



T.C.
TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
İŞ SÜRECİ FORMU

Doküman No/ Süreç No:

34317770-SUR-014

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Yayın Tarihi :

20/01/2021

SÜREÇ SORUMLUSU	ÜST BİRİM:	Kırklareli İl Tarım ve Orman Müdürlüğü		
	ALT BİRİM:	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü		
SÜREÇ UYGULAYICILARI	Müdür, ilgili personel			
SÜREÇ ADI:	Arşiv İşlemleri Süreci			
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



Arşiv İşlemleri Süreci

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.