



**DENİZLİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**

**PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI**  
**ARŞİV BİRİMİ**

### 9.2.5. ARŞİV BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. Personel evraklarının dosyalarına takılması ve saklanmasını sağlamak.
2. Gerekli evrak isteminde personelin özlük dosyasından ilgili evrakları bulmak.
3. Kurumumuza tayin gelen personelin dosya teslim işlemlerini yürütmek.
4. Kurumumuzdan tayin olan personelin dizi pusulası hazırlamak ve özlük dosyasını göndermek.
5. Arşiv düzeninin sağlamak.
6. Birim ile ilgili mevzuatları (Resmi Gazete, Kanun, Yönetmelik, Genelge, Yazılar vb.), Bakanlığımız ve bağlı birimlerin resmi internet sayfalarını takip etmek.
7. Sağlık Müdürü, Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.



**9.2. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci**

**9.2. Başkan Yardımcısı**

**9.2.5. Arşiv Birimi Süreci**

**9.2.5.1. Arşiv İşleri**

**9.2.5.2. Arşiv İmha İşlemleri**

<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.5.</b>	<b>Arşiv Birimi Süreci</b>
<b>9.2.5.1.</b>	<b>Arşiv İşleri</b>
<b>9.2.5.1.1.</b>	Yılsonunda, birimlerde bekleme süresi dolan evraklar, birim çalışanları tarafından tespit edilir.
<b>9.2.5.1.2.</b>	İlgili birim çalışanları tarafından, evrak klasörlerinin muhteviyatı Mevzuata uygun olarak fiziki ve cd ortamında hazırlanır ve klasörlerin sırt etiketi yerleştirilir.
<b>9.2.5.1.3.</b>	Hazırlanan evrak klasörleri, muhteviyat cd'leri ile birlikte teslim alınır ve arşiv zimmet defterine işlenir.
<b>9.2.5.1.4.</b>	Teslim alınan ve arşiv zimmet defterine işlenen klasörler birimlerin arşiv dolaplarına yerleştirilir.

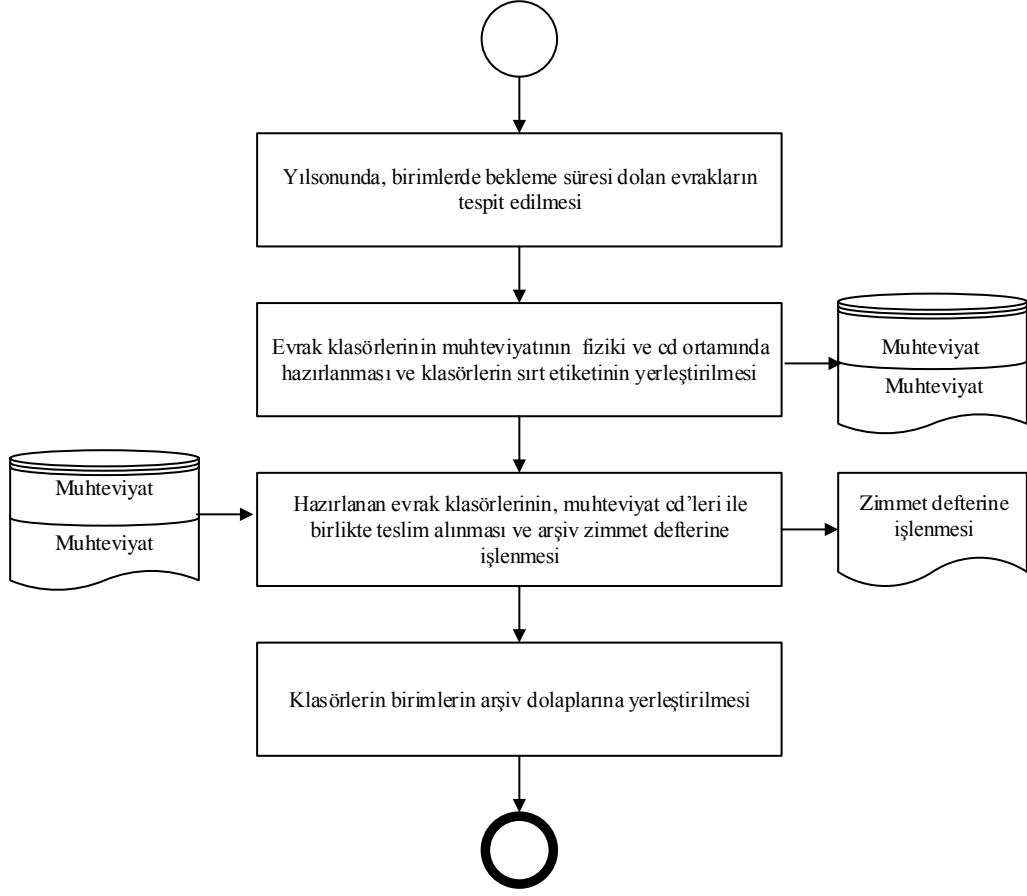


## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2. Başkan Yardımcısı

#### 9.2.5. Arşiv Birimi Süreci

#### 9.2.5.1. Arşiv İşleri



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.2.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.2.5.</b>	<b>Arşiv Birimi Süreci</b>
<b>9.2.5.2.</b>	<b>Arşiv İmha İşlemleri</b>
<b>9.2.5.2.1.</b>	Saklama süresi dolan evrakların tespiti yapılır.
<b>9.2.5.2.2.</b>	İmha işlemlerini yürütmek üzere imha komisyonu oluşturulur.
<b>9.2.5.2.3.</b>	İmha edilecek evrakların listeleri Mevzuat kapsamında incelenir.
<b>9.2.5.2.4.</b>	Komisyonca imhası uygun görülen evrakların listesi, Bakanlık onayına sunulur.
<b>9.2.5.2.5.</b>	Bakanlık Onayı'na istinaden imha işlemi gerçekleştirilir.
<b>9.2.5.2.6.</b>	Bakanlık Onay'ı, imha listesi, imha tutanağı ve Tema makbuzu (kantar fişi) arşivlenir.

## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.2. Başkan Yardımcısı

#### 9.2.5. Arşiv Birimi Süreci

#### 9.2.5.2. Arşiv İmha İşlemleri

