

## HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	İDARİ BİRİM KİMLİK KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAGI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER ÖZEL SEKTÖR VB.	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	85297193	804000000	Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri	Kuruma gelen ve Kurumdan gönderilen bütün evrakların kaydının ve dağıtımının yapılması	1-"7201 sayılı Tebliğat Kaunu" 2- "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"	TÜBİTAK çalışanları, Kamu Kurum ve Kuruluşları, vatandaşlar	Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü	(-)	(-)	(-)		Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü	Gelen evraklar için 1- Sorumlu Memur 2- Genel Sekreter 3- Evrakı teslim alan personel			1 gün	1 gün	176.413	SUNULMUYOR
2	85297193	805020100	Arşiv Devir Teslim İşlemleri	Yönetmelikte belirlenen malzemenin birimlerden Kurum arşivine ve Kurum arşivinden Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devir işlemlerinin yapılması	"Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" Madde:20 ve Madde:28-29	TÜBİTAK Başkanlık çalışanları	Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü	(-)	(-)	(-)	(-)		1- Sorumlu Memur 2- Genel Evrak ve Arşiv Müdürü 4- İdari Hizmetler Daire Başkanı 3- Genel Sekreter	1 Devredilecek malzeme için form doldurulması 2- Malzemenin devredilmesi için Genel Sekreterlikten Olur alımı	(-)	7 gün	7 gün		SUNULMUYOR
3	85297193	805020200	Ayıklama ve İmha İşlemleri	TÜBİTAK Başkanlık birimleri tarafından üretilen malzemenin muhafazasına ve muhafazasına lazım kalmayan malzemenin ayıklama ve imhasının yapılması	1 - "3473 sayılı muhafazasına lazım kalmayan evrak ve malzemenin yok edilmesi hakkında kanun hükmünde karamamenin değiştirilerek kabulü hakkında kanun" 2 - "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik "	TÜBİTAK Başkanlık çalışanları	Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü	(-)	(-)	(-)	(-)		1- Sorumlu Memur 2- Genel Evrak ve Arşiv Müdürü 3- İlgili birim personelinin oluşan komisyon üyeleri 4- Genel Sekreter	1 Ayıklama ve İmha komisyonun oluşturulması için Genel Sekreterlikten Olur alımı 2-İmha edilecek malzemenin listelendiği formun hazırlanması 3-Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünden uygunluk onayı 4- İmha işleminin yapılabilmesi için Genel Sekreterlikten Olur alımı	(-)		7 gün		SUNULMUYOR
4	85297193	8050205000	Arşivden Yararlanma Hizmeti	Birimlerce, gerektiğinde Kurum arşivinden belge alınması, taranan belgelerde arşiv araması yapılması	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Madde:10-17	Tübitak Başkanlık ve bağlı enstitü çalışanları	Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü	(-)	(-)	(-)	(-)				(-)		1 gün		Sadece Başkanlık çalışanlarına