|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |  |
| * 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, Telefon, Tarayıcı, Fotokopi, E-mail

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Doküman** | **Akış** | **Sorumlu** |
| Dosya, Evrak fotokopisi | İstenen dosyayı veri tabanında bulma Dosyayı depodan çıkarmaEvrak kayıt defterine dosya bilgilerini işleme Evrakı alan kişiye imzalatma Verilen dosyayı sisteme işlemeVerilen dosyanın takibini yapmaDosyanın geri gelmesiEvrak kayıt defterine teslim alındığına dair imza atılmasıDosyayı sisteme geri yükleme | Kurum Arşiv MemuruKurum Arşiv MemuruKurum Arşiv MemuruKurum Arşiv MemuruKurum Arşiv MemuruKurum Arşiv MemuruKurum Arşiv MemuruKurum Arşiv MemuruKurum Arşiv MemuruDosyanın depoya geri konmasıKurum Arşiv Memuru |