LEJANT

- SüreçBaşlangıcıFaaliyeti — Başlangıç
- BilgiSistemlerineDahilOlmaya — Faaliyet
- BilgiSistemlerineDahilOlanSü
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
- BilgiSistemlerineDahilEdilebil — Faaliyet
- KararFaaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- ParametreİşaretNumarası — 1
- ParalelFaaliyetler
- FaaliyetÇıktısı — ….FormuVs
- ProsedürBağlantısı — ….Prosedürü
- TalimatBağlantısı — ….Talimatı
- SüreçBağlantısı — …. Süreci
- SüreçSonuFaaliyeti — Son
- SüreçParametresiAçıklaması — Açıklama Metni
- BTSistemVeriKaydı
- MailGönderimi
- ÇıktıAlınması
- DosyalarınKargolanması
- ReferansİşlemleriRef.
- HesapMakinesiİşlemleri
- DosyayıElleTaşıma
- WhatsAppÜzerindenHaberleş
- TelefonÜzerindenHaberleşme

…….. SÜRECI

….. Müdürlüğü	İlgili Birim	Yönetim	Kurum/Şirket Dışı Paydaş	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1										
Aşama 2										

Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç
Amaç ve Kapsam	….

LEJANT

SüreçBaşlangıcıFaaliyeti — Başlangıç

BilgiSistemlerineDahilOlmaya — Faaliyet

BilgiSistemlerineDahilOlanSü

Excel — Faaliyet

PowerPoint — Faaliyet

Word — Faaliyet

BilgiSistemlerineDahilEdilebil — Faaliyet

KararFaaliyeti — Karar

Yönlendirme — Evet / Hayır

Kontrol

Risk

Performans

ParametreİşaretNumarası — 1

ParalelFaaliyetler

FaaliyetÇıktısı — ….FormuVs.

ProsedürBağlantısı — …..Prosedürü

TalimatBağlantısı — …..Talimatı

SüreçBağlantısı — …. Süreci

SüreçSonuFaaliyeti — Son

SüreçParametresiAçıklaması — Açıklama Metni

BTSistemVeriKaydı

MailGönderimi

ÇıktıAlınması

DosyalarınKargolanması

ReferansİşlemleriRef.

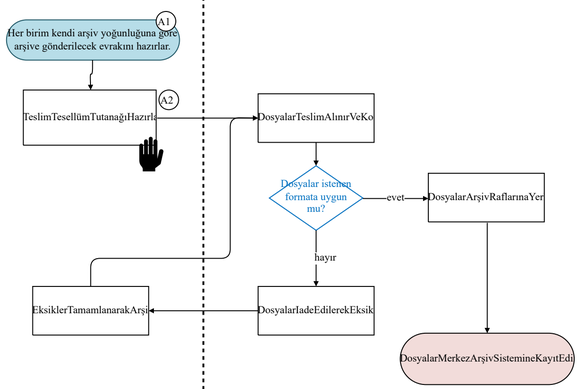
HesapMakinesiİşlemleri

DosyayıElleTaşıma

WhatsAppÜzerindenHaberleş

TelefonÜzerindenHaberleşme

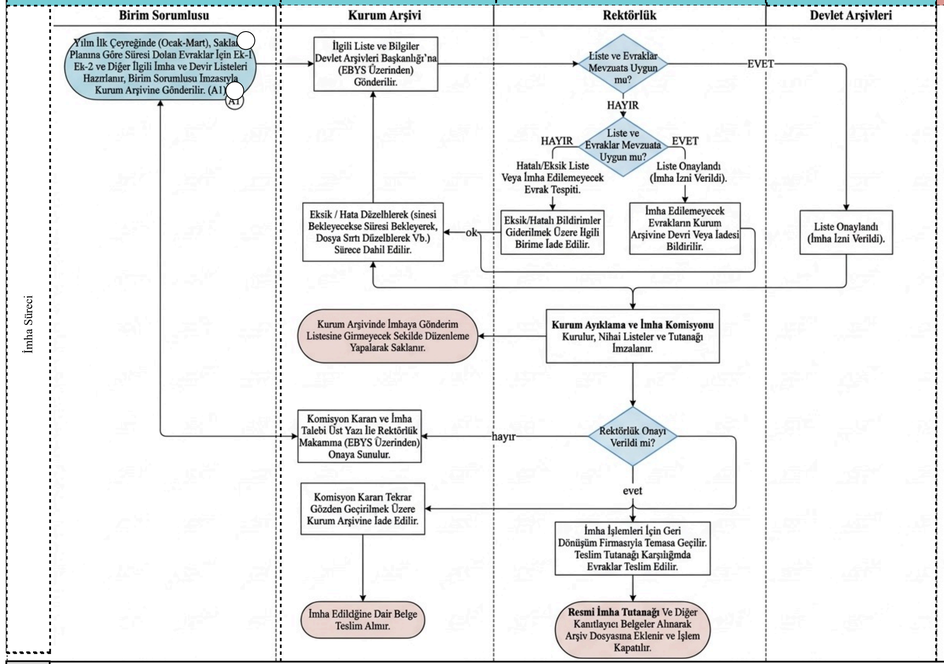
MERKEZI ARŞIV YÖNETIM SÜRECI

Tüm Akademik ve İdari Birimler	Arşiv ŞBM	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Arşiv yönetimi		KN1:	RD1:	R1: Teslim Tesellüm Tutanağı hazırlanmadan, istenen şekilde hazırlanmadan getirilen dosyalar. R2: Dosya içerik listesinin düzgün olmaması ya da eksik olmaması R3: gönderilen dosyalardan bağımsız farklı materyaller ya da tanımlanmamış evrak bulunması R4: SDP'na uygun dosya sırtlığının basılıp basılmaması. Tüm bu eksikler ya da belirsizlikler arşiv düzenlemesine sıkıntı yaratıp iş gücü kaybına yol açıyor.	PK1:	PZ1: Birim arşiv sorumlusu PZ2: Arşiv Birimi Memuru	İ1: Yeni çalışılan proje ile işlemlerin tümü yazılım üzerinden süreç ilerlerken kayıt altına alınarak işleyişin hızlanması ve iş yoğunluğunun azaltılması hedeflenmektedir.	A1: Arşive dosya gönderimi Ocak – Mart arasında yapılıyor. Yeni düzenleme ile her birime belli bir tarih aralığı verilerek o tarihler arası teslim alınacak. Kendi ihtiyaç durumlarına göre dosyalarını uhdesinde tutabilir ya da Arşive gönderir. (5 yıldan sonra göndermesi Devlet Arşivleri Başkanlığına göre yasal zorunluluktur.) A2: Şu anda basılı olarak kullanılıyor. E – ima ile entegre edilen yeni sistemde elektronik olarak teslim edilmesi öngörülüyor.
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç							
Amaç ve Kapsam	….							

LEJANT

- SüreçBaşlangıcıFaaliyeti — Başlangıç
- BilgiSistemlerineDahilOlmaya — Faaliyet
- BilgiSistemlerineDahilOlanSü
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
- BilgiSistemlerineDahilEdilebil — Faaliyet
- KararFaaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- ParametreİsaretNumarası — 1
- ParalelFaaliyetler
- FaaliyetÇıktısı — ….FormuVs.
- ProsedürBağlantısı — …..Prosedürü
- TalimatBağlantısı — …..Talimatı
- SüreçBağlantısı — …. Süreci
- SüreçSonuFaaliyeti — Son
- SüreçParametresiAçıklaması — Açıklama Metni
- BTSistemVeriKaydı
- MailGönderimi
- ÇıktıAlınması
- DosyalarınKargolanması
- ReferansİşlemleriRef.
- HesapMakinesiİşlemleri
- DosyayıElleTaşıma
- WhatsAppÜzerindenHaberleş
- TelefonÜzerindenHaberleşme

TASNIF AYIKLAMA İMHA İŞLEMLERI SÜRECI



Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Devlet Arşivleri KN1: Geri Dönüşüm Firması	RD1:	R1:	PK1:	PZ1:	İ1: Bu yıl ilk kez birimlerin yerlerinde fiziki arşivler gözden geçirilerek dosya sistematiği düzenlenmiş buna göre hangi dosyanın kaç yıl saklanacağı sistemde tanımlanıyor böylece önümüzdeki dönemde bu işlemler sistem üzerinden yapılabilecek.	A1: Tasnif Ayıkama İmha sürecinde hangi dosya kaç yıl saklanacak belli bir kurala göre planlanır. Dosyalar ilgili birimde gözden geçirilerek imhaya gidecek / arşivlenecek şeklinde sınıflandırılır.

Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç
Amaç ve Kapsam	….

LEJANT

SüreçBaşlangıcıFaaliyeti — Başlangıç

BilgiSistemlerineDahilOlmaya — Faaliyet

BilgiSistemlerineDahilOlanSü

Excel — Faaliyet

PowerPoint — Faaliyet

Word — Faaliyet

BilgiSistemlerineDahilEdilebil — Faaliyet

KararFaaliyeti — Karar

Yönlendirme — Evet / Hayır

Kontrol

Risk

Performans

ParametreİşaretNumarası — 1

ParalelFaaliyetler

FaaliyetÇıktısı — ….FormuVs.

