|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| Dosya  Evrak | Saklama süresi tamamlanan evrakların tespiti    Evrakların tarih sırasına göre dosyalanması  Dosyaların etiketlenmesi    Dosyaların kutulanması    Kutuların etiketlenmesi  Listelerin hazırlanması  Kutuların kolilenmesi  Devlet Arşivleri Başkanlığına Resmi Yazışma  Araçların ayarlanması | 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  Dosyaların Devlet Arşivlerine tutanakla devredilmesi  Kurum Arşiv Memuru |