

İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönergenin amacı, İstanbul Aydın Üniversitesi'nin eğitim-öğretim, ulusal ve uluslararası araştırma, uygulama ve idari tüm birimlerinde bulunan arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi haline gelecek malzemenin tesbit edilmesini, herhangi bir sebeple bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının teminini, ulusal yararlarına uygun olarak Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerini, saklanmasına gerek görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönerge İstanbul Aydın Üniversitesi'nin merkez ve taşra tüm eğitim-öğretim, araştırma, uygulama ve idari tüm birimlerini kapsar.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen;

a) Arşiv Malzemesi : Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup birinci maddede belirtilen İstanbul Aydın Üniversitesi birimleri ve bunları bağlı kuruluşların işlemleri sonucunda oluşan ve Üniversite tarafından saklanması gereken Türk Milletinin geleceğine, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile uluslar arası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve ilişkiler bakımından tarihi, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, estetik, kültürel, biyografik, jeolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, belirlemeye yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlak, örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, bilgisayar bantları, elektronik kayıt ortamları ve bunların kullanılabilirliğini sağlayan dokümantasyonu, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi,

b) Arşivlik Malzemesi: Yukarıda bentte sayılan her türlü belge ve malzemenin zaman bakımından henüz arşiv malzemesi özelliğini kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet özlük ve sicil dosyalarını ve Üniversitenin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı Devlet ve uluslar arası kuruluşlarla imzaladığı protokol ve anlaşmaları,

c) Üniversite : İstanbul Aydın Üniversitesi'ni,

d) Rektörlük : İstanbul Aydın Üniversitesi Rektörlüğünü,

e) Rektör : İstanbul Aydın Üniversitesi Rektörünü,

f) Üniversite Arşivi : Üniversitenin merkez teşkilatı içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezi arşivi,

g) Birim Arşivi : Üniversitenin tüm birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden oluşan ve bu birim ve kuruluşların bünyesinde güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini,

h) Birimler : Üniversitenin akademik ve idari teşkilat şemasında gösterilen fakülte, yüksekokul, enstitü, araştırma ve uygulama merkezleri ile daire başkanlıkları ve Rektörlüğe doğrudan bağlı diğer kuruluşları,

ı) Alt Birim : Bu maddenin h bendinde belirtilen birimlere bağlı alt birimleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması, Üniversite ve Birim Arşivlerinde Saklanması, Gizliliği ve Yararlanma

Koruma Yükümlülüğü

Madde 4- Üniversite birimleri, arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.

Rektörlükçe belirlenecek birimler, arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

a) Yangı, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin zararlarına karşı gerekli önlemlerin alınmasından,

b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde sürekli çalışır durumda bulundurulmasından,

c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-60 arasında tutulmasından,

d) Fazla rutubeti önlemek için rutubet emici cihaz veya kimyasal maddelerin kullanılmasından,

e) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koyucu önlem olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,

f) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,

g) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kağıt malzeme için 12-15 derece arasında) tutulmasından, sorumludur.

Görev ve Sorumluluk

Madde 5- Üniversite Arşivi hizmet ve faaliyetleri Genel Sekreterinin gözetim ve denetiminde arşiv konusunda eğitim görmüş yöneticiler, arşivciler, uzmanlar, teknisyenler ve büro personelinin oluştuğu ayrı bir birim tarafından yürütülür. Birim arşiv hizmetlerinin bu Yönerge hükümlerine göre yürütülmesi, Üniversite Genel Sekreteri tarafından denetlenir ve Rektörlüğe gereken önerilerde bulunulur.

Üniversite Arşivi ve Birim Arşivleri

Madde 6- Rektörlük merkezinde uzun süre saklanacak arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için "Üniversite Arşivi",

Üniversite birimlerinde ise belirli bir süre saklanacak arşivlik malzeme için "Birim Arşivi" kurulur.

Saklama Süresi

Madde 7- Arşivlik malzeme birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile, arşiv malzemesi ise Üniversite Arşivinde 10-14 yıl süre ile saklanır.

Arşiv Malzemelerinin Yurtdışına İzinsiz Çıkarılmayacağı

Madde 8- Arşiv malzemesi her ne sebeple ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar halinde yurt dışına izinsiz çıkarılamaz. Bu tür malzemenin yurt dışına çıkarılabilmesi için gerekli izin Rektörlüğün isteği üzerine Başbakanlıkça verilir.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Madde 9- Birimlerin elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliğini koruyan arşiv malzemesi, Üniversite arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Bu tür arşiv malzemesinin gizliliğinin kaldırılması ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Rektörlükçe kararlaştırılır.

