



EVRAK VE ARŞİV BİRİMİ

- ❖ Bakanlık Genel Evrakından Genel Müdürlüğümüz Birim Evrakına gelen harici evrakın ve birimlerden gelen dahili evrakın ekleriyle birlikte EBYS üzerinden kontrol edilerek teslim alınması ve teslim edilmesi.
- ❖ Genel Müdürlük Birimlerinde üretilen ve bir yılını dolduran belgelerin dosya muhteviyatı formu ve klasör sırtlığı yapılarak Birim Arşivine teslim edilmesi. Süresi Dolan evrakların genel arşive gönderilmesi.