|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sürecin Tanımı** | **Evrak Kabul ve Tasnif**  | **Süreç No** |
| **Süreç Sahibi** | **3** | **Arşiv Müdürlüğü** | **805.02.03** |
| **Sürecin Amacı** |
| Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzemenin korunması, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, korunması, gizliliği ve yararlanma.  |
|  | **1**  | **Süreç Girdileri** | **Süreç Çıktıları** | **2** |  |
| * Kurum Arşivine teslim edilecek evraklar
* Teslim edilen evrak listesi
* CD kayıtları

  | * Arşiv Malzemesi
* Arşivlik Malzeme
 |
| **Süreç Performans Göstergeleri** | **4** |
| * Birim Arşivlerinden alınan evrak sayısı
* Dosyaların listeye uygun hazırlanması
 |  |
| **İlgili Kanun/Standart Maddeleri** |
| 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik |
| **Kullanılan Dokümanlar** | **5** |
| **Doküman Tanımı** | **Doküman Tanımı** |
| * Dosya Muhteviyatı Döküm Formu
 |  |
| **Kullanılan Kaynaklar** | **6** |

* Bilgisayar, Faks, Telefon, Tarayıcı, Fotokopi, E-mail

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Doküman** | **Akış** | **Sorumlu** |
| Dosya Muhteviyatı Döküm Formu | Kurum arşivine teslim işlemlerinin arşiv sorumlusu tarafından yapılması Birimlerde devredilecek arşivlik malzemenin tespit edilmesi Birim arşivlerinde saklama sürelerini tamamlayan evrakların hazırlanmasıTeslim edilecek evrakların dosya muhteviyat listelerinin iki suret hazırlanması Devredilecek evrakların listelerinin kurum arşivine e-mail yoluyla gönderilmesi  Koli, çuval vb. içine konulan evrakların döküm listelerinin koli ya da çuvalın üzerine yapıştırılmasıTeslim edilecek evrakların üst yazı ve tutanağının yazılması Arşivlik malzemenin kurum arşivine gönderilmesiBirim arşivi tarafından gönderilen arşivlik malzemenin kontrol edilmesi Kontrol sonucu –varsa- eksiklerin birime bildirilmesi Dosyalara sıra numarası verilmesiDosyaların arşiv kutularına konmasıArşiv kutularına numara verilmesiArşiv kutularının dolaplara ve raflara yerleştirilmesi Dosyaların arşiv veri tabanına girilmesi | Birim Arşiv MemuruBirim Arşiv MemuruBirim Arşiv MemuruBirim Arşiv MemuruBirim Arşiv MemuruBirim Arşiv MemuruBirim Arşiv MemuruHizmetliKurum Arşiv MemuruKurum Arşiv MemuruKurum Arşiv MemuruKurum Arşiv MemuruKurum Arşiv MemuruKurum Arşiv MemuruKurum Arşiv MemuruKurum Arşiv Memuru |