|  |
| --- |
| **İş Akışı Adımları** |
| Birimlerden gelen dokümanlar dosya ve kutu olarak gruplandırılır.Dosya veya kutular numaralandırılır. Arşive devredilen dokümanlar elektronik ortamda arşiv kodlarına göre kaydedilir ve birimlere göre ayrılan dolap ve raflara yerleştirilir.   |