

KURUM BELGE YÖNETİCİSİ VE AYIKLAMA İMHA KOMİSYONU

KURUM BELGE YÖNETİCİSİ VE AYIKLAMA İMHA KOMİSYONU ÜYELERİ		
BİRİMİ/ÜNVANI	ADI SOYADI	GÖREVİ
Genel Sekreterlik/ Genel Sekreter Yardımcısı	Halit ÜNLÜER	Başkan
Genel Sekreterlik/ Şube Müdürü	Halil KIR	Üye
Genel Sekreterlik/ Kütüphaneci	Belde BEYGİRCİ	Üye
İlgili Birim	Birim Belge Yöneticisi	Değişken Üye
İlgili Birim	Birim Ayıklama ve İmha Komisyonu Üyesi	Değişken Üye



KURUM BELGE YÖNETİCİSİ VE AYIKLAMA İMHA KOMİSYONU GÖREVLERİ
➤ Kurum arşivi ve birim arşivlerinde bulunan belgeleri inceleyerek saklanacak, arşivlik değeri taşıyan ve imha edilecek belgeleri belirlemek. ➤ Saklama planı ve mevzuata uygun olarak ayıklama ve imha işlemlerine karar vermek. ➤ İmhasına karar verilen belgeler için imha listelerini hazırlamak, imzalamak ve işlemleri tutanak altına almak.

[ÇALIŞMA RAPORU İÇİN TIKLAYINIZ.](#)