

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Ayıklama ve İmha Komisyonu Görev Tanımı	Belge Numarası İlk Yayın Tarihi Güncelleme Tarihi Güncelleme No	YU-GRV-038 22/04/2025
---	---	--	--

Birim Adı	Ayıklama ve İmha Komisyonu
Bağlı Birim Adı	Rektörlük/Dekanlık/Müdürlük
1. Kuruluşu ve İşleyişi Ayıklama ve imha komisyonları; Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürünün başkanlığında, ayıklama ve imha işlemi yapılacak ilgili birim amiri veya birim belge yöneticisi ile Müdürlük personelinden görevlendirilecek iki (2) personel olmak üzere toplam beş (5) kişiden oluşur. 2. Görev, Yetki ve Sorumlulukları Ayıklama ve İmha İşlemleri - Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir. - Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. - E-arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, bu Yönerge hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır. - Yetkisi olmadığı halde birimlerde ayıklama ve imha işlemi yapanlar hakkında ilgili birim belge yöneticisi tarafından tutanak tutulur ve Müdürlüğe gönderilir. Düzenlenen tutanak, Müdürlüğün görüşü de eklenerek Rektörlüğe sunulur. Ayıklama ve İmha İşlemine Tâbi Tutulmayacak Belgeler - Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz. Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları - Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar. - Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanmasına karar verilmiş sayılır. - İmhası reddedilen belgeler sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden değerlendirilir. İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve Kesinlik Kazanması - İmha edilecek belgeler için “İmha Listesi” hazırlanır. Aynı tür ve vasıfları haiz belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenebilir. - İmha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. - Hazırlanan imha listeleri; Rektörün veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip kesinlik kazanır. - Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtilir. - Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir. - İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla kayıt altına alınır. - Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge on (10) yıl süreyle muhafaza edilir. İmha Şekilleri - İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir. - Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat	



hükümleri uygulanır.

- e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

3. Görevi ile İlgili Mevzuat

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Yalova Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Yönergesi
- Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar
- Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı