



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 0x-0x-01
02.11.2017 Rev 00

Sayfa No
1/4

Sürecin Tanımı

Evrak Kabul Süreci

Süreç No

Süreç Sahibi

3

Arşiv Müdürlüğü

0x-0x-02

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

- 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 Muhteviyatı Döküm Formu

Kullanılan Kaynaklar

6

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

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



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 0x-0x-01
02.11.2017 Rev 00

Sayfa No
2/4

Doküman	Akış	Sorumlu
Dosya Muhteviyatı Döküm Formu	Birimlerde arşiv süresi dolan evrakların belirlenmesi	Birim Arşiv Memuru+Arş.Md
	Teslim edilecek evrakların hazırlanması	Birim Arşiv Memuru
	Teslim edilecek evrakların CD'ye yüklenmesi ve e-mail yoluyla gönderilmesi	Birim Arşiv Memuru
	Evrakların CD ile birlikte kurum arşivine teslim edilmesi	Birim Arşiv Memuru
	Teslim alınan evraklar için Dosya Muhteviyatı Döküm Formlarının hazırlanması	Kurum Arşiv Memuru
	Eksik var mı? E→ H↓	Kurum Arşiv Memuru
	Eksiklerin birime bildirilmesi	Kurum Arşiv Memuru
	Dosyaların liste ile karşılaştırılması	Kurum Arşiv Memuru
	Dosyalara sıra numarası verilmesi	Kurum Arşiv Memuru
	Dosyaların arşiv kutularına konması	Kurum Arşiv Memuru

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



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 0x-0x-01
02.11.2017 Rev 00

Sayfa No
3/4

	<p>Arşiv kutularına numara verilmesi</p> <p>↓</p> <p>Arşiv kutularının dolaplara yerleştirilmesi</p> <p>↓</p> <p>Dosyaların bilgisayar veri tabanına girilmesi</p>	<p>Kurum Arşiv Memuru</p> <p>Kurum Arşiv Memuru</p> <p>Kurum Arşiv Memuru</p>
--	--	---

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



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 0x-0x-01
02.11.2017 Rev 00

Sayfa No
4/4

--	--	--

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