Arşivlerden Yararlanma

Madde 10- Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. Mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce de yerinde incelenebilir.

Yararlanma Usul ve Esasları

Madde 11- (Değişik:RG-21.06.2002-24792)Üniversite arşivindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı, gerçek ve tüzel kişilerin yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda Bakanlar Kurulunca tespit edilen hükümler uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Birim Arşivi İşlemleri

Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırımı ve Hazırlanması

Madde 12- Her yılın Ocak ayı içerisinde önceki yıla ait arşivlik malzeme birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam eden edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırma tabi tutulur.

Ayrım işlemlerinden sonra, birim arşivine devredilecek malzeme, ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

a) Birimi,

b) İşlem yılı (oluştugu yıl),

c) Konu ve işlem itibariyle aidiyeti,

d) Aidiyet içerisindeki tarih (aidiyet içerisindeki kronolojik sorgulama küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler için de aynı usul uygulanır) ve sıra numarası esas alınmak suretiyle hazırlanır.

Ancak istisnai bir kural olarak, sicil ve özlük dosyaları, kurum sicil numarası veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de, buna göre bir yerleştirme yapılır.

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile “gizli” damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tabi tutulur.

Gizlilik dereceli kamu evrakı, gizliliği kaldırılmadıkça, bu özelliğini korur.

Gizliliği kaldırılan malzemeye “Gizliliği Kaldırıldı” damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

Uygunluk Kontrolü

Madde 13- Ayrıca sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

a) Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibariyle, aidiyetine göre kaydına mahsus “Kayıt Defteri” veya Föyleri” gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekrar veya eksiklik olup olmadığına,

b) Bir aidiyet içerisinde, aynı özellikte birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,

c) Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,

d) Klasörler veya dosyalar üzerine devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

e) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların ciltlenip ciltlenmediğine,

f) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,

g) Defterlerle ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

h) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,

i) Sayfaların ve eklerin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır, eksiklikleri birlikte yapılır.

Uygunluk kontrolü, ilgili alt birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince birlikte yapılır.

Malzemenin Birim Arşivine Devri

Madde 14- İlgili alt birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, bir sonraki takvim yılının Ocak ayı içerisinde birim arşivine devredilir. Malzemenin belirtilen süre içerisinde devrinde belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın belirlenmesinde, birim arşivince ilgili alt birimler arasında görüş birliği sağlanır.

(Mülga:RG- 21.06.2002-24792)

Teslim işlemleri ise, birimlerin arşiv işleriyle görevli personeli tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme, birim arşivine uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defterleri veya föyleri ile devredilir.

Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

Madde 15- Resmi Gazete, kitap broşür ve benzerleri, ilgili ait birimlerde saklanır. (Rektörlükçe yayımlanan ve arşivlik malzeme özelliği taşıyan basılı yayınlar hariç)

Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 16- Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme alt birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresi sonunda Üniversite arşivine aynı düzende teslim edilir.

Üniversite birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz.

Üniversite Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Devredilmesi

Madde 17- Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme “Üniversite Arşivine Devredilecek” olanlar şeklinde ayrılır ve kayıt defterleri veya föyleri ile Üniversite arşivine devredilir.

Birim Arşivinden Yararlanma

Madde 18- Biriminden, gerektiğinde görülmek ve incelenmek üzere ve dışarıya çıkarılmak kaydıyla, birim arşivinde izleme föyü düzenlemek ve birim amirinden izin alınmak suretiyle dosya alınabilir. Birim arşivinden alınan dosya inceleme sonunda geri verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üniversite Arşivi İşlemleri

Uygunluk Kontrolü

Madde 19- Üniversite arşivine devredilecek arşivlik malzeme uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa 13 üncü maddede gösterilen biçimde tamamlanır.

Üniversite Arşivinden Ayıklama ve İmha

Madde 20- Üniversite arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, bu Yönergenin 5 inci bölümündeki hükümlere göre yapılır.

Üniversite arşivinde yapılacak kesin tasnif 22 inci maddede açıklandığı üzere, dosya, kutu veya klasör gruplarının hazırlanması, Üniversite arşivinde saklanması gerek görülmeyen ve ayıklama işlemine tabi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır.

Damgalama

Madde 21- Ayıklama ve imha işleminden sonra Üniversite arşivine devredilen malzeme, siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla “İstanbul Aydın Üniversitesi Arşivi” damgası ile damgalanır. Damga, evrakların ön yüz sol üst köşesine, defterlerin ise, iç kapağının ön yüz sol üst köşesine ve defterdeki belgelerin aynı şekilde sol üst köşesine basılır. Bunlar dışında kalan diğer tür arşiv malzemesine ise, yapıştırıcı etiket üzerine basılmış damga uygulanır.

Malzemenin Üniversite Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 22- Arşivlik malzeme ve arşiv malzemesi, işlem gördüğü tarihte meydana gelen oluşum ve ilişki biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan organik metotla (Provenance Sistemi) tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonları (malzeme grupların), bütünlüklerini bozmadan asli düzeni ile bırakmaktır.

Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu birim ve alt birimleri, hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir ve birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir.

Tasnif İşlemleri Şu Sıraya Göre Yapılır

a) Önce, her birime ait evrak tek tek elden geçirilerek ayırma işlemi yapılır. Birimlerin evrakı, işlem gördükleri tarihlerdeki biçimlerine uygun şekilde bir araya getirilir.

Ayırma işlemi Üniversite akademik ve idari teşkilat şemasına göre yapılır.

Kesin tasnif, saklanması gerek görülmeiyen malzemenin ayıklama ve imhasından sonra yapılır.

Üniversite arşivindeki arşivlik malzeme teşkilat şeması dikkate alınarak ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile varılacak görüş birliği sonucu düzenlenecek olan kodlama planı ve esaslarına göre kodlanır.

Kodlama Esasları

Kurum kodu, (Rektörlük için belirlenen kod)

Birim kodu, (Daire Başkanlıkları ile Rektörlüğe bağlı diğer birimler için belirlenen kod)

Alt birim kodu, (Birimlerin alt birimleri için belirlenen kod)

Hizmet türü kodu, (Dosya tasnif numarası almamış belgelerden, hizmetlerde farklılık varsa, bu hizmetler kodlanacaktır.

Ayrıca kodların tespit edilmesinde ve uygulanmasında;

Mümkün olduğu kadar fazla rakam (harf ve rakam-harf) kullanılmasından kaçınılır.

Yeni kurulan birim ve alt birimler için kod belirlenirken bunların eski kodlarla çakışmamasına dikkat edilir.

Evrakın eklerine de, aidiyeti ve bütünlüğü bozmamak için mevcut kodlama, kendi bütünlüğü içerisinde ayrı ayrı verilir.

b) Ayırımı yapılan evraktan konu ve işlem itibariyle aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir.

Evraka ekli olan harita, plan, proje ve benzerleri, asıl evraktan ayrıılmaz. Bu tür ekler, asıl evrak ile birlikte el alınır.

Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan evrakın, dağılmasına engel olmak, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmasını kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada, evraklar 1'den başlamak üzere sıra numarası alır.

Evrakın ekleri, kendi içerisinde sayıldıktan sonra, asıl evrakın ön yüzünün sol alt köşesine, adet olarak kurşun kalemle yazılır.

c) Daha sonra birimleri belirlenmiş olan evrak kendi içerisinde "gün, ay, yıl" sırasına göre kronolojik sıraya konur. Bu işlem yapılırken, aşağıdaki hususlar göz önüne alınır.

- Kronolojik sorgulama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Birden fazlaeki bulunan evrakın, kronolojik sıralamasında da aynı usulü uygulanır.

- Üzerinde yalnızca "ay"ı olup, günü belli olmayan evraklar, sıralamada evrakın sayısı gibi ipucu olacak bin unsura sahip değilse, bunlar buldukları ayın en sonuna toplu olarak konulur.

- Üzerinde gün ve ay olmayıp sadece yıl yazılı olan evraklar ait oldukları yılın en sonuna konulur.

- Üzerinde yazılı bir tarih olmadığı halde, tahmini tarihlemesi yapılan evraklar da ait oldukları yılın ayı ve günü belli olmayan evrakları arasına konulur. Tahmini tarihleme kaydı, köşeli parantez içerisinde gösterilir.

d) (Değişik:RG-21.06.2002-24792) Ayırma neticesinde arşiv malzemesinin ait olduğu alt birime kadar daha önceden belirlenmiş kodlarını içeren lastikten yapılmış "Arşiv Yer Damgası" evrakın ön yüz alt bölümüne, siyah ıstampa mürekkebi kullanılmak suretiyle basılır. Arşiv yer damgasında, "Alt Birim Kodu"na kadar olan kısımlar değişmeyeceğinden, bunların belirlenmiş kodları, lastik damganın yapılması sırasında damgada yer alır. Aynı damganın "Klasör Numarası", "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri ise kurşun kalemle doldurulur.

