



PROSEDÜR

Sayfa:	1 / 3
Doküman No:	TL.XX.01
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	
Yayın Tarihi:	05.09.2022

KONU: AYIKLAMA VE İMHA PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Dokuz Eylül Üniversitesi'nin kamu kurum ve kuruluşları ile yaptıkları iş ve işlemleri sonucunda oluşan ve birimlerin elinde bulunan arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ilişkin yetki, sorumluluk ve yöntemleri tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Dokuz Eylül Üniversitesi'nin Ayıklama ve İmha Komisyonlarını kapsar

3. TANIMLAR

Arşiv: Kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,

Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

Ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemini,

Belge: Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,

Belge yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi,

Belge yönetimi: Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü,

Birim arşivi: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşivi,

Değerlendirme: Belgelerin; idari, yasal, mali, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak kurum yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşivciler tarafından karar verilmesi işlemini,



PROSEDÜR

Sayfa:	2 / 3
Doküman No:	TL.XX.01
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	
Yayın Tarihi:	05.09.2022

KONU: AYIKLAMA VE İMHA PROSEDÜRÜ

Elektronik belge yönetim sistemi: İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde, idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

İmha: İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini,

Merkezi arşiv: Yükümlülerin merkez teşkilatı dışında taşra, bölge, yurt dışı ve benzeri yerlerde oluşturulan ve belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,

Saklama planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tâbi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,

Saklanmasına gerek görülmeyen belge: Cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, ileride kullanılmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgeyi,

4. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasından Ayıklama ve İmha Komisyonları sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Ayıklama ve İmha İşlemleri

5.1.1. Birim Arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılamaz. Ayıklama ve imha işlemleri Merkezi arşivde yapılır.

5.1.2. Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

5.1.3. Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılır.

5.1.4. e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, bu Prosedür hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

5.2. Ayıklama ve İmha Komisyonlarının oluşturulması

5.2.1. Merkezi Arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; Arşiv Hizmetleri Şube Müdürünün başkanlığında belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri ve birim amirinin görevlendirdiği bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi üç temsilci olmak üzere beş kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.

5.3. Ayıklama ve İmha Komisyonlarının çalışma esasları



PROSEDÜR

Sayfa:	3 / 3
Doküman No:	TL.XX.01
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	
Yayın Tarihi:	05.09.2022

KONU: AYIKLAMA VE İMHA PROSEDÜRÜ

5.3.1. Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.

5.3.2. Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanması karar verilmiş sayılır.

5.3.3. İmhası reddedilen belgeler sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden değerlendirilir.

5.4. İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması

5.4.1. İmha edilecek belgeler için bu Prosedürün ekinde yer alan "İmha Listesi" hazırlanır. Aynı tür ve vasıfları haiz belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenebilir.

5.4.2. İmha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

5.4.3. Hazırlanan imha listeleri, Rektörlüğün uygun görüşü alındıktan sonra, Rektörün veya yetki verdiği kişinin onayından sonra gerçekleştirilir.

5.4.5. Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

5.4.6. İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.

5.4.7. Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge on yıl süreyle muhafaza edilir.

5.5. İmha şekilleri

5.5.1. İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

5.5.2. e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.