



# EVRAK İMHA İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri: Süreklilik	Performans Göstergesi: İmhası yapılan birim-evrak sayısı	Performans Hedefi:	90%	Ölçüm Periyodu:	
F. N.	FAALİYETLER	REF. DÖK.	KAYIT	SORUMLULAR	
	<b>İmhaya Ayrılacak Evrakların Tespiti (1)</b>	1 Kurum arşivinde saklama süresi dolmuş ve arşivlik malzeme niteliğine haiz olmayan evraklar arşiv yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre yapılan ön çalışmayla tespit edilir.	Devlet Arşiv Hizm. Hakkında Yönetm. 33. maddesi Arş. Malz. Tespit Projesi	Evrak envanter listesi, bilgisayar	Arşiv Md. Personeli
	<b>İmha Komisyonuna Görevlendirme Talebi (2)</b>	2 Arş. Md. Tarafından ilgili birimden imha komisyonunda yer alacak personelleri görevlendirmeleri istenir.	Devlet Arşiv Hizm. Hakkında Yönetm. 33. maddesi	Talep yazısı, otomasyon evrak kayıt defteri	Arşiv Md. Ve ilgili birim amiri
	<b>ONAY</b>	0 İmha komisyonunda yer alacak ilgili birim personellerinin komisyon üyeliği için Başkanlık Olur'u alınır.	Devlet Arşiv Hizm. Hakkında Yönetm. 33. maddesi	Talep yazısı, otomas. evrak kayıt defteri	Arşiv Md. Ve ilgili birim amiri
	<b>İmha Komisyonun Kurulması ve Çalışması (3)</b>	3 Arşiv Md. Personelleri ve ilgili birim personellerinden oluşan imha komisyonu başkanlık onayı alındıktan sonra çalışmaya başlar. Arş. Md. Personellerince ön çalışmayla belirlenen imha edilecek evraklar, komisyon tarafından incelenerek kesin liste hazırlanır ve imza altına alınır.	Devlet Arşiv Hizm. Hakkında Yönetm. 33. maddesi	İmzalı imha listesi ve tutanağı, bilgisayar	İmha komisyonu üyeleri
	<b>ONAY</b>	0 İmha komisyonu tarafından hazırlanan imha listesi, Başkanlık Olur'u alınması için Başkanlığa gönderilir.	Devlet Arşiv Hizm. Hakkında Yönetm. 33. maddesi	İmzalı imha listesi ve tutanağı, bilgisayar, Başkanlık Olur yazısı	İmha komisyonu üyeleri
	<b>İmha listelerinin Devlet Arş. Genel Müdürlüğüne Gönderilmesi (4)</b>	4 Hazırlanan imha listesi, imha tutanağı ve Başkanlık Olur'u üst yazıyla birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.	Devlet Arşiv Hizm. Hakkında Yönetm. 33. maddesi	İmzalı imha listesi ve tutanağı, bilgisayar, Başkanlık Olur yazısı, evrak kayıt defteri	Belediye Başkanı Genel Sekreter Genel Sekr. Yard. Daire Başk. Arş. Md.



# EVRAK İMHA İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri:	Performans Göstergesi:	Performans Hedefi:	90%	Ölçüm Periyodu:	
F. N.	FAALİYETLER	REF. DÖK.	KAYIT	SORUMLULAR	
		<p><b>K</b> Gönderilen imha listeleri Devlet Arş. Genel Md. uzmanlarınca incelenerek uygunluk görüşü alınır.</p>	Devlet Arşiv Hizm. Hakkında Yönetm. 33. maddesi Arş. Malz. Tespit Projesi	Devl. Arş. Uygunluk yazısı, "Görülmüştür" kaşesi	Belediye Başkanı Genel Sekreter Genel Sekr.Yard. Daire Başk. Arş. Md.
	<b>Devlet Arş. G. Md. Onaylı İmha Listelerinin Geri Gönderilmesi (5)</b>	<b>5</b> Devlet Arş. G. Md. Uygunluk görüşü verdiği imha listeleri ve imha tutanağının bir nüshasını alıkoyarak Arşiv Müdürlüğüne üst yazısıyla birlikte gönderir.	Devlet Arşiv Hizm. Hakkında Yönetm. 33. maddesi Arş. Malz. Tespit Projesi	Uygunluk yazısı, evrak kayıt defteri, bilg.	Devlet Arş. G. Md.
	<b>Gelen Onaylı İmha Listelerinin Başkanlığa Gönderilmesi (6)</b>	<b>6</b> Devlet Arş. G. Md. Uygunluk görüşü verdiği imha listeleri ve uygunluk yazısı son kez Başkanlığın Olur'u alınmak üzere gönderilir.	Devlet Arşiv Hizm. Hakkında Yönetm. 33. maddesi Arş. Malz. Tespit Projesi	Uygunluk yazısı, evrak kayıt defteri, bilg. Başkanlık Olur yazısı	Belediye Başkanı Genel Sekreter Genel Sekr.Yard. Daire Başk. Arş. Md.
	<b>ONAY</b>	<b>O</b> Başkanlık Olur'u alınarak imha işlemi kesinlik kazanır.	Devlet Arşiv Hizm. Hakkında Yönetm. 33. maddesi Arş. Malz. Tespit Projesi	Başkanlık Olur yazısı Evrak kayıt defteri, Otomasyon, imha listesi ve tutanağı	Belediye Başkanı Genel Sekreter Genel Sekr.Yard. Daire Başk. Arş. Md.
	<b>İmhaya Ayrılan Evrakların Gönderilmesi (7)</b>	<b>7</b> Yılda bir kez imhaya ayrılan tüm evrak malzemeleri kağıt olarak değerlendirilmek üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne ait Ankara - Ergazi atık kağıt kıyım tesislerine gönderilir.	Devlet Arşiv Hizm. Hakkında Yönetm. 33. maddesi Arş. Malz. Tespit Projesi	Görevlendirme yazısı, Avans işlemleri yazısı, Evrak kayıt defteri, Otomasyon	Belediye Başkanı Genel Sekreter Genel Sekr.Yard. Daire Başk. Arş. Md.

