

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI AYIKLAMA VE İMHA İŞ AKIŞ SÜRECİ	BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DİS-120
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	08.11.2018/82
		Revizyon Tarihi	15.06.2026/178
		Revizyon No'su	01
		Toplam Sayfa	2

1. Amaç	Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi'nin belgelerini arşivcilik standartları ve gelişen teknolojiler çerçevesinde tespit etmek, ayıklamak, derlemek, korumak, kaliteli ve hızlı erişilebilen arşiv hizmetlerini sunmak ve kamu belge yönetimini etkinleştirmektir.	
2. Kapsam	Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi'nin arşivlerinin tek merkezden yönetilmesini sağlamak ve arşiv hizmetlerinin kalitesinin artırılması konusunda çalışmalar yapmak.	
3. Süreç Sahibi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
4. Süreç Riskleri	Nitelikli personel eksikliği	
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü dokümanları ve profesyonel personel	
6. İş Akışı		
SORUMLU	İŞ AKIŞI	Belge/Mevzuat
Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Birimlere ayıklama ve imha komisyonunda çalışmak üzere iki personel görevlendirilmesi için yazı yazılması.	3473 Sayılı Kanun
Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Birimlerin görevlendirdiği iki personel ve kurum arşivinden iki personel ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'ndan da bir tabii üye listelenerek Rektörlük Makamına "onay" yazısı yazılır.	3473 Sayılı Kanun
Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Birimlere göre çalışma takvimi oluşturmak ve takvimi görevlendirilen personelin bilgilendirilmesi için birimlere yazı ile bildirmek.	3473 Sayılı Kanun
Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Çalışma takvimine göre komisyon çalışmalarını başlatmak	3473 Sayılı Kanun
Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Komisyon tarafından imhasına karar verilmiş dokümanları tarih, konu ve gerekli açıklamalar belirterek listelenmesi, listelerin komisyon başkanı ve üyeleri tarafından imzalanarak onaylanması.	3473 Sayılı Kanun
Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü	İlgili yönetmelik hükümlerine göre imhasına karar verilen dokümanlara ait listelerin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün onayına sunulması.	3473 Sayılı Kanun
	1	

	2	
Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Devler Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden onayı alınan listelerin kesinlik kazanması için Rektörlük makamına "ONAY" yazısı yazılması gerekir.	3473 Sayılı Kanun
Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Dokümanların imha edilmek üzere tespit edilen ölçü birimi üzerinden geri dönüşüm merkezine teslim edilmesi ve iki nüsha imha tutanağı tutulması ve kurum arşiv personeli tarafından kontrol edilmek suretiyle imha edilmesi.	3473 Sayılı Kanun