

Arşiv Hizmetleri Ayıklama Ve İmha İşlemleri İş Akışı

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birimlere ayıklama ve imha komisyonunda çalışmak üzere personel görevlendirilmesi için yazı yazılması ve onay süreci</p>	Arşiv ve İmha Komisyon Başkanı ve Yüksekokul Müdürlüğü	Yazı
<p>Birimlere göre çalışma takvimi oluşturmak ve takvimi yazı ile birimlere bildirmek.</p>	Yüksekokul Müdürlüğü	Yazı ve Ekleri
<p>Çalışma takvimine göre komisyon çalışmalarını başlatmak.</p>	Arşiv ve İmha Komisyonu	Çalışma Takvimi
<p>Komisyon tarafından tasnifinin tamamlanıp imhasına karar verilmiş dokümanları tarih, konu ve gerekli açıklamalar belirterek listelenmesi, listelerin komisyon başkanı ve üyeleri tarafından imzalanarak onaylanması.</p>	Komisyon Başkanı ve Üyeleri	Yazı ve Ekleri
<p>İlgili yönetmelik hükümlerine göre imhasına karar verilen dokümanlara ait listelerin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne onayına sunulması.</p>	Komisyon Başkanı ve Yüksekokul Müdürlüğü	Yazı ve Ekleri
<p>Devlet Arşivleri'nden onayı alınan listelerin kesinlik kazanması için Müdürlük Makamına "onay" yazısı yazılması</p>	Komisyon Başkanı	Yazı ve Ekleri
<p>Dokümanların imha edilmek üzere geri dönüşüm merkezine teslim edilmesi ve iki nüsha imha tutanağı tutulması</p>	Komisyon Başkanı ve Üyeleri	İmha Tutanağı

Hazırlayan
Öğr. Gör. Feride AYDIN

Dokümantasyon Onayı
Öğr. Gör. Feride AYDIN

Yürürlük Onayı
Öğr. Gör. Ganimet SEÇ