|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sürecin Tanımı** | | | **Kurum İçi Dosya Verme** | | | **Süreç No** | | | |
| **Süreç Sahibi** | | **3** | **Arşiv Müdürlüğü** | | | **805.02.05** | | | |
| **Sürecin Amacı** | | | | | | | | | |
| Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzemeyi Arşiv Yönetmelikleri gereğince kurum içi çalışana ve ait olduğu birime sunmak. | | | | | | | | | |
|  | **1** | **Süreç Girdileri** | | **Süreç Çıktıları** | | | **2** |  | |
| * Dosya sahibi birim * Kurum çalışanı | | | | * Dosya * Evrak fotokopisi | | | | | |
| **Süreç Performans Göstergeleri** | | | | | | | | | **4** |
| * Dosyayı depodan çıkarma * Verildiğine dair sisteme kaydetme * Verilenler defterine kaydetme | | | |  | | | | | |
| **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 | | | | |  | | | | |
| **Kullanılan Kaynaklar** | | | | | | | | **6** | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Doküman** | | **Akış** | **Sorumlu** |
| Dosya, Evrak fotokopisi | İstenen dosyayı veri tabanında bulma    Dosyayı depodan çıkarma  Evrak kayıt defterine dosya bilgilerini işleme    Evrakı alan kişiye imzalatma    Verilen dosyayı sisteme işleme  Verilen dosyanın takibini yapma  Dosyanın geri gelmesi  Evrak kayıt defterine teslim alındığına dair imza atılması  Dosyayı sisteme geri yükleme | 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  Dosyanın depoya geri konması  Kurum Arşiv Memuru |