

TOROS ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Toros Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimler ile uygulama ve araştırma merkezlerinde arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir nedenle bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının teminini ve arşivlik malzemelerin birim arşivlerine ve sonrasında Toros Üniversitesi Kurum Arşivi'ne teslimine, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasına; muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir. Ayrıca, Toros Üniversitesi birimlerine ait birim arşivlerinin ve Toros Üniversitesi Kurum Arşivi'nin genel yapısını, çalışma yöntemlerini, Toros Üniversitesi Kurum Arşivi ile Toros Üniversitesi birimleri ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü arasındaki ilişkiyi ve Toros Üniversitesi Kurum Arşivi'nin hizmet türlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Toros Üniversitesi Rektörlüğü bünyesindeki tüm birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Arşiv belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe tarihi, siyasi, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,

b) Arşivlik belge: Toros Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilmiş olan, süre bakımından arşiv belgesi vasfı taşımayan veya bu sureyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmemiş olan, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

c) Ayıklama: Arşiv malzemesi ile ait olduğu dönemde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve bir delil olma niteliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemini

ç) Belge: Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,

d) Birim arşivi: Toros Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşivi,

e) Birimler: Üniversitenin akademik ve idari teşkilat şemasında gösterilen fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü, araştırma ve uygulama merkezleri ile daire başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı diğer birimleri,

f) Elektronik belge yönetim sistemi: Birimlerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden, idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan,

belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

g) İmha: İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini,

ğ) Kurum arşivi: Üniversite içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin merkezi arşivlere nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivi,

h) Merkezi arşiv: Üniversitenin merkez teşkilatı dışında taşra, bölge, yurtdışı ve benzeri yerlerde oluşturulan ve belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivi,

ı) Saklama planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tâbi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,

i) Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını,

j) Rektör(lük): Toros Üniversitesi Rektör(lüğ)ünü,

k) Üniversite: Toros Üniversitesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Belgelerin Korunması, Belge Yöneticileri, Belgelerin Gizliliği ve Yararlanma

Belgelerin korunması

MADDE 5- (1) Üniversite birimleri, kendilerine ait her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından, elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden tasnif edilmesinden ve mevcut asli düzenleri içerisinde saklanmasından sorumludur.

(2) Bu sorumluluk;

a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşeratin tahripine karşı gerekli tedbirlerin alınması,

b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulması,

c) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesi,

ç) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesi,

d) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12–15 derece arasında) tutulması hususlarını içerir.

Belge yöneticileri ve arşiv personeli

MADDE 6- (1) Üniversitenin belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin bu yönerge hükümleri ile arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak yürütmekle sorumlu olmak üzere bir personel Rektör tarafından “Kurum Belge Yöneticisi” olarak görevlendirilir. Ayrıca her birim için birim görüşü alınarak “Birim Belge Yöneticisi” belirlenir. İhtiyaç halinde alt birimler için de “Belge Yöneticisi” belirlenebilir.

Belgelerin gizliliği ve gizliliğin kaldırılması

MADDE 7- (1) İşlem gördüğü dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan belgeler birim ve kurum arşivleri devredildikten sonra da gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza eder.

(2) Gizli belgeler, birim arşivlerine ve Kurum Arşivi'ne teslim edildiklerinde, kendileri için hazırlanan özel bölümlerde korunur. Bu belgelere erişim, Kurum Arşivi yöneticisi ve Rektörlük tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

(3) Gizli belgeler, diğer belgelerden ayrı ve özel olarak düzenlenmiş formlar eşliğinde birim arşivlerinden Kurum Arşivi yöneticisine teslim edilir.

(4) Rektör, birim arşivlerinde ve Kurum Arşivi'nde bulunan ve gizli özellik taşıyan veya taşımayan her türlü belgeden yararlanır. Ancak, gizli belgeyi devreden birim yöneticisi, yalnızca kendi birimine ait belgelerden gereksinim duyduğunda yararlanır. Diğer birimlerin gizli belgelerden yararlanmaları ise, Rektörün iznine bağlıdır.

(5) Gizliliğin kaldırılmasına, ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Rektörlük tarafından karar verilir.

(6) Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, "... tarih ve ... sayılı karar/onay ile gizliliği kaldırıldı" ibaresi düşülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dosyalama İşlemleri, Arşivlerin Oluşturulması ve Arşivlerden Yararlanma

Belgelere dosya kodu verilmesi

MADDE 8- (1) Dosya kodu, standart dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir.

