

# 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 V.	Hakan YAŞA	Başkan
Genel Sekreterlik/ Şube Müdürü	Halil KIR	Üye
Genel Sekreterlik/ Kütüphaneci İlgili Birim	Belde BEYGİRCİ	Üye
İlgili Birim	Birim Belge Yöneticisi Birim Ayıklama ve İmha Komisyonu Üyesi	Değişken Üye Değişken Üye

## KURUM BELGE YÖNETİCİSİ VE AYIKLAMA İMHA KOMİSYONU ORGANİZASYON ŞEMASI



## 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.](#)