ProsedürBağlantısı — …..Prosedürü

TalimatBağlantısı — …..Talimatı

SüreçBağlantısı — …. Süreci

SüreçSonuFaaliyeti — Son

SüreçParametresiAçıklaması — Açıklama Metni

BTSistemVeriKaydı

MailGönderimi

ÇıktıAlınması

DosyalarınKargolanması

ReferansİşlemleriRef.

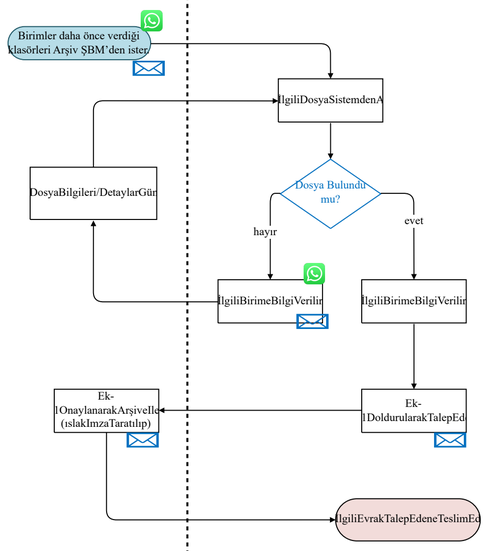
HesapMakinesiİşlemleri

DosyayıElleTaşıma

WhatsAppÜzerindenHaberleş

TelefonÜzerindenHaberleşme

ARŞIVDEN YARARLANDIRMA SÜRECI

Tüm Akademik ve İdari Birimler	Arşiv ŞBM	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri		İyileştirme Önerileri	Açıklama
Kurum içi		KN1:	RD1:	R1: Yetersiz konu, tarih, sayı bilgisi sebebiyle dosyanın bulunması konusunda zaman kaybına neden olabilir. R2: muhteviyat listesi/ sırt etiketi yanlış yazıldı ise ilgili evraka ulaşmada sıkıntı olabilir.	PK1: Dosya talep edenin bilgileri doğru vermesi	PZ1:	İ1:	A1:

Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç
Amaç ve Kapsam	….

LEJANT

SüreçBaşlangıcıFaaliyeti — Başlangıç

BilgiSistemlerineDahilOlmaya — Faaliyet

BilgiSistemlerineDahilOlanSü

Excel — Faaliyet

PowerPoint — Faaliyet

Word — Faaliyet

BilgiSistemlerineDahilEdilebil — Faaliyet

KararFaaliyeti — Karar

Yönlendirme — Evet / Hayır

Kontrol

Risk

Performans

ParametreİşaretNumarası — 1

ParalelFaaliyetler

FaaliyetÇıktısı — ….FormuVs

ProsedürBağlantısı — …..Prosedürü

TalimatBağlantısı — …..Talimatı

SüreçBağlantısı — …. Süreci

SüreçSonuFaaliyeti — Son

SüreçParametresiAçıklaması — Açıklama Metni

BTSistemVeriKaydı

MailGönderimi

ÇıktıAlınması

DosyalarınKargolanması

ReferansİşlemleriRef.

HesapMakinesiİşlemleri

DosyayıElleTaşıma

WhatsAppÜzerindenHaberleş

TelefonÜzerindenHaberleşme

FAALIYET RAPORU HAZIRLAMA SÜRECI

Tüm Akademik ve İdari Birimler	Arşiv	Genel Sekreterlik	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Faaliyet Raporu	FormDoldurularakArşi Ocak ayının ilk haftasında tüm akademik ve idari birimlere arşiv hizmetleri faaliyet raporu için bilgi istenir (devlet arşivleri formunun kuruma uyarlanmış hali) İlgiliBirimleTemasKurulur hayır Form uygun doldurulmuş mu? EksikBilgilerinTamam evet BirimlerdenGelenFormlarKon GenelSekreterliğeImzayaGönc GenelSekreterlikIslakImzalıB FormÜstYazıHazırlanarakCBD	KN1:	RD1:	R1: birim raporlarının termin'e uygun gönderilmemesi master raporun hazırlanmasında gecikmelere yol açabilir. R2: teşkilat şeması değişikliklerinin birim arşiv faaliyet raporunda belirtilmesi gerekiyor. Bu tip bilgiler aktarılmadığında kurum faaliyet raporu da eksik/hatalı olabilir.	PK1: Dosya talep edenin bilgileri doğru vermesi	PZ1:	İ1:	A1:

Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç
Amaç ve Kapsam	….