(2) Belge, birden çok konuyu ihtiva etmesi durumunda yazının dosya kodu olarak ağırlıklı olan konuya ait dosya kodu tercih edilir. Bu gibi durumlarda yazının bir örneği ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilir.

(3) Gelen belgelerin ihtiva ettiği dosya kodları, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalanmasında doğrudan referans alınmaz.

(4) Standart dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla farklı bir dosya kodu verilemez.

Belgelerin dosyalanması

MADDE 9- (1) Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecektir vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.

(2) Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.

(3) Aynı dosya kodunu taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise coğrafik, alfabetik veya kronolojik dosyalama yapılabilir.

(4) Kendi özel koduyla açılan dosya/klasörlerde az sayıda belge birikmesi halinde, bu dosya/klasördeki belgeler, dosya kodunun bağlı olduğu üst dosya seviyelerinde veya "Genel" adlı dosya/klasörlerde birleştirilir. Birleştirme yapılan dosya/klasörlerin dosya etiketleri, yapılan işlem dikkate alınarak yeniden düzenlenir.

(5) Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak bu Yönergenin ekinde yer alan "*Ek 1-Dosya/Klasör İçerik Listesi*" hazırlanarak dosya kapağı şeklinde konulur.

(6) Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütünü en son işlem gören belgesi dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.

(7) Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve standart dosya planı kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.

(8) Dosya kodları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir.

(9) Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

Dosya etiketi

MADDE 10- (1) Dosya/klasör etiketi, bu Yönergenin ekinde yer alan "*Ek 2-Dosya/Klasör Etiket*"nde belirtildiği şekilde kurum adı/logosu, birim adı/kodu, dosya kodu, konu adı, yılı ve varsa özel bilgi/özel kod gibi unsurları içermelidir.

Arşivlerin oluşturulması

MADDE 11- (1) Üniversite, birim arşivlerinde saklama planına göre saklama süresini dolduran belgeleri muhafaza için Kurum Arşivini kurar.

(2) Birimler; ihtiyaç halinde birim bünyesinde üretilen ve veya temin edilen güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgeleri saklama planına göre muhafaza etmek üzere birim arşivlerini oluşturur.

(3) Kurum Arşivi ve Birim Arşivleri, arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, değerlendirip muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmakla görevlidir.

(4) Belgelerin, kurum arşivi ve varsa birim arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, saklama planlarında belirtildiği şekilde uygulanır.

(5) Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi ve belge; erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde elektronik arşivlerde tutulur.

Arşivlerden yararlanma

MADDE 12- (1) Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden bu yönergenin ekinde yer alan “*Ek 3-Belge/Dosya İstek Formu*” ile belge alabilir ve incelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir.

(2) Kurum arşivi ve birim arşivlerinden belge ödünç verme süresi bir haftadır. Bu süre, geçerli gerekçe gösterildiği takdirde uzatılabilir. Elindeki belgeyi bir hafta içinde veya verilen ek süre dolduktan sonra iade etmeyenlere uyarıda bulunulur.

(5) Kurum ve birim arşivlerinden ödünç belge talebinde bulunan kişi veya birimlerin talep ettikleri belgenin arşiv referans numarasını bildirmesi zorunludur.

(6) Arşiv belgelerine zarar verenler, kurum malına zarar vermiş sayılırlar.

(7) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı hiç bir sebep ve suretle, arşivlerden veya bulundukları yerlerden dışarıya verilemez. Ancak Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

(8) Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma talepleri ise birim amirinin izni alınmak kaydıyla belge yöneticisi marifetiyle yapılır.

(9) Araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlanması, yükümlülükleri ve arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususunda 2/11/2021 tarihli ve 31616 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine riayet edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belge Devir İşlemleri

Arşivlere devredilecek belgelerin hazırlanması

MADDE 13- (1) Tüm birimler tarafından, her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk kontrolünde;

a) Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,

b) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,

c) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı,

ç) Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,

d) Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı, kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.

(2) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan dosya/klasör etiketi üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır. Gizlilik dereceli dosya/klasörler, arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tâbi tutulur.

(3) Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ve birim belge yöneticisi ile müştereken yapılır.

(4) Elektronik belge yönetim sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, birim belge yöneticisi tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır.

