



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
Arşiv Sicil Şube Müdürlüğü  
Arşiv Dosyalarının İmhasına İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Kurum arşivinde bulunan ve yasal süresi dolan dosyalar tespit edilir	İlgili personel	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
2	İmha için tespit edilen dosyaların listesi yapılır	İlgili personel	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
3	İmha edilecek dosyalarla ilgili imha komisyonu oluşturulur ve ilgililere üst yazı ile tebliğ edilir	Birim sorumlusu ve ilgili personel	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	EBYS Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
4	İmha için tespit edilen dosyalar imha komisyonu tarafından onaylanır	İmha komisyonu	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
5	Dosyalar imha edilir	İlgili personel	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
<b>HAZIRLAYAN</b>			<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Ufuk ABBAN</b> <b>Şube Müdürü</b>			<b>Şadiye TOKER</b> <b>Daire Başkanı</b>	