



# SÜREÇ EL KİTABI

ARŞİV SÜRECİ

SEK 0x-0x-02  
02.11.2017 Rev 00

Sayfa No  
1/2

Sürecin Tanımı	Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Arşiv Müdürlüğü	040.05

## Sürecin Amacı

Yıl içerisindeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgilerin derlenerek T.C. Devlet Arşivleri Başkanlığına bildirilmesi.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu Formu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu Formu</li><li>Birimler</li><li>Kurum çalışanı</li></ul>		

Süreç Performans Göstergeleri		4
<ul style="list-style-type: none"><li>Birim arşiv sorumlularının performansı</li></ul>		

## İlgili Kanun/Standart Maddeleri

18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

Kullanılan Dokümanlar		5
Doküman Tanımı	Doküman Tanımı	

- Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu Formu

Kullanılan Kaynaklar		6
----------------------	--	---

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

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



# SÜREÇ EL KİTABI

ARŞİV SÜRECİ

SEK 0x-0x-02  
02.11.2017 Rev 00

Sayfa No  
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu Formu	Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu formunun doldurulması için üst yazı yazılması	Kurum Arşiv Memuru
	↓	
	Yazının elektronik ortamda tüm birimlere iletilmesi	Kurum Arşiv Memuru
	↓	
	Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu formunun doldurularak üst yazı ile kurum arşivine gönderilmesi	Birim Arşiv Memuru
↓		
Birimlerden gelen formların değerlendirilerek Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporunun oluşturulması	Kurum Arşiv Müdürü	
↓		
Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporunun üst yazı ile 20 Ocak gününe kadar T.C. Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderilmesi	Kurum Arşiv Müdürü	

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