(5) Üniversiteye bağlı birimler tarafından üretilen ve Kurum Arşivi'ne devredilmesi gereken her tür malzeme Üniversite'ye aittir, özel mülkiyet söz konusu olamaz.

(6) Rektörlüğe bağlı kurulmuş ve lağvedilmiş birimlerin belgeleri, Kurum Arşivi'ne devredilirler.

Belgelerin arşivlere devri

MADDE 14- (1) İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.

(2) Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal arşivlere devredilmez.

(3) Devir işlemlerinde dosya/klasör içerik listeleri referans alınır.

(4) Birim arşivine devredilecek arşivlik malzemenin hazırlanması aşağıdaki belirtilen hususlar çerçevesinde gerçekleştirilir:

a) Birimler, ellerindeki arşivlik malzemeyi “*Ek 4-Birim Arşivi Devir Formu*” nu doldurarak ve bu formlar eşliğinde birim arşivine devrederler. Birim arşivi devir formu, arşiv yetkilileri ve ilgili birimin devir işlemini gerçekleştiren görevlilerce listede yazılı bilgiler üzerinde mutabık kalındıktan sonra onaylanır.

b) Birim Arşivi Devir Formunda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan kısımlar, belgeyi devreden birim tarafından doldurulur. Birim arşivi devir formları, birim görevlisi tarafından doldurulduktan sonra birim sorumlusu tarafından onaylanır.

c) Birimler, birim arşivine devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1'den başlayan sıra numarası vererek formlara işlerler.

ç) Arşivlik malzeme, birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır.

d) Birimler tarafından devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık bulunanlar birimlerde beş yıl saklandıktan sonra arşiv görevlileri tarafından ayıklama işlemine tabi tutulur ve birim arşivine devir teslim işlemi yapılır.

e) Birim arşivlerinde bulunan malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere envanter hazırlanır. Envanterler dosya/klasör başına bir kayıt olarak sistemde tutulur.

f) Birim Arşivlerinde bulunan ve belirtilen saklama sürelerini dolduran her türlü evrak Standart Dosya Planı'nda belirtilen sürelerle uygun olarak saklanmak üzere Kurum Arşivi'ne devredilir. Birim arşivlerinde ayıklama-imha yapılmaz.

(5) Birim arşivine devredilecek arşivlik malzemenin hazırlanması aşağıdaki belirtilen hususlar çerçevesinde gerçekleştirilir:

a) Birim Arşivleri, ellerindeki arşivlik malzemeyi “*Ek 5-Kurum Arşivi Devir Formu*” nu doldurarak ve bu formlar eşliğinde kurum arşivine devrederler.

b) Belgelerin devir işlemlerinde, birimlerle mutabakat sağlanarak belirli bir sıra uygulanır.

c) Birim arşivleri, Kurum Arşivi'ne devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1'den başlayan sıra numarası vererek Kurum Arşivi Devir Formları' na işlerler.

ç) Kurum Arşivi Devir Formu' nda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler belge devreden birim arşivi tarafından doldurulur.

d) Kurum Arşivi Devir Formları, arşiv görevlisi tarafından doldurularak Rektörlük tarafından onaylanır.

e) Kurum Arşivi, temel çalışma kuralı olan fonların bölünmezliği prensibine bağlı kalarak aynı birimden gelen belgeleri dağıtamayacağı gibi, bu belgelerle diğer birimlerden gelen belgeleri de karıştırmayacaktır. Devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

f) Kurum Arşivine birim arşivlerinden devredilen malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere envanterler hazırlanır. Envanterler dosya / klasör başına bir kayıt olarak sistemde tutulur.

g) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek malzeme Üniversite mührü ile mühürlenir. Kurum Arşive ait olduğunu gösteren barkot etiketleri yapıştırılır.

Arşivlerde düzenleme

MADDE 15- (1) Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.

(2) Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.

(3) Dosya/klasörler, bir yerleşim planı dâhilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır.

(4) Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.

(5) Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

(6) Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.

(7) Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.

(8) Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

Başkanlığa devredilecek arşiv belgelerinin hazırlanması ve teslimi

MADDE 16- (1) Üniversitenin kurum arşivinde bulunan arşiv belgelerinin Başkanlığa devri hususunda Başkanlıkça karar verilir.

(2) Kurum arşivi veya merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama işlemlerini müteakip, saklama planında arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgeler Başkanlığa devredilmek üzere ayrılır.

