



Doküman No	FRM-0927
Yayın Tarihi	27.02.2023
Revizyon Tarihi	28.12.2023
Revizyon No	2

Başkan	Buğra ATEŞ	Makine Mühendisi
Üye	Zühal ÇITAK	Şef V.
Üye	Ömer Faruk AKSEL	Harita Teknikeri

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Evrak Ayıklama ve İmha Komisyonu, Birim arşivlerindeki belgeleri ilgili mevzuat (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik) çerçevesinde inceleyerek; saklama süresi dolan, hukuki veya idari değeri kalmayan belgeleri ayıklar, imha listelerini hazırlar ve geri dönüşüm veya imha makinesi gibi yöntemlerle güvenli bir şekilde yok edilmesini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1) Belgeleri Ayıklamak: Birim arşivinde bulunan evrakları, saklama süreleri ve değerlerine göre inceleyerek, saklanması gerekenlerle (arşivlik) saklanmasına lüzum görülmeyenleri (imha edilecek) birbirinden ayırır.
- 2) İmha Listeleri Hazırlamak: İmha edilecek evraklar için detaylı bir "imha listesi" ve tutanağı oluşturur.
- 3) İmha İşlemini Gerçekleştirmek: İmha kararı kesinleşen belgelerin, başkaları tarafından okunması mümkün olmayacak şekilde, çevre mevzuatına uygun olarak (kırpma vb.) yok edilmesini sağlar.
- 4) Öncelik Belirlemek: Ayıklama işlemlerinde eski yıllara ait belgelere öncelik verir.
- 5) Tutanak ve Kayıt: Ayıklanan ve imha edilen belgelere ilişkin tutanakları hazırlar, imza altına alır ve arşiv kayıtlarını günceller.
- 6) Arşiv Düzenini Sağlamak: Ayıklama sonucu boşalan arşiv alanlarının daha etkin kullanılmasını sağlar.
- 7) Komisyon, genellikle Birim arşiv sorumlusu başkanlığında ve ilgili birim temsilcilerinden oluşan 3 kişilik bir ekipten meydana gelir.