
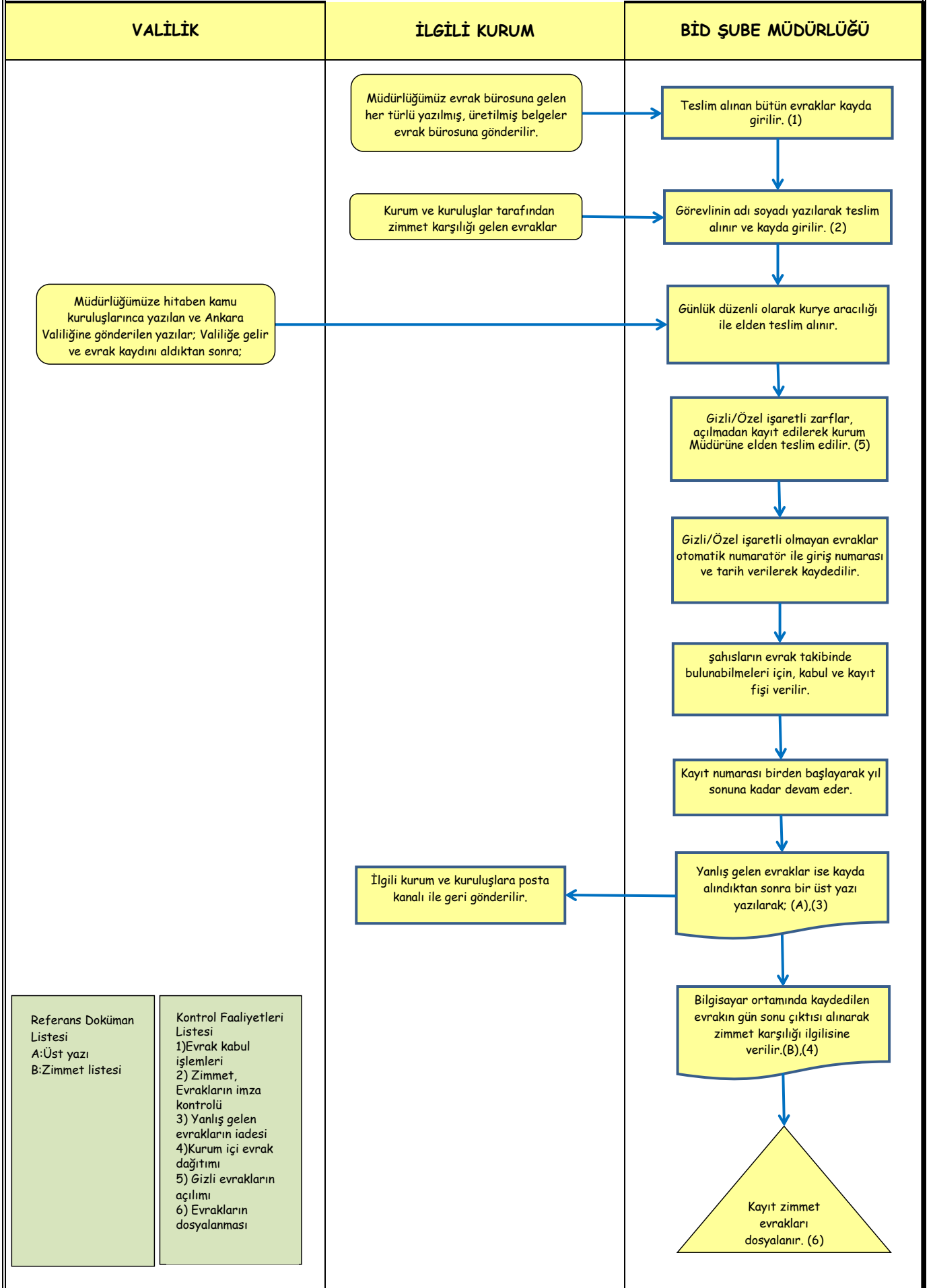


EVRAK VE ARŞİV İŞLEMLERİ İŞLEMİ		
	DOK. NO: BID-İ-09	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015
		REVİZYON NO:00/-
İşlem Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları Ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	
İşlem Amacı	Kurum ve Kuruluşlar ile Vatandaşlar tarafından gelen ve giden evrakların koordinasyonunu sağlayarak, bilgi ve belgeye ıleriye dönük kolay düzenli olarak ulaşılabilcek arşivleme sağlamaktır.	
PROSEDÜR DETAYI: <p>GELEN EVRAK : Kamu kurum ve kuruluşları ile tüzel kişilerden gelen yazılı belge ve dokümanlar ; 1) Kurum ve kuruluşlardan elden teslim edilen yazılar zimmet fişi imzalanarak 2) Posta ile gelenler üst yazı arkası kurum kaşesi ile damgalanarak 3) Şahıslardan tarafından elden teslim edilen yazılar evrak takip tarih ve sayısı verilerek teslim alınır.Gizli/Özel işaretli zarflar,açılmadan kayıt edilerek kurum müdüğüne teslim edilir. Kayıtlar sene başından itibaren sene sonuna kadar numeratik sıralamayla yapılır. Yanlış gelen evraklar kayda alındıktan sonra bir üst yazı ile ilgilisine posta kanalı ile gönderilir. Bilgisayar ortamında kaydedilen evrak geldiği yer-konusu-numarası-tarihi ile varsa eki işlendikten sonra ilgili şube amirlerine havalesi yapılarak,bilgisayar çıktısı karşılığı verilir. GİDEN EVRAK : Birim veya şubelerden gönderilmek üzere üretilmiş olan evraklar üzerine numara tarih verildikten sonra özelliğine ve gizlilik derecesine göre tasnif edilir. Cevap yazılar üç nüsha düzenlenir.Bir nüshası varsa ekleri eklenerek ilgili kurum veya şahısa ,diğer nüshası yine ekleri eklenerek ilgili birim veya kurum arşivindeki dosyasına sun sureti ise pres olarak evrak kayıt bürosunda muhafaza edilir. Üretilen evrak ve yazılar ; Posta yapılacak zarf üzerine gideceği adres yazılarak PTT aracılığıyla,Kurum ve kuruluşlara gönderilecekse zimmet defterine işlenerek elden imza karşılığı Müdürlük içi görevlendirme yazıları zimmet defterine işlenerek imza karşılığı , dağıtımları yapılır. APS yapılan evraklarda 3 suret alındı belgesi doldurulur.1 nüshası zarfta,1 nüshası PTT de 1 nüshasıda müdürlüğümüzde kalır. RİT olarak giden evrak ise haber alma kartının ön yüzüne müdürlük kaşesi,arka kısmına gideceği yer yazılarak PTT de barkod yapıstırılıp 2 suret posta gönderisi izlenim formu doldurularak ücretini belirtmek suretiyle PTT müdürlüğüne verilir. Her takvim yılı sonunda "gelen-giden" evrakların bilgisayar CD çıktıları, posta gönderileri dosyalanarak saklanır. DOSYA ARŞİV HİZMETLERİ : Genel evrak bürosunda bordro üzerine işlenmiş giden evraklar dosya numarası bordro üzerine kaydedilerek geri iade edilir. Büromuzda kalan evraklar dosya numaralarına göre dosya fihrisine kaydı yapılarak arşivde saklanır. birimlerin elinde bulunan arşivlik malzeme birim arşivlerinde 1-5 yıl, kurum arşivinde 10-14 yıl süre ile saklanır. Arşivden herhangi bir belge veya dosya talep edildiğinde evrak/dosya isteme fişi doldurularak teslim edilir.Arşive geri getirildiğinde zimmet fişi iade edilir. Arşiv hizmetleri faaliyet raporu metekap takvim yılının Ocak ayında Bakanlığa sunulmak üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilir. AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ : Kurum Arşivinde yapılacak imha işlemleri için, Müdürlük makamından onay alınır. Alınan onay doğrultusunda, kurum arşivinden sorumlu birim amirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek en az iki temsilciden oluşan beş kişilik kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonu kurulur. Ayıklama ve imha komisyonları her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar. Komisyon tarafından kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemeler ile ayıklaması o yıla devredilmiş malzemeler ayıklamaya tabi tutulur. Komisyon yetki ve sorumlulukları dahilinde imha edilecek ve ayıklanacak malzemelerin özellikleri belirlenerek ayıklama-imha işlemine başlanır. Ayıklama ve imha komisyonlarıncı ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl dosya planı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir. Daha sonra imha listeleri düzenlenir. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. Kurum arşivinde hazırlanan imha listeleri Valilik Makam'ının uygun görüşü alındıktan sonra düzenlenecek imha tutanağı ekinde kesinlik kazanır. İmha edilecek malzemeler Müdürlüğümüzce Başbakanlık Ergazi Kağıt Paralama, Parçalama ve Balyalama Ünitesine teslim edilmektedir. İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. İkışer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir. Listeler denetime hazır vaziyette on yıl süre ile saklanır.</p>		
İşlemin Dayanağı	25/03/2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi	

GELEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞLEMİ İŞ AKIŞI



GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

VALİLİK

İLGİLİ KURUM

GENEL EVRAK / İL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİ

İl Müdürlüğüne (İlgili birime) düzeltilmek veya değiştirilmek üzere iade edilir.

(H)

Valilik Onayına sunulur.

Referans Doküman Listesi
A:-Posta alındı belgesi

Kontrol Faaliyetleri Listesi
1) Evrak dağıtım işlemleri
2)Evrak zimmet işleri
3)Adi mektupların gönderilmesi
4)Eksik suretlerin tamamlanması
5) PTT gönderme türleri (R.İ.T., A.P.S.)
6)Posta harcamaları alındı dangası

Birim veya şubelerden üzere üretilmiş olan evraklar numara ve tarih verildikten sonra özelliğine ve gizlilik derecesine göre tasnif edilir.(1)

Cevaplamak üzere yazılmış yazılar, dosyasına takılacak olan suretin altına eklenir.

Diğer suretin biri yazıya cevap veren birime gönderilir. (4)

1 nüshası dosyasına çekilir

Bakanlıklara hitaben yazılan yazılar İlgili Şube Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Müdür tarafından paraflandıktan sonra ;

(E)

Aciliyet gerektiren evrakların faksı çekildikten sonra dış evrak zimmet defterine kaydedilir. Teslim alan kişi tarafından imzalanır.

Kurum içi dağıtım yazılar iç zimmet defterine kayıt edilerek imza karşılığı elden verilir.(2)

PTT ile gidecek olan adi ve taahhütlü mektupların üzerine yazılarak PTTye teslim edilir. (3)

RİT olarak giden evraklar için posta alındı belgesi düzenlenir.(A) (6)

1 nüsha PTT ye verilir.

Yıl sonunda çıktılar alınarak arşivde saklanır. (7)

DOSYA ARŞİV HİZMETLERİ İŞLEMİ İŞ AKIŞI

İLGİLİ KURUM

İL MÜDÜRLÜĞÜ

