|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sürecin Tanımı** | | | **Evrak Ayıklama ve İmha Süreci** | | | **Süreç No** | | | |
| **Süreç Sahibi** | | **3** | **Arşiv Müdürlüğü** | | | **805.02.02.01** | | | |
| **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 Başkanlığının imha onay yazısı * Rektörlük onay yazısı * Komisyon İmha tutanağı * İmha listesi * Belediye İmha tutanağı | | | | | |
| **Süreç Performans Göstergeleri** | | | | | | | | | **4** |
| * Birimlerin imha takvimine uymaması * Komisyon imzalarının gecikmesi * İmha edilen belge adedi | | | |  | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  | **İlgili Kanun/Standart Maddeleri** |  |   18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik | | | | | | | | | |
| **Kullanılan Dokümanlar** | | | | | | | | **5** | |
| **Doküman Tanımı** | | | | | **Doküman Tanımı** | | | | |
| * Dosya * Evrak * İmha Tutanağı | | | | |  | | | | |
| **Kullanılan Kaynaklar** | | | | | | | | **6** | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Doküman** | **Akış** | **Sorumlu** |
| Dosya  Evrak  İmha Tutanağı | Arşivde saklanma süresi dolmuş  evrakların belirlenmesi  Belirlenen evrakın imhaya ayrılması  İmha komisyonunun kurulması  İmhaya ayrılan evrakların  Komisyon tarafından  incelenmesi  İmha listelerinin oluşturulması  T.C Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına imha listelerinin gönderilmesi  T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının İmha listelerine onay verilmesi  İmha için makam onayının verilmesi  Evrakların imha edilmesi  İmha tutanağının hazırlanması  İmha tutanağının imzalanması  İmha bitim raporlarının hazırlanması  İmha raporlarının birimlere gönderilmesi | Kurum Arşiv  Müdürü  Kurum Arşiv Müdürü  Kurum Arşiv  Müdürü  Komisyon  Komisyon  Kurum Arşiv Memuru  Cumhurbaşkanlığı  Rektör  İlgili Belediye  Kurum Arşiv Memuru  Kurum Arşiv Memuru ve Belediye Sorumlusu  Kurum Arşiv Memuru  Kurum Arşiv Memuru |