|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Yazışma dosyalarının yıllık arşivleme işlemleri yılsonunda yapması ve ihtiyaç olanlara yeniden dosya açılması işlemlerini yapmak.  Yazışma dosyalarından dolma seviyesine gelen dosyaların yılsonu itibarıyla kapatılarak yeni yazışma dosyalarının açılması. |  |  |
| -Yazı İşleri Personeli  -Yazı İşleri Personeli | -Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik  -Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |