



## DEVİR TESLİM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.011
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([İşleme Başla]) --&gt; B[Birimlere bir önceki yıla ait arşivlik malzemenin devri için süre belirterek yazı yazılması]; B --&gt; C[Devir işlemi için iletişime geçen birimler belirli bir sıra uygulanarak teslim işlemleri takvime bağlanır]; C --&gt; D[Arşivlik malzemeler birimlerin hazırlamış olduğu devir teslim envanter formu ile uygunluk kontrolleri yapılarak teslim alınır]; D --&gt; E{Uygun mu?}; E -- Hayır --&gt; D; E -- Evet --&gt; F[Arşivlik malzemeler dosya-kutu olarak gruplanarak Arşiv Kayıt-Takip Formuna işlenerek birime ayrılan raflara yerleştirilir]; F --&gt; G([İşlem Sonu]);</pre>	Belge Yön.ve Arşv.Hiz.Üst Yöneticisi Tüm Birimler  İdari Sorumlu  İdari Sorumlu  İdari Sorumlu	Yazı  Çalışma Takvimi  Devir Teslim Envanter Formu  Arşiv Kayıt Takip Formu

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici