



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Arşiv Şube Müdürlüğü

İş Akış No:

ğ

Birimlerce tespit edilen imhalık malzeme ile kurum arşivinde yapılan ayıklama sonucunda imha komisyonunca belirlenen imhalık malzemenin imhasının sağlanması,

Tarih

17 /12/2012

Arşiv Şube Müdürlüğü

Merkez Teşkilat
Birimi / Şubesi

Devlet Arşivleri Genel
Müdürlüğü

8.3.1

Yönetmeliğin 36. maddesine göre imhası düşünülen evraklar için Ayıklama ve İmha komisyonu kurulmasına ilişkin her yıl mart ayında Kurum Arşivine evrak ve dosya devretmiş birimlere yazılan davet yazısı.

İlgili birimlerin kurum arşivine devrettikleri evrak ve dosyaların imhası hususunda oluşturulacak Ayıklama ve İmha Komisyonunda görevlendirmeyi düşündüğü personelin bilgilerinin içerir resmi yazının Kurum Arşivine gönderilmesi.

Kurum Arşiv sorumlusu başkanlığında Birim ve Kurum arşivinden yeterli personel ile Ayıklama ve İmha komisyonu oluşturulmasına dair onay yazısı

Komisyonun imhası düşünülen evrakları oy birliğine göre seçmesi ve işlem sonunda «İmha Listesi» nin oluşturulması ve komisyon üyeleri tarafından her sayfasının imzalanması

İmhası kesinleşen malzemeye ilişkin imha listesinin birim amirinin onayına sunulması

İmhası onaylanarak kesinleşen malzeme komisyon üyelerince imzalı «İmha Tutanağı»nın hazırlanması

İmha tutanağının ilgili birime üst yazı ile iletilmesi.

Süreç Sonu

Evraklar başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde getirilerek Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne belirlenen atık kağıt bölümüne gönderilir.

Süreç Sonu

HAZIRLAYAN
Sema ÖZGÜR SEZGİN
V.H.K.İ.

KONTROL EDEN
Cihat SOLMAZ
Şube Müdürü

UYGUN GÖRÜŞ
Önder BAKAN
İdari ve Mali İşler Dairesi
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN
İsmail USTA OĞLU
İdari ve Mali İşler
Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

- 1- İçişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları Çalışma Yönergesi (Madde 31)
- 2- İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- 3- İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri ve Saklama Sürelerine İlişkin Yönergesi
- 4- İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Arşiv Şube Müdürlüğü

İş Akış No:

b,c,ç,d

Tarih

17 / 11 / 2012

Birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesinin teslim alınması,
Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun koşullarda muhafaza edilmesi, kayba uğramalarının önlenmesi,
Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirilmesi,
Depo yerleşim planını hazırlanması,

Merkez Teşkilat
Birimi / Şubesi

Arşiv Şube Müdürlüğü

İlgili Personel

Yönetmeliğin 27. maddesine göre
Birimlerde yapılan ayırım sonucu Kurum
Arşivine devredilecek dosyaların standart
dosya planına göre düzenlenip teslim
tutanağının üst yazı ile birimimize
iletilmesi.

Dosyaların uygunluk kontrolünden
geçirilerek teslim alınması.

Dosyaların aidiyetlerini
bozmadan depo yerleşim
planına göre uygun
raflarına yerleştirilmesi.

Süreç Sonu

HAZIRLAYAN
Sema ÖZGÜR SEZGİN
V.H.K.İ.

KONTROL EDEN
Cihat SOLMAZ
Şube Müdürü

UYGUN GÖRÜŞ
Önder BAKAN
İdari ve Mali İşler Dairesi
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN
İsmail USTAOĞLU
İdari ve Mali İşler
Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

- 1- İçişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları Çalışma Yönergesi (Madde 31)
- 2- İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- 3- İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri ve Saklama Sürelerine İlişkin Yönergesi
- 4- 2010 Standart Dosya Planı Genelgesi.



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Arşiv Şube Müdürlüğü

İş Akış No:

k

Birim ve kurum arşivlerinden yararlanma taleplerinin karşılanması, kolaylaştırıcı tedbirlerin alınması,

Tarih

17 /12/2012

Merkez Teşkilat
Birimi / Şubesi

Arşiv Şube Müdürlüğü

Birim Arşiv Sorumlusu

Kurum Arşiv Sorumlusu

Kurum Arşivinden
dosya talebi

Dosya talebi Arşiv
Yönetmeliğinin Ek -4
maddesinde yer alan
İstem fişi ile mi
gerçekleştirilmiş?

E

İstem Fişi
karşılığında
dosyanın ilgili
birim arşiv
sorumlusuna
teslim edilmesi

İstem fişinin birim
arşiv
sorumlusunda
kalacak kısmına
karşılık dosyanın
kurum arşiv
sorumlusuna
tarafından teslim
alınması

H

Arşiv kayıt
defterine dosyanın
kaydının alınması
ve imza karşılığı
dosyanın birim
arşiv sorumlusuna
teslim edilmesi

Arşiv kayıt
defterinin Kurum
arşiv sorumlusu
tarafından
imzalanarak
dosyanın teslim
alınması

Dosyanın standart
dosya planına ve
depo yerleşim
planına göre
rafına
yerleştirilmesi

Süreç sonu

HAZIRLAYAN
Sema ÖZGÜR ŞEZGİN
V.H.K.I.

KONTROL EDEN
Cihat SOLMAZ
Şube Müdürü

UYGUN GÖRÜŞ
Önder BAKAN
İdari ve Mali İşler Dairesi
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN
İsmail USTAĞLU
İdari ve Mali İşler
Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

- 1- İçişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları Çalışma Yönergesi (Madde 31)
- 2- İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- 3- İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri ve Saklama Sürelerine İlişkin Yönergesi
- 4- 2010 Standart Dosya Planı Genelgesi.



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Arşiv Şube Müdürlüğü

İş Akış No:

p

Tarih

17/12/2012

Arşiv Şube Müdürlüğü

Devlet Arşivleri
Genel
Müdürlüğü

Arşiv tadilatından sonra Kurum Arşivinde yangın riskinin artması ve atık kağıtların belirtilen sürelerde Kurum Arşivinde kurum arşiv sorumlusunun belirlediği yere yollanmasına dair Bakanlık Birimlerine yazılan periyodik yazı (Ör. 10-15 Aralık 2012 tarihleri arasında)

Belirtilen süre sonunda toplanan atık kağıtların geri dönüşümü için Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Ergazi Atık Kağıt Parçalama Paralama ve Balyalama Tesisine gönderilmek üzere ilgili birime resmi yazı yazılması.

Resmi yazı karşılığında Kurum Arşiv görevlisine verilen «Kırpıntı kağıt teslim fişi'nin» düzenlenmesi.

İlgili kurumdan gelen kırpıntı kağıt fişinin ilgili kuruma yollanan yazı ile standart dosya planına göre dosyasına kaldırılması.

Süreç Sonu

HAZIRLAYAN

Sema ÖZGÜR SEZGİN
V.H.K.İ.

KONTROL EDEN

Cihat SOLMAZ
Şube Müdürü

UYGUN GÖRÜŞ

Önder BAKAN
İdari ve Mali İşler Dairesi
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN

İsmail USTAOGLU
İdari ve Mali İşler
Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

- 1- İçişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları Çalışma Yönergesi (Madde 31)
- 2- İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- 3- İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri ve Saklama Sürelerine İlişkin Yönergesi



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Arşiv Şube Müdürlüğü

İş Akış No:

e,f,g,ğ,h

Tarih

17/12/2012

Ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulması,
Malzemenin niteliğini belirleyerek tespit ve değerlendirmesinin yapılması,
Bakanlığın merkez ve taşra birim arşivlerinde ayıklama, saklama, imha ve diğer arşiv faaliyetlerine rehberlik edilmesi, denetlenmesi veya denetlenmesinin sağlanması,
Birimlerce tespit edilen imhalık malzeme ile kurum arşivinde yapılan ayıklama sonucunda imha komisyonunca belirlenen imhalık malzemenin imhasının sağlanması,
Ayıklama ve imha komisyonunun çalışmaları sonucunda Devlet Arşivine devredilmesi uygun görülen arşiv malzemesinin tasnif edilerek envanterleriyle (EK-8) Devlet Arşivine teslim edilmesi ve devredilmeyecek olanların korunmasının sağlanması,

Merkez Teşkilat
Birimi / Şubesi

Arşiv Şube Müdürlüğü

Devlet Arşivleri Genel
Müdürlüğü

Yönetmeliğin 27. maddesine göre imhası düşünülen evraklar için Ayıklama İmha Komisyonu kurulmasına ilişkin talep yazısı

Kurum Arşiv sorumlusu başkanlığında Birim ve Kurum arşivinden yeterli personel ile Ayıklama ve İmha komisyonu oluşturulmasına dair onay yazısı

Komisyonun ilgili birim tarafından imhası düşünülen evrakları oy birliğine göre seçmesi ve işlem sonunda «İmha Listesi» nin oluşturulması ve komisyon üyeleri tarafından her sayfasının imzalanması

Birim arşivinde imha yapılacak birim oluşturulan imha listesinin onaylanması akabinde üst yazı ile Kurum Arşivine gönderilmesi.

İmhası onaylanarak kesinleşen malzeme komisyon üyelerince imzalı «İmha Tutanağı»nın hazırlanması

Evraklar başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekle getirilerek Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne belirlenen atık kağıt bölümüne gönderilir.

Süreç Sonu

HAZIRLAYAN
Sema ÖZGÜR SEZGİN
V.H.K.İ.

KONTROL EDEN
Cihat SOLMAZ
Şube Müdürü

UYGUN GÖRÜŞ
Önder BAKAN
İdari ve Mali İşler Dairesi
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN
İsmail USTA OĞLU
İdari ve Mali İşler
Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

- 1- İçişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları Çalışma Yönergesi (Madde 31)
- 2- İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- 3- İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri ve Saklama Sürelerine İlişkin Yönergesi



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Arşiv Şube Müdürlüğü

İş Akış No:

k,l

Birim ve kurum arşivlerinden yararlanma taleplerinin karşılanması, kolaylaştırıcı tedbirlerin alınması,
Araştırma taleplerinin değerlendirilmesi ve gerektiğinde yerine getirilmesi,

Tarih

17 / 11 / 2012

Araştırma Talebi
(Kişi / Kurum)

Arşiv Şube Müdürlüğü

İlgili Bakanlık Birimi

Arşiv Yönetmeliğinin 45.
maddesi ve Arşiv
Yönergesinin 6. Bölüm
maddelerine göre
taleplerin birimimize
iletilmesi

Araştırma talebinde
bulunan araştırmacının
belgeleri tam ve eksiksiz
mi?

E

H

Araştırmacıya eksik belgelerin
tamamlanması için resmi yazı
yazılması

Araştırmacının talebinin Arşiv
Yönergesinin 16. maddesine göre
evrağı üreten birime gönderilmesi

Süreç Sonu

HAZIRLAYAN
Sema ÖZGÜR SEZGİN
V.H.K.İ.

KONTROL EDEN
Cihat SOLMAZ
Şube Müdürü

UYGUNCUBAŞ
Önder BAKAN
İdari ve Mali İşler Dairesi
Başkan Yardımcısı

ONAYLAYAN
İsmail USTA OĞLU
İdari ve Mali İşler
Dairesi Başkanı

Yasal Dayanağı

- 1- İçişleri Bakanlığı İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumlulukları Çalışma Yönergesi (Madde 31)
- 2- İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- 3- İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri ve Saklama Sürelerine İlişkin Yönergesi