(3) Ayıklama işlemleri neticesinde yapısal bütünlükleri bozulan dosya/klasörler, dosya kodları dikkate alınarak yeniden dosyalanır.

(4) Başkanlığa devredilecek arşiv belgeleri, 13 üncü maddede gösterilen biçimde uygunluk kontrolünden geçirilir.

(5) Başkanlığa devredilmek üzere hazırlanan arşiv belgeleri, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğinin ekinde yer alan "Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu" (Ek 7) na kaydedilerek, devir tarihi ve şekli belirlenmek üzere Başkanlığa bildirilir. Devredilecek belgeler Başkanlıkça yerinde incelenebilir.

(6) Devir işlemi kesinlik kazanan arşiv belgeleri, varsa özel tutulmuş kayıtları ve dijital görüntüleri ile birlikte en geç bir yıl içinde Başkanlığa devredilir.

(7) Arşiv belgeleri, mevcut düzeni doğrultusunda sıra numarası verilmiş özel kutulara konulmak suretiyle her türlü koruma ve güvenlik önlemleri dikkate alınarak kurum belge yöneticisi koordinasyonunda Başkanlığa teslim edilir.

(8) Elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin belge hiyerarşisi ve üst verileri ile bağı korunur. Bu bağ oluşum aşamasında sağlanamamış ise sonradan kurulur. Konu dosyası olarak oluşturulanlar, konu kodları ve bu kodlar altında bulunan dosya serilerine göre, vaka dosyası olarak oluşturulanlar ise vaka dosya kodları ve klasör serilerine göre hazırlanarak Başkanlığın belirleyeceği usul ve esaslara uygun devredilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Arşivlerde ayıklama ve imha

MADDE 17- (1) Kurum ve birim arşivlerinde bulunan, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin ayıklama ve imhası, saklama süreleri içerisinde kurum arşivinde yapılır.

(2) İmha işlemi; işbu yönergenin 19 uncu maddesi kapsamında oluşturulan Ayıklama ve İmha Komisyonunun kararı ile yapılır.

(3) Ayıklama ve imha işlemi öncesi kurum arşivinde saklama süresi dolan belgeler için uygunluk kontrolü yapılır.

(4) e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, bu Yönerge hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

Ayıklama işlemine tâbi tutulmayacak belgeler

MADDE 18- (1) 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.

(2) Üniversite bünyesinde bulunan eski harfli Türkçe belgeler, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaz ve mevcut düzeni içerisinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilir.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının oluşturulması

MADDE 19- (1) Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; Üniversite Genel Sekreteri ya da Genel Sekreter Yardımcısı, Kurum Arşiv sorumlusu, ayıklama-imha işlemleri yapılacak birimin amiri, ayıklama-imha işlemleri yapılacak birimin arşiv sorumlusu ve ilgili birim amiri tarafından belirlenecek bir birim görevlisi olmak üzere beş kişilik Ayıklama ve İmha Komisyonu oluşturulur.

(2) Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında oluşturulacak Merkezi Arşivlerde yeterli personelin bulunmaması halinde bu komisyonlar en az üç kişiden oluşur.

(3) Kurumsal yapılanmalardaki değişiklikler nedeniyle kapatılan birimlere ait eski malzemenin ayıklama işlemleri için kurulacak Ayıklama ve İmha Komisyonu, kapatılan birimin sorumluluklarını üstlenmiş birimden veya kapatılan birimin hizmet alanları hakkında bilgili olan görevli arasından seçilecek üyelerle kurulur.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının çalışma esasları

MADDE 20- (1) Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.

(2) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

(3) İmhası reddedilen belgeler sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden değerlendirilir.

İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması

MADDE 21- (1) İmha edilecek belgeler için ekte yer alan “*Ek 6-İmha Listesi*” iki nüsha halinde hazırlanır. Aynı tür ve vasıfları haiz belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenebilir.

(2) İmha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(3) Hazırlanan imha listeleri; kurum arşivinde, Başkanlığın uygun görüşü alındıktan sonra, Rektörlüğün onayını müteakip, taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise kurum arşivinin uygun görüşü alındıktan sonra, bu birimlerin en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip kesinlik kazanır.

(4) Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtilir.

(5) Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

(6) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılır ve on yıl süreyle Kurum Arşivinde muhafaza edilir.

