



ARŞİV YÖNETİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	FR-0087
İlk Yayın Tarihi	26.02.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0/0

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Arşivlik malzemenin birim bazında ayıklanması ve tasnif edilmesi Teslim edilecek dosyalar için detaylı envanter listesinin oluşturulması Kurum arşivi ile koordinasyon sağlanarak teslimat randevusunun alınması Belgelerin fiziksel durumu ile envanter listesinin uygunluk kontrolü Belgelerin teslim alınması, sisteme kaydedilmesi ve raflara yerleştirilmesi Sürecin tamamlanması.	Birim Arşivi Sorumlusu Birim Arşivi Sorumlusu Birim Amiri Arşiv Sorumlusu Arşiv Sorumlusu	Arşiv Yönergesi Arşiv Belgesi Devir Teslim Envanter Formu Resmi Yazışma / E-posta Kurum Arşivi Devir-Teslim ve Envanter Tutanağı / Arşiv Envanter Listesi