



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 0x-0x-02
02.11.2017 Rev 00

Sayfa No
1/3

Sürecin Tanımı	Kurum İçi Dosya Verme	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Arşiv Müdürlüğü	00-00-03

Sürecin Amacı

Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzemeyi Arşiv Yönetmelikleri gereğince kurum içi çalışana ve ait olduğu birime sunmak.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Dosya sahibi birimKurum çalışanı	<ul style="list-style-type: none">DosyaEvrak fotokopisi		

Süreç Performans Göstergeleri

4

- Dosyayı depodan çıkarma

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (Resmi Gazete, 16.05.1988 tarih ve 19816 sayı) hükümlerine göre yürütür.

Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman Tanımı

- Dosya

Kullanılan Kaynaklar

6

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

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Nilden Yiğit		
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 0x-0x-02
02.11.2017 Rev 00

Sayfa No
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
Dosya, Evrak fotokopisi	İstlenen dosyayı arşiv programında bulma	Kurum Arşiv Memuru
	Dosyayı depodan çıkarma	Kurum Arşiv Memuru
	Evrak kayıt defterine dosya bilgilerini işleme	Kurum Arşiv Memuru
	Evrakı alan kişiye imzalatma	Kurum Arşiv Memuru
	Alınan dosyayı sisteme işleme	Kurum Arşiv Memuru
	Alınan dosyanın takibini yapma	Kurum Arşiv Memuru
	Dosyanın geri gelmesi	Kurum Arşiv Memuru
	Teslim imzasının atılması	Kurum Arşiv Memuru
	Dosyayı sisteme geri yükleme	Kurum Arşiv Memuru

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Nilden YİĞİT		
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 0x-0x-02
02.11.2017 Rev 00

Sayfa No
3/3

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Nilden YİĞİT		
Tarih ve İmza			