 yıl, 10 yıl, süresiz, vb.) evrakın birim arşivlerinde muhafaza edilmesi

A



İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM:	DHDB- GENEL EVRAK VE ARŞİV HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ŞEMA NO:	ASHB.DHDB.İKS.ŞMA.D3.2.1
ŞEMA ADI:	BİRİM ARŞİV İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

