|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 hazırlanması  Teslim 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 yapıştırılması  Teslim edilecek evrakların üst yazı ve tutanağının yazılması    Arşivlik malzemenin kurum arşivine gönderilmesi  Birim arşivi tarafından gönderilen arşivlik malzemenin kontrol edilmesi    Kontrol sonucu –varsa- eksiklerin birime bildirilmesi    Dosyalara sıra numarası verilmesi  Dosyaların arşiv kutularına konması  Arşiv kutularına numara verilmesi  Arşiv kutularının dolaplara ve raflara yerleştirilmesi  Dosyaların arşiv veri tabanına girilmesi | Birim Arşiv Memuru  Birim Arşiv Memuru  Birim Arşiv Memuru  Birim Arşiv Memuru  Birim Arşiv Memuru  Birim Arşiv Memuru  Birim Arşiv Memuru  Hizmetli  Kurum Arşiv Memuru  Kurum Arşiv Memuru  Kurum Arşiv Memuru  Kurum Arşiv Memuru  Kurum Arşiv Memuru  Kurum Arşiv Memuru  Kurum Arşiv Memuru  Kurum Arşiv Memuru |