|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sürecin Tanımı** | **Evrakların Devlet Arşivlerine Devri**  | **Süreç No** |
| **Süreç Sahibi** | **Arşiv Müdürlüğü**  | **00-00-03** |
| **Sürecin Amacı** |
| Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzemeyi Arşiv Yönetmelikleri gereğince Saklama Süresi tamamlanmış evrakların T.C Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesi.  |
|  | **1**  | **Süreç Girdileri** | **Süreç Çıktıları** |
| * Dosya sahibi birimler
* Kurum çalışanları
 | * Dijital veriler
* Resmi yazışmalar
 |  | * Dosya
* Evrak fotokopisi
 |
| **Süreç Performans Göstergeleri** |
| * Evrakları dijital ortama aktarma
* Liste hazırlanması
* Dosyaların etiketlenip kutulanması
* Kutuların etiketlenmesi
* Ciltlerin ve kutuların kolilenmesi
 |
| **İlgili Kanun/Standart Maddeleri** |
| * **Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik** (Resmi Gazete, 18.10.2019 tarih ve 30922 sayı) hükümlerine göre yürütür.
 |
| **Kullanılan Dokümanlar** |
| **Doküman Tanımı** |
| * Dosya
* Cilt
* Kutu
* Koli
* Etiket
 |
| **Kullanılan Kaynaklar** |

* Bilgisayar, Telefon, Tarayıcı, Fotokopi, E-mail, Ofis, Arşiv Deposu.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * **Doküman**
 | **Akış** | **Sorumlu** |
| DosyaEvrak | Saklama süresi tamamlanan evrakların tespiti Evrakların tarih sırasına göre dosyalanmasıDosyaların etiketlenmesi Dosyaların kutulanması Kutuların etiketlenmesiListelerin hazırlanmasıKutuların kolilenmesiDevlet Arşivleri Başkanlığına Resmi YazışmaAraçların ayarlanması | Kurum Arşiv MemuruKurum Arşiv MemuruKurum Arşiv MemuruKurum Arşiv MemuruKurum Arşiv MemuruKurum Arşiv MemuruKurum Arşiv MemuruKurum Arşiv MemuruKurum Arşiv MemuruDosyaların Devlet Arşivlerine tutanakla devredilmesiKurum Arşiv Memuru |