**KURUM ARŞİVİ AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONUNUN TEŞKİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**KURUM ARŞİVİNDE YAPILACAK AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ İÇİN, REKTÖRLÜK ONAYI İLE “KURUM ARŞİVİ AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU” KURULUR**

**KURUM ARŞİVİ AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU ARŞİV HİZMET VE FAALİYETLERİNİN DÜZENLENMESİ VE YÜRÜTÜLMESİDEN SORUMLU BİRİM AMİRİNİN VEYA KURUM ARŞİV SORUMLUSUNUN BAŞKANLIĞINDA, KURUM ARŞİVİNDE GÖREV YAPAN İKİ MEMUR İLE, MALZEMELERİ AYIKLANACAK VE İMHA EDİLECEK İLGİLİ BİRİM AMİRİ TARAFINDAN GÖREVLENDİRİLECEK KAMU İDARESİ, EVRAK YÖNETİMİ VE AYNI ZAMANDA BİRİMİN VERDİĞİ HİZMETLER KONUSUNDA BİLGİ VE TECRÜBE SAHİBİ İKİ ELEMAN OLMAK ÜZERE BEŞ KİŞİDEN TEŞEKKÜL EDER. AYRICA KÜTÜPHANE İÇİN BU HİZMETLERİN SORUMLUSU VEYA SORUMLULARI DA BU KOMİSYONA TABİİ ÜYE OLARAK KATILIRLAR**

**MERKEZ KAMPUS DIŞINDAKİ DİĞER YERLEŞKELER İÇİN DE AYRI OLARAK KURUM ARŞİVİ AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU KURULUR**

**KULLANILMASINA VE MUHAFAZASINA LÜZUM GÖRÜLMEYEN HER TÜRLÜ MALZEMENİN İMHASI KURUM ARŞİVİ AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONUNUN NİHAİ KARARI İLE YAPILIR**

**AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARI, HER YIL MART AYI BAŞINDA ÇALIŞMAYA BAŞLAR.**

**KOMİSYONLAR, KULLANILMASINA VE MUHAFAZASINA LÜZUM GÖRÜLMEYEN MALZEMELERLE, AYIKLANMASI O YILA DEVREDİLMİŞ MALZEMELERİ AYIKLAMAYA TABİ** **TUTARLAR**

**KOMİSYONLAR ÜYE TAM SAYISI İLE TOPLANIR VE KARARLARINI OY ÇOKLUĞU İLE ALIR. OYLARIN EŞİT ÇIKMASI HALİNDE, SÖZ KONUSU MALZEMENİN   MUHAFAZASINA KARAR VERİLMİŞ SAYILIR**

**İMHASI REDDEDİLEN MALZEME VAR MI?**

 **HAYIR EVET**

**AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARINCA AYIKLANAN VE İMHASINA KARAR VERİLEN MALZEME, ÖZELLİKLERİNE GÖRE, BİRİMİ, YLI, MAHİYETİ, AİDİYETİ, AİDİYET İÇERİSİNDEKİ** **TARİH, SIRA NUMARASI, İMHA EDİLECEĞİ YIL** **DOSYA PLANI ESAS OLMAK ÜZERE AYRILIR VE TASNİF EDİLİR**

**İMHASI REDDEDİLEN MALZEME SONRAKİ YILLARDA İLGİLİ KOMİSYONLARCA YENİDEN GÖZDEN GEÇİRİLEBİLİR**

**İMHA EDİLECEK MALZEME İÇİN BUNLARIN ÖZELLİĞİNE GÖRE, TEŞEKKÜL ETTİĞİ BİRİM, YILI, MAHİYETİ, AİDİYETİ, AİDİYET İÇERİSİNDEKİ TARİH VE SIRA NUMARASI VE DOSYA PLANI ESAS ALINMAK ÜZERE İKİ NÜSHA OLARAK İMHA LİSTESİ HAZIRLANIR.** **İMHA LİSTELERİ, AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ BAŞKAN VE ÜYELERİ** **TARAFINDAN İMZALANIR**

**AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARINCA HAZIRLANAN İMHA LİSTELERİ, DEVLET ARŞİVLERİ  GENEL  MÜDÜRLÜĞÜ’NÜN UYGUN GÖRÜŞÜ ALINDIKTAN SONRA REKTÖRLÜK** **ONAYINI MÜTEAKİP KESİNLİK KAZANIR**

**ONAYLANDI MI?**

 **EVET HAYIR**

**İMHA EDİLECEK MALZEME, BAŞKALARI TARAFINDAN GÖRÜLÜP OKUNMASI MÜMKÜN OLMAYACAK ŞEKİLDE ÖZEL MAKİNELERLE KIYILARAK, KÂĞIT HAMMEDDESİ  OLARAK  KULLANILMAK ÜZERE DEĞERLENDİRİLİR.**

**ÖZELLİĞİ GEREĞİ İMHA ŞEKLİ KENDİ MEVZUATINDA BELİRLENMİŞ MALZEMENİN** **İMHASINDA İLGİLİ MEVZUAT HÜKÜMLERİ UYGULANIR**

**İMHA EDİLECEK MALZEME İĞNE, RAPTİYE, TEL GİBİ MADENİ KISIMLARINDAN VE KARBON KÂĞITLARINDAN AYIKLANIR. KULLANMA İMKÂNI BULUNAN KLASÖR VE DOSYALAR AYRILIR**

**İMHA İŞLEMİ, DÜZENLENECEK İKİ NÜSHA TUTANAKLA TESPİT EDİLİR. BU TUTANAK, AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYOLARININ BAŞKAN VE ÜYELERİ TARAFINDAN İMZALANIR**

**İKİŞER NÜSHA OLARAK HAZINLANAN İMHA LİSTELERİ VE TUTANAKLARI, BUNLARI İLGİLİ YAZIŞMA VE ONAYLAR, AİDİYETLERİ GÖZÖNÜNDE BULUNDURULARAK GRUPLANDIRILIR. BU NÜSHALARDAN BİRİNCİSİ İLGİLİ BİRİM, İKİNCİSİ KURUM ARŞİVİNDE MUHAFAZA EDİLİR. LİSTELER, DENETİME HAZIR VAZİYETTE ON YIL SÜREYLE SAKLANIR**

**AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİNDE TEREDDÜT EDİLEN KONULARDA, DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖRÜŞÜ TALEP EDİLİR**