



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

KURUM ARŞİV BİRİMİ

Yayın Tarihi: 21.10.2021

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.274.

ARŞİV AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Her yıl ocak ayında Birim Arşivinde veya Kurum Arşivinde saklama süresi dolan dosya/klasörlerin tespiti yapılır.

Birim/Kurum Arşivinde süresi dolan dosya/klasörler için İmha Listesi/Listeleri hazırlanarak mart ayı başına kadar Ayıklama ve İmha Komisyonu Başkanlığına gönderilir.

Ayıklama ve İmha Komisyonu imha edilmek üzere gönderilen her dosya/klasör için imha edip/etmeme konusunda karar verir.

Gönderilen dosya/klasörler imha edilmek için uygun mu?

Evet

Hayır

Gerekçesi ile birlikte ilgili arşive geri gönderilir.

Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından Kurumun nihai imha listesi hazırlanır.

Hazırlanan nihai imha listesi Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın görüşü alınmak üzere gönderilir.

*Birim Belge Yöneticisi
* Birim Arşiv Değerlendirme Komisyonu
*Kurum Belge Yöneticisi

*Ayıklama ve İmha Komisyonu

* Ayıklama İmha Komisyonu

*Rektörlük Makamı
* Ayıklama İmha Komisyonu

* Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönerge

