



AYIKLAMA ve İMHA İŞ AKIŞ SÜRECİ

BŞEÜ-KAYSIS Belge No:	DİS-120
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.11.2018/82
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	1

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, ayıklama, imha iş ve işlemler kapsamında yürütülen faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir
2. Kapsam	Kurum ve Birim Arşivi
3. Süreç Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
4. Süreç Riskleri	Nitelikli personel eksikliği
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü dokümanları ve profesyonel personel

6. İş Akışı

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Arşiv Hizmetleri Birim Personeli	<p>Birimlere ayıklama ve imha komisyonunda çalışmak üzere iki personel görevlendirilmesi için yazı yazılması.</p> <p>Birimlerin görevlendirdiği iki personel ve kurum arşivinden iki personel ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'ndan da bir tabii üye listelenerek Rektörlük Makamına "onay" yazısı yazılır.</p> <p>Birimlere göre çalışma takvimi oluşturmak ve takvimi görevlendirilen personelin bilgilendirilmesi için birimlere yazı ile bildirmek.</p> <p>Çalışma takvimine göre komisyon çalışmalarını başlatmak.</p> <p>Komisyon tarafından imhasına karar verilmiş dokümanları tarih, konu ve gerekli açıklamalar belirterek listelenmesi, listelerin komisyon başkanı ve üyeleri tarafından imzalanarak onaylanması.</p> <p>İlgili yönetmelik hükümlerine göre imhasına karar verilen dokümanlara ait listelerin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün onayına sunulması.</p>	3473 Sayılı Kanun
Arşiv Hizmetleri Birim Yöneticisi	<p>Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden onayı alınan listelerin kesinlik kazanması için Rektörlük makamına "ONAY" yazısı yazılması gerekir.</p> <p>Dokümanların imha edilmek üzere tespit edilen ölçü birimi üzerinden geri dönüşüm merkezine teslim edilmesi ve iki nüsha imha tutanağı tutulması. Ve Kurum arşiv personeli tarafından kontrol edilmek suretiyle imha edilmesi.</p>	3473 Sayılı Kanun