



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ**

GÖREV TANIMI

Doküman No	TF-İD-054	İlk Yayın Tarihi	15.09.2025	Revizyon No		Revizyon Tarihi	
------------	-----------	------------------	------------	-------------	--	-----------------	--

Birim Adı: Evrak Ayıklama ve İmha Komisyonu

Bağlı Olduğu Makam: Fakülte Dekanı

Sorumluluk Alanı: Fakülte veya bölümlerde üretilen, kullanılan ve arşivlenen evrakların düzenli olarak incelenmesi, arşivleme ve imha işlemlerinin güvenli ve yasal çerçevede gerçekleştirilmesi.

İş Birliği Yapılan Birimler: Fakülte Sekreterliği, Evrak Kayıt ve Yazı İşleri Personeli, Hukuk Müşavirliği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Görev Amacı: Komisyon, fakültede yasal süresi dolmuş, gereksiz veya işlevini kaybetmiş evrakların ayıklanmasını ve güvenli şekilde imha edilmesini sağlamak, bunun yanı sıra arşivlenmesi gereken evrakları belirleyerek düzenli ve erişilebilir bir arşivleme sistemini oluşturmak amacıyla faaliyet yürütür.

Yapılanma ve İşleyiş:

- Komisyon, fakülte dekanı tarafından atanan en az beş üyeden oluşur. Üyeler arasında taşınır mal sorumluları, arşiv sorumlusu ve ilgili idari personel yer alır.
- Evrak ayıklama ve imha süreçleri, “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ve ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülür.
- Komisyon, yılda en az bir kez veya ihtiyaç duyulduğunda toplanır.
- Kararlar oy birliği veya oy çokluğu ile alınır ve belgelenecek fakülte yönetimine sunulur.
- Evrakların imha süreci, gizlilik ve güvenlik önlemleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Evrak Ayıklama ve İmha Sürecinin Yönetilmesi
 - Fakültede bulunan kâğıt, dijital ve diğer arşivlenebilir belgelerin belirlenen saklama sürelerine göre incelenmesini sağlamak.
 - Evrakların arşivde saklanması veya imha edilmesine yönelik kriterler doğrultusunda değerlendirme yapmak.
 - İmha edilmesi gereken belgeleri belirlemek ve uygun şekilde yok edilmesini sağlamak.
- Evrak Güvenliği ve Yasal Uyumun Sağlanması
 - Evrak imha süreçlerinin ilgili yasal mevzuat ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
 - Gizlilik ve güvenlik önlemlerini alarak, yetkisiz erişim ve bilgi sızıntısını önlemek.
 - Saklanması gereken evrakları belirleyerek fiziksel ve dijital arşivleme süreçlerini yönetmek.
- Evrak İmha Prosedürlerinin Belirlenmesi
 - Evrakların imha edilmeden önce ilgili birimler tarafından onaylanmasını sağlamak.
 - İmha edilecek belgelerin kâğıt, dijital veya diğer formatlarına uygun olarak güvenli bir şekilde yok edilmesi için yöntem belirlemek.
 - İmha işlemleri sonrası resmi imha tutanaklarını hazırlamak ve arşivlemek.
- Evrak Arşivleme Sürecinin Yönetilmesi
 - Saklanması gereken belgelerin uygun koşullarda arşivlenmesini sağlamak.
 - Evrakların dijital ortama aktarılması ve erişilebilir bir sistemde tutulması için gerekli düzenlemeleri yapmak.
 - Mevcut arşiv belgelerini belirli aralıklarla gözden geçirmek ve düzenlemek.
- Denetim ve Raporlama
 - Evrak ayıklama ve imha süreçlerinin düzenli olarak denetlenmesini sağlamak.
 - Yapılan işlemlerle ilgili ayrıntılı raporlar hazırlayarak fakülte yönetimine sunmak.
 - Gizlilik ihlallerinin önlenmesi amacıyla güvenlik protokollerini sürekli olarak gözden geçirmek.

Yetkiler:

- Fakültedeki tüm evrakları inceleme ve ilgili birimlerden bilgi talep etme yetkisine sahiptir.
- Evrakların saklanması, arşivlenmesi ve imha edilmesine karar verme yetkisine sahiptir.
- Evrak imha süreciyle ilgili resmi tutanak düzenleme ve yönetimle paylaşma yetkisine sahiptir.

- Dijital dönüşüm sürecine katkıda bulunarak evrakların elektronik ortamda güvenli şekilde saklanması için önerilerde bulunabilir.

Yasal Dayanaklar:

- 3473 Sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Standart Dosya Planı ve Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) ve Bilgi Güvenliği Mevzuatı