



BİRİM ARŞİVLERİ DEVRİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri: Süreklilik, Zamanındalık	Performans Göstergesi: Evrak devri yapılan Evrak devri yapan birim-evrak sayısı	Performans Hedefi:	90%	Ölçüm Periyodu:
F. N.	FAALİYETLER	REF. DÖK.	KAYIT	SORUMLULAR
	<p>1 Arşiv Mevzuatı gereği birimlerde saklama süresi dolan evraklar Kurum Arşivine devredilir. Birimler tarafından saklama süresi dolan evrakların devri için gelen yazılı ya da sözlü talep üzerine evrakların tarihi, niteliği ve konusuna göre Dosya Muhteviyatı formlarının doldurulması istenir.</p> <p>2 Dosya Muhteviyatı Formları doldurulan evrak klasörleri, üst yazısıyla birlikte Arş. Md. Gönderilir.</p> <p>K Arşiv Müdürlüğüne gelen evrak klasörleri, Dosya Muh. Formlarındaki bilgilerle karşılaştırılır. Eğer birimlerde saklama süresi dolmadan Kurum Arşivine gelmiş evrak klasörü varsa teslim alınmayarak ilgili birime iade edilir.</p> <p>3 Klasörlerin Dosya Muhteviyatı Formlarındaki yazılı bilgilerle karşılaştırılıp kontrol edildikten sonra imza karşılığı ve üst yazısıyla birlikte evraklar teslim alınır.</p> <p>4 Teslim alınan evrak klasörleri, niteliği, konusu ve tarihi gibi kriterler gözönünde bulundurularak Arşiv Yerleşim Planına göre raflara yerleştirilir. Zaman içerisinde birimlerin ve vatandaşların istekleri doğrultusunda raflara yerleştirilen evraklar kullanıma açılır.</p>	<p>3473 sayılı kanun, Arşiv Yönetmeliği, Arşiv Malzemesi Tespit Projesi</p> <p>3473 sayılı kanun, Arşiv Yönetmeliği, Arşiv Malzemesi Tespit Projesi</p> <p>3473 sayılı kanun, Arşiv Yönetmeliği, Arşiv Malzemesi Tespit Projesi</p> <p>3473 sayılı kanun, Arşiv Yönetmeliği, Arşiv Malzemesi Tespit Projesi</p> <p>3473 sayılı kanun, Arşiv Yönetmeliği, Arşiv Malzemesi Tespit Projesi</p>	<p>Dosya Muh. Formu, Otomasyon</p> <p>Dosya Muh. Formu, Otomasyon</p> <p>Dosya Muh. Formu, Otomasyon</p> <p>Dosya Muh. Formu, Otomasyon, evrak kayıt defteri, evrak devir klas.</p> <p>Arşiv Yerleşim Planı, Evrak Devir Klasörü</p>	<p>Arşiv Md. ve ilgili müdürlük personeli</p> <p>Arşiv Md. ve ilgili müdürlük personeli</p> <p>Arşiv Md. ve ilgili müdürlük personeli</p> <p>Arşiv Md. Personeli</p> <p>Arşiv Md. Personeli</p>

