|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sürecin Tanımı** | | | **Evrakların Devlet Arşivleri Başkanlığına Devri** | | | **Süreç No** | | | |
| **Süreç Sahibi** | | **Arşiv Müdürlüğü** |  | | | **805.02.01** | | | |
| **Sürecin Amacı** | | | | | | | | | |
| Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzemeyi Arşiv Yönetmelikleri gereğince Saklama Süresi tamamlanmış evrakların T.C Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesi. | | | | | | | | | |
|  | **1** | **Süreç Girdileri** | | **Süreç Çıktıları** | | | **2** |  | |
| * Dosya sahibi birimler * Kurum çalışanları | | | | * Dijital veriler * Resmi yazışmalar | | | | | |
| **Süreç Performans Göstergeleri** | | | | | | | | | **4** |
| * Evrakları dijital ortama aktarma * Liste hazırlanması * Dosyaların etiketlenip kutulanması * Kutuların etiketlenmesi * Ciltlerin ve kutuların kolilenmesi | | | |  | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  | **İlgili Kanun/Standart Maddeleri** |  |  * **Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik** (Resmi Gazete, 18.10.2019 tarih ve 30922 sayı) hükümlerine göre yürütür. | | | | | | | | | |
| **Kullanılan Dokümanlar** | | | | | | | | **5** | |
| **Doküman Tanımı** | | | | |  | | | | |
| * Dosya * Cilt * Kutu * Koli * Etiket | | | | |  | | | | |
| **Kullanılan Kaynaklar** | | | | | | | | **6** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kullanılan Kaynaklar** | **6** |

* Bilgisayar, Telefon, Tarayıcı, Fotokopi, E-mail, Ofis, Arşiv Deposu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Doküman** | **Akış** | **Sorumlu** |
| **Dosya**  **Evrak** | Saklama süresi tamamlanan evrakların tespiti    Evrakların tarih sırasına göre dosyalanması  Dosyaların etiketlenmesi    Dosyaların kutulanması    Kutuların etiketlenmesi  Listelerin hazırlanması  Kutuların kolilenmesi  Devlet Arşivleri Başkanlığına Resmi Yazışma  Araçların ayarlanması | **Kurum Arşiv Memuru**  **Kurum Arşiv Memuru**  **Kurum Arşiv Memuru**  **Kurum Arşiv Memuru**  **Kurum Arşiv Memuru**  **Kurum Arşiv Memuru**  **Kurum Arşiv Memuru**  **Kurum Arşiv Memuru**  **Kurum Arşiv Memuru**  Dosyaların Devlet Arşivlerine tutanakla devredilmesi  **Kurum Arşiv Memuru** |