|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sürecin Tanımı** | **Evrak Ayıklama ve İmha Süreci** | **Süreç No** |
| **Süreç Sahibi** | **3** | **Arşiv Müdürlüğü** | **0x-0x-01** |
| **Sürecin Amacı** |
| Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı kapsamında saklama süresi dolan evrakların belirlenerek ayıklama ve imha edilmesi |
|  | **1**  | **Süreç Girdileri** | **Süreç Çıktıları** | **2** |  |
| * İmhaya ayrılan belgeler
* Dosya Muhteviyatı doküman listesi
* İmha komisyonunun kurulması
 | * Devlet Arşivleri Başkanlığı’nın imha onay yazısı
* Rektörlük onay yazısı
* İmha tutanağı
* İmha listesi
 |
| **Süreç Performans Göstergeleri** | **4** |
| * Birimlerin imha takvimine uymaması
* Komisyon imzalarının gecikmesi
* İmha edilen belge adedi
 |  |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **İlgili Kanun/Standart Maddeleri**  |  |

18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan **Devlet Arşiv Hizmetleri hakkında yönetmelik.**Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, Kanun No: 3473, Tarihi: 28 Eylül 1988 |
| **Kullanılan Dokümanlar** | **5** |
| **Doküman Tanımı** | **Doküman Tanımı** |
| * İmha Bitim Raporu
 |  |
| **Kullanılan Kaynaklar** | **6** |

* Bilgisayar, Faks, Telefon, Tarayıcı, Fotokopi, E-mail

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Doküman** | **Akış** | **Sorumlu** |
| İmha Bitim Raporu | Arşivde saklanma süresi dolmuşevrakların belirlenmesiBelirlenen evrakın imhaya ayrılmasıİmha komisyonunun kurulmasıİmhaya ayrılan evraklarınKomisyon tarafından  incelenmesiİmha listelerinin oluşturulmasıİmha listelerinin imzalanmasıT.C Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına imha listelerinin gönderilmesiT.C Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığınca İmha listelerine onay verilmesiİmha için makam onayının verilmesiEvrakların imha edilmesiİmha tutanağının hazırlanmasıİmha tutanağının imzalanmasıİmha bitim raporlarının hazırlanmasıİmha raporlarının birimlere gönderilmesi | Kurum ArşivMüdürüKurum Arşiv MüdürüKurum ArşivMüdürüKomisyonKomisyonKomisyonKurum Arşiv MemuruCumhurbaşkanlığıRektörİlgili BelediyeKurum Arşiv MemuruKurum Arşiv Memuru ve Belediye SorumlusuKurum Arşiv MemuruKurum Arşiv Memuru |