

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Bezmîâlem Vakıf Üniversitesi Ayıklama ve İmha Komisyonu süreçlerinin belirlenmesidir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, Bezmîâlem Vakıf Üniversitesi bünyesinde oluşturulacak olan Ayıklama ve İmha Komisyonu faaliyetlerini kapsar.

## 3. KISALTMALAR

## 4. TANIMLAR

## 5. SORUMLULAR

Bezmîâlem Vakıf Üniversitesi bünyesinde oluşturulacak olan Ayıklama ve İmha Komisyonu üyeleri ve arşivsel faaliyetlerle ilgili olan kişi veya birimler uygulanmasından sorumludur.

## 6. FAALİYET AKIŞI

### 6.1. Genel Konular

**6.1.1** Kurum Arşivi'nde uygulanacak ayıklama ve imha işlemleri, kurulacak Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

**6.1.2.** Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğine sahip olmayan belgelerle Başkanlığa örnekleri gönderilecek olan arşiv belgesi ayrıldıktan sonra geri kalanlar, Standart Dosya Planı ve Kurumsal Saklama Planında belirlenmiş olan süreler dikkate alınarak imha edilir.

**6.1.3.** Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla belirlenenler (özel mevzuat hükümlerine göre gerekli görünenler) ile herhangi bir davaya konu olan belge, Standart Dosya Planında belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama işlemine tabi tutulamazlar.

### 6.2. Ayıklama ve İmha Komisyonlarının oluşturulması

**6.2.1.** Kurum Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı Başkanlığında, Hukuk Müşavirliğinden bir avukat, Yazı İşleri Müdürü, Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü, ilgili birim yöneticisi ile birim belge yöneticisi ve arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu kurum belge

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

GENEL SEKRETER

yöneticisinden oluşan Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur. Ayıklama İmha Komisyonu Rektörlük tarafından 3 yıl süreyle atanır.

### 6.3. Ayıklama ve İmha Komisyonlarının çalışma esasları

**6.3.1.** Ayıklama ve İmha Komisyonları, birim arşivlerden kurum arşive devir işlemlerinin gerçekleşmesinden sonra değerlendirme işlemlerine başlar.

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

**6.3.3.** İmhası reddedilen belgeler sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden değerlendirilir.

**6.3.4.** Ayıklama ve İmha Komisyonu, imha işlemlerinde tereddüt ettikleri noktalarda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşüyle uygulama yapabilir.

### 6.4. Ayıklama ve İmha İşlemleri

**6.4.1.** Akademik ve idari birimler tarafından, iş akışında aktif olarak kullanılanlarla, kanun ve diğer mevzuatlar çerçevesinde saklanması gereken evrak, aktif kullanım değeri ortadan kalkmadıkça ve mevzuatta belirlenen süreler dolmadıkça ayıklanamaz. Bunun dışında kalan evrakın ayıklama işlemleri, Standart Dosya Planı'nda belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır ve bu hususta evrakı üreten birimlerin de görüşü alınır.

**6.4.2.** Ayıklama işlemleri yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

**6.4.3.** Ayıklama ve İmha Komisyonunca ayıklanan ve imhasına karar verilen belge, özelliklerine göre birimi, yılı, içeriği, biriminde aldığı tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl esas alınmak üzere ayrılarak tasnif edilir.

**6.4.4.** İmha edilecek belgenin özelliğine göre, üretildiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyeti içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha halinde imha listesi hazırlanır ve Ayıklama ve İmha Komisyonu Başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.

**6.4.5.** İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılırlar. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir. Listeler, gerekli durumlarda sunulmak üzere (denetim vb.) 10 (on) yıl süreyle saklanır.

**6.4.6.** Hazırlanan imha listeleri; Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın uygun görüşü alındıktan sonra, Rektörlük onayı ile kesinlik kazanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	GENEL SEKRETER YARDIMCISI	GENEL SEKRETER

**6.4.7.** Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtilir.

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

**6.4.9.** İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.

**6.4.10.** İmha edilecek belge, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir. İlgili süreç fotoğraf, kamera vb. yöntemler ile kayıt altına alınır.

## 7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

**7.1.** İmha Listesi (ÜNV-YZM-LST-002)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	GENEL SEKRETER YARDIMCISI	GENEL SEKRETER