

	T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI İŞ SÜRECİ FORMU		Doküman No/ Süreç No:	194005525-SUR-037	
			Revizyon Tarihi:	03.03.2025	
			Revizyon No:	000	
			Revizyon No:		
SÜREÇ SORUMLUSU	ÜST BİRİM:	ISPARTA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ			
	ALT BİRİM:	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü			
SÜREÇ UYGULAYICILARI					
SÜREÇ ADI:		Kurum - Birim Arşiv İşlemleri Süreci			
SÜRECİN AMACI:		Arşivlik malzemelerinin tespit edilerek devlet arşivleri başkanlığı arşivine devredilmesi			
SÜREÇ GİRDİSİ:		Arşivlik olduğuna kurulan komisyon tarafından karar verilen evrak ve dokümanlar			
SÜREÇ TEDARİKÇİSİ:		Bakanlık Birimleri			
SÜREÇ ÇIKTISI:		Dosya Muhteviyatı Döküm Formu Arşivlik Malzeme Devir Teslim Envanter Formu ve Tutanaklar			
SÜREÇ MÜŞTERİLERİ:		Bakanlık Tüm Birimleri			
SÜRECİN DAYANAĞI:		18.10.2019 Tarih ve 30922sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 25/03/2005 tarihli ve 25766 sayılı Başbakanlık Genelgesi ve Standart Dosya Planı			
		Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği ve Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği			
SÜRECİN PERİYODU:		Sürekli			
İLİŞKİLİ SÜREÇLER:		Bakan Yardımcısı Başkanlığında Komisyon Kurulması alt süreci			
		Evrak İmha İşlemleri Süreci			
BAŞVURUDA İSTENEN EVRAKLAR		Dosya Muhteviyatı Döküm Formu Arşivlik Malzeme Envanter Formu Arşivlik Malzeme Devir Teslim Envanter Formu Tasnif –Ayırma, İmha Listesi Arşivlik Malzeme Devir Takip Formu			
SÜREÇ HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜM YÖNTEMİ	DEĞER ÖLÇÜTÜ (Azami/Asgari)	PERFORMANS DEĞERİ	
Arşivlik malzemelerinin tespit edilerek Devlet Arşivleri Başkanlığı arşivine devredilmesi	Devri yapılan evrak sayısı	Devir ile ilgili tutulan kayıtlar	Azami	Sayısal Değer	
					

Kurum - Birim Arşiv İşlemleri Süreci

Bakanlık ve Başkanlık Birimleri

Kurum Arşivi/ Birim Arşivi

Birim arşivlerinde saklama süresini dolduran evrak ve dokümanların gönderilmesi

Evrakların kurum/birim arşivine teslim envanter formu ile teslim alınması

Gelen evrakların teslim alınarak Yönetmelik kapsamında arşivlenmesi

Yönetmelik kapsamında evrakların kurum/birim arşivinde belirlenen sürece saklanması