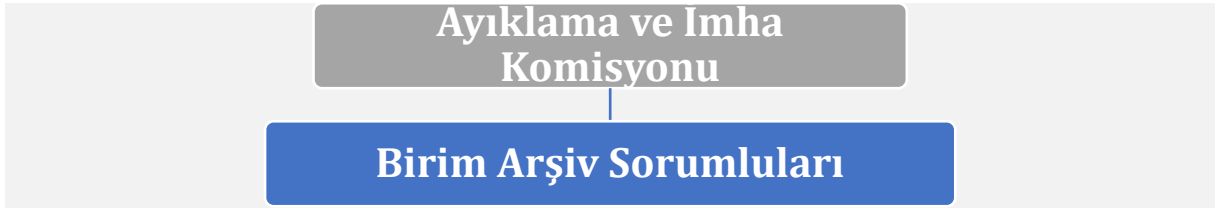


AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU ORGANİZASYON ŞEMASI

AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU		
Birim Arşiv Sorumluları		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Y.O. Sekreteri Sema DÖNMEZ	Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Başkan
Bilg. İşl. Sümeyra TUMAN	Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Üye
Bilg. İşl. Aysel KALKAN	Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Üye

Ayıklama Ve İmha Komisyonu Organizasyon Şeması



Ayıklama Ve İmha Komisyonu Görevleri

- Yükseköğretim Kurulu Standart Dosya planına uygun olarak, birimde bulunan belge ve dosyalar arasından saklama süresi dolmuş olanları tespit etmek.
- Hukuki, idari, mali ve tarihî değeri bulunan belgelerin ayıklama dışı bırakılmasını sağlamak.
- Saklama süresi dolmuş ve arşiv değeri bulunmayan belge ve dosyaları belirlemek.
- Dosya planına ve mevzuata uygun şekilde imha listelerini düzenlemek.
- Hazırlanan ayıklama ve imha listelerini kurum arşivine veya ilgili Ayıklama ve İmha Komisyonuna iletmek
- Ayıklama sonucunda saklanacak, devredilecek ve imha edilecek belgeleri düzenli şekilde ayırmak.
- Yetkili makamdan onay alınmadan imha yapılmamasını sağlamak.
- Ayıklama ve imha işlemleri sırasında gizli veya kişisel veri içeren belgelerin güvenliğini sağlamak.
- İmha işlemi sonrasında düzenlenecek tutanak ve kayıtların hazırlanmasına destek olmak.
- Tüm işlemleri ilgili mevzuat, kurum arşiv yönergesi ve saklama sürelerine uygun şekilde yürütmek.

NOT: Organizasyon şemasının içeriği gerekli görülmesi halinde güncellenebilir.