(7) Ayıklama ve İmha Komisyonu, çeşitli nedenlerle zamanında Kurum Arşivi'ne intikal ettirilmeyen ve korunmasına gerek olmayan malzemeyi Kurum Arşivi'ne devredilmesinden sonra imha işlemine tabi tutar.

İmha işlemi ve şekilleri

MADDE 22- (1) İmha işlemi, arşiv görevlileri tarafından denetimde gerçekleştirilir ve düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. İşbu tutanak Ayıklama ve İmha Komisyonu üyelerince imzalanır.

(2) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

(3) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(4) e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistem sorumluları tarafından sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler

Belgelerin dijitalleştirilmesi

MADDE 23- (1) İşlem görmek üzere kağıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması maksadıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dahil edilir.

(2) Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur.

(3) Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyp de imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tâbi tutulmaz.

(4) Dijital görüntüler ile görüntülere ait üst verilerin ilişkisi korunur.

(5) Dijitalleştirme işlemleri, birimlerin önerileri doğrultusunda, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

(6) Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde TS13298 numaralı “Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi” standardı dikkate alınır.

(7) Belgelerin dijitalleştirilmesi, Devlet Arşivleri Başkanlığınca belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

Denetim

MADDE 24- (1) Üniversitenin belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin, yürürlükteki mevzuat ve düzenlemelere uygunluğu ile elektronik belge yönetim sistemlerinin belge yönetimi ve arşiv süreçlerine uygunluğu Devlet Arşivleri Başkanlığınca denetlenir.

(2) Rektörlükçe oluşturulacak üç kişilik teftiş ve denetim ekibi, yürürlükteki mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde birimlerin belge yönetimi ve arşiv süreçleri ile ilgili uygulamaları denetlenir.

Belge yönetimi ve arşiv hizmetleri faaliyet raporları

MADDE 25- (1) Üniversite, yıl içerisindeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, Devlet Arşivleri Başkanlığınca belirlenen form ve formatlara uygun olarak müteakip takvim yılının ocak ayında Devlet Arşivleri Başkanlığına bildirirler.

Tereddütlerin giderilmesi ve iş birliği

MADDE 26- (1) Üniversite, bu Yönerge hükümlerinin uygulanması ile ilgili olarak tereddüt ettikleri konularda Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın görüşünü talep eder.

Ek: 13.01.2023 tarihli ve 01/04 sayılı Senato Kararı ekidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 27 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

EKLER:

Ek 1: Dosya / Klasör İçerik Listesi

Ek 2: Dosya/Klasör Etiketleri

Ek 3: Belge/Dosya İstek Formu

Ek 4: Birim Arşivi Devir Formu

Ek 5: Kurum Arşivi Devir Formu

Ek 6: İmha Listesi

Ek 7: Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
13/01/2023	01/04

**KURUM
ADI/LOGOSU**

**BİRİM ADI/
BİRİM KODU**

DOSYA KODU

DOSYANIN KONUSU

**ÖZEL BİLGİ
ALANI**

DOSYANIN YILI

BELGE/DOSYA İSTEK FORMU

BELGE/DOSYAYA AİT BİLGİLER															
BELGENİN AİT OLDUĞU BİRİMİN ADI															
KONUSU															
DOSYA NO				SAYISI				TARİHİ/YILI							
YER BİLGİSİ															
İSTEK SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER															
										İMZASI					
BİRİM AMİRİNİN ADI VE SOYADI															
UNVANI				TELEFON				FAKS							
GÖREVLİ PERSONELİN ADI VE SOYADI															
BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ															
ASIL		☐		ÖRNEK		☐		FAKS		☐		YERİNDE İNCELEME		☐	
BELGE/DOSYANIN SAYFA SAYISI/ADEDİ															
TESLİM EDEN				TESLİM TARİHİ				TESLİM ALAN							
ONAY															
İADE EDEN				İADE TARİHİ				İADE ALAN							
AÇIKLAMALAR															
1- İstek, belgenin ait olduğu birim amirinin imzası ile yapılır.															
2- İstek Formunda belirtilen görevli dışındakilere belge teslim edilmez.															
3- İstek Formu, belge asıllarının talebi halinde iki nüsha, diğerleri için ise tek nüsha düzenlenir.															
4- Asıl nüshası teslim edilmiş belgelerin iade süresi 7 gündür.															
5- Telefonla yapılacak istekler dikkate alınmaz.															

