



ARŞİV YÖNETİMİ İMHA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	FR-0088
İlk Yayın Tarihi	26.02.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0/0

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Saklama süresi dolan ve imha edilecek belgelerin tespit edilerek listelenmesi	Arşiv Sorumlusu	YÖK SDP / İmha Listesi
Arşiv imha komisyonunun kurulması	Yönetim	Arşiv Yönergesi
İmha edilecek malzemenin komisyon tarafından incelenmesi ve değerlendirilmesi	İmha Komisyonu	YÖK SDP
Hazırlanan imha listesi için Devlet Arşivleri Başkanlığından uygunluk görüşü alınması	Yazı İşleri Birimi	
Mütevelli Heyetinden arşiv imhası için olur alınması	Yazı İşleri Birimi	
Onaylanan belgelerin gizlilik esaslarına uygun şekilde kıyılması için bir firmayla anlaşılması veya geri dönüşüme gönderilerek imha edilmesi	Satın Alma Birimi	
İmha işleminin gerçekleştiğine dair resmi tutanağın imzalanması ve saklanması	İmha Komisyonu / Arşiv Sorumlusu	İmha Tutanağı
Sürecin tamamlanması.		