

	T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI İŞ SÜRECİ FORMU	Doküman No/ Süreç No:	19400552-SUR-019
		Revizyon Tarihi:	03.03.2025
		Revizyon No:	
		Yayın Tarihi :	

SÜREÇ SORUMLUSU	ÜST BİRİM:	ISPARTA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
	ALT BİRİM:	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
SÜREÇ UYGULAYICILARI	Özlük dosyaları ve arşiv sorumlusu	
SÜREÇ ADI:	Arşiv İşlemleri	
SÜRECİN AMACI:	Merkez ve taşra teşkilatından gelen yazışmaların taranıp özlük dosyasına takılması.	
SÜREÇ GİRDİSİ:	Birimlerden gelen evraklar	
SÜREÇ TEDARİKÇİSİ:	Gerçek kişiler	
SÜREÇ ÇIKTISI:	Personel dosyası	
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ:	Bakanlık çalışan ve emekli personeli	
SÜRECİN DAYANAĞI:	657 sayılı kanun ve Devlet Arşivleri Kanunu	
SÜRECİN PERİYODU:	Merkez ve taşra teşkilatından gelen yazışmaların taranıp özlük dosyasına takılması. Taşradan gelen dosyalar taranarak dijital olarak bilgisayara aktarılır. Personel Genel Müdürlüğü'nden istenen dosyalar fiş karşılığında şubelere verilir.	
İLİŞKİLİ SÜREÇLER:	Kurum personeli	
BAŞVURUDA İSTENEN EVRAKLAR	Zimmet defteri	

SÜREÇ HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜM YÖNTEMİ	DEĞER ÖLÇÜTÜ (Azami/Asgari)	PERFORMANS DEĞERİ
Arşiv süreci	İşi belirlenen sürede yapma	İstenen belgeleri zamanında tamamlama	Asgari	İşi hatasız bitirme



PERGEM BİRİMLERİ

PERSONEL ÖZLÜK DAİRE
BAŞKANLIĞI

Personel özlük
bilgilerine ait
evraklar

Merkez ve taşradan
gelen personele ait
çeşitli evrakları
(terfi,atama,izin,rap
or,emeklilik,cezalar
vs.) taranır.

Taranan belgeler
dosyasına takılarak
muhafaza edilir.