|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| aibu_dis_logo | **BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ** **DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ****ARŞİV HİZMETLERİ AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU ÇALIŞMA TALİMATI**  | logo içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu |
| DOKUMAN KODU | YAYIN TARİHİ | REVİZYON NO | REVİZYON TARİHİ | SAYFA NO |
| DTA.TL.03 | 20.03.2023 |  |  | 1/5 |

**AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU TALİMATI**

**AYIKLAMA**: Arşiv Malzemesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayrımı ve ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespiti işlemini ifade eder.

**İMHA:** İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak, yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre imhası işlemini ifade eder.

**AMAÇ VE ÖNEMİ:**

Arşivlerde gereksiz malzemenin saklanmasını önlemek,

Depolarda yer darlığına ve karışıklığa son vermek,

Arşivleri lüzumsuz belgelerle doldurmamak,

Yer ve iş kaybına mani olmak.

**İMHA EDİLECEK MALZEME:**

Şekli ne olursa olsun her çeşit tekid yazıları,

Elle, daktilo ile veya başka bir teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,

Resmi veya özel her çeşit zarflar (Tarihi değeri olanlar hariç),

Adli ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmi kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar, PTT’ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adi ve taahhütlü zarf ve benzeri) kaydedildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,

**İMHA EDİLECEK MALZEME**:

Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket, soru kağıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri hazırlık dokümanları),

Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,

Esasa taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü yazışmalar,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| aibu_dis_logo | **BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ** **DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ****ARŞİV HİZMETLERİ AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU ÇALIŞMA TALİMATI** | logo içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu |
| DOKUMAN KODU | YAYIN TARİHİ | REVİZYON NO | REVİZYON TARİHİ | SAYFA NO |
| DTA.TL.03 | 20.03.2023 |  |  | 2/5 |

Bir örneği takip veya saklanılmak üzere ,ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,

Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,

Bir ünite, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite daire, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalaaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,

Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemeden, kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,

Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,

İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,

Çalışma raporlarının fazla kopyaları, ×Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,

Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,

İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikayetler,

Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meyanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,

Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,

İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kağıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri.

Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış (hıfz edilmiş) başvurular ve yazıları,

Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| aibu_dis_logo | **BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ** **DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ****ARŞİV HİZMETLERİ AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU ÇALIŞMA TALİMATI** | logo içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu |
| DOKUMAN KODU | YAYIN TARİHİ | REVİZYON NO | REVİZYON TARİHİ | SAYFA NO |
| DTA.TL.03 | 20.03.2023 |  |  | 3/5 |

Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları ×Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri

İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,

Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler ile,

Yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıpta, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve vesaik ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenler.

**AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ ÇALIŞMA ESASLARI**

Ayıklama ve imha komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.

Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tabi tutarlar.

Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır.

**İMHAYA AYRILAN EVRAKIN TASNİFİ**

Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya planı esas alınmak suretiyle hazırlanır.

Daha sonra imha edilecek malzeme için imha listelerinin düzenlenmesine geçilir.

İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| aibu_dis_logo | **BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ** **DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ****ARŞİV HİZMETLERİ AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU ÇALIŞMA TALİMATI** | logo içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu |
| DOKUMAN KODU | YAYIN TARİHİ | REVİZYON NO | REVİZYON TARİHİ | SAYFA NO |
| DTA.TL.03 | 20.03.2023 |  |  | 4/5 |

**LİSTE VE TUTANAKLARIN SAKLANMASI**

İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önüne alınarak gruplandırılır.

Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir.

Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süre ile saklanır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| aibu_dis_logo | **BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ** **DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ****ARŞİV HİZMETLERİ AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU ÇALIŞMA TALİMATI** | logo içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu |
| DOKUMAN KODU | YAYIN TARİHİ | REVİZYON NO | REVİZYON TARİHİ | SAYFA NO |
| DTA.TL.03 | 20.03.2023 |  |  | 5/5 |

#  ÖRNEKTİR

# İMHA TUTANAĞI

Ayıklama ve İmha Komisyonu’nca **……………………………………..** birimine ait evrak ayıklama işlemine tabi tutulmuş ve muhafazasına lüzum görülmeyenler, imha listeleri hazırlanmak suretiyle imhaya ayrılmıştır.

**..................................................................................** sayılı **………………** Makamının onayını müteakip, yukarıda zikredilen evrak **…………….** tarihinde, kıyılmak suretiyle imha edilmiştir.