



ARŞİV YÖNETİMİ İMHA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-184
İlk Yayın Tarihi	06.07.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0/0

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