"Kutu Numarası" bölümüne, evrakın dosyalar içerisinde konacağı kutuya verilecek müteselsil numara yazılır.

"Dosya Numarası" bölümüne, bir kutuda yer alacak dosyalara verilecek müteselsil numara yazılır.

“Evrak Sıra Numarası” bölümüne ise, her bir dosyaya yerleştirilecek evraklara verilecek sıra numarası yazılır. Her bir dosya içerisinde yer alacak evraklar 1’den başlamak üzere sıra numarası alır. “Arşiv Yer Damgası”, aidiyet ve bütünlüğü sağlaması bakımından, evrakın eklerine de basılır.

Kodlamada, “Kutu veya Klasör Numarası”, “Dosya Numarası” ve “Evrak Sıra Numarası” bölümleri, kurşun kalemle doldurulur. Boyalı, sabit, tükenmez veya mürekkepli kalemle evrak üzerine yazı yazılmaz.

f) Her bir dosya gömleği içerisine, o dosyada yer alacak evrakın dökümünü vererek bir “Dosya İçerik Listesi” konulur.

g) İstenen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için belgelerin dosyalar içerisinde yerleştirileceği kutuların (veya klasörlerin) sırtlarında bulunan etiketler üzerine yukarıda belirtilen kodlamanın “Evrak Sıra Numarası” hanesine kadar olan bilgiler kaydedilir. Bu etiketlerde “Dosya Numarası” hanesine, bir kutuda yer alacak dosyaların ilk ve son numaraları ile ayrıca “İşlem Yılı” yazılır. Aynı şekilde dosya gömleklerinin ön yüzlerine de, kodlamanın “Dosya Sıra Numarası” dahil, “İşlem Yılı” kaydedilir.

Ayrıca, hizmetlerin özelliği ve aidiyeti itibarıyla kendi arasında müteselsil numara almış olan evrak için, kutu etiketleri ile dosya gömleklerinin ön yüzlerinde “İşlem Yılı” hanesinin altına, dosya ve dolayısıyla kutu içerisinde yer almış olan bu tür evrakın almış olduğu müteselsil numaranın başlangıç ve bitiş numaraları, aramada bir kolaylık unsuru olması bakımından kaydedilir. Bunun için, “İşlem Yılı” hanesinin altında bu numaraların yer alacağı boş bir kısım bırakılır.

h) Kutulara verilecek sıra numaraları seriler halinde müteselsil olarak devam ettirilir. Dosya sıra numaraları ise yıl veya yıl gruplarına göre yeniden başlatılır.

ı) Bu tasnif sisteminde, ayırma ve tarihleme işlemi tamamlanan evrakın, envanteri hazırlanır. Bunun için her evrakın veya ekleriyle birlikte evrak bütünlüğünün içeriği hakkında özeti çıkarılıp fişlenir.

i) Bütün bu işlemler, daha sonra kataloglara geçirilir.

j) Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulara (veya klasörlere) konmuş olarak, gerekli şartları taşıyan arşiv depolarında ve madeni raflarda, tasnif planına uygun olarak bir yerleştirme planı dahilinde yerleştirilir.

Bu yerleştirmede, raflarda çift taraflı ranzalarda dahil, raflarda çift taraflı ranzalarda dahil, soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru bir sıra dahilinde hareket edilir.

Yerleştirme işlemi, arşiv deposuna girildiğinde, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır.

Bu tasnif sistemi yalnızca klasik tip arşiv belgesi denilen evrak için söz konusudur. Değişik tür ve çeşitteki malzemenin (film, fotoğraf ,plak, ses, bilgisayar kütükleri ve görüntü bandı, v.b.) tasnifi özel sistem ve işlemlere göre yapılır.

Malzemenin Envanterinin Çıkarılması

Madde 23- Üniversite arşivindeki arşivlik malzemenin veya arşiv malzemesinin kullanılmasını kolaylaştırmak için envanterleri çıkarılır.

Üniversite Arşivinden yararlanma

Madde 24- Üniversite arşivinden yararlanmada bu Yönergenin 10, 11 ve 18 inci madde hükümleri uygulanır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi

Madde 25 (Değişik:RG-21.06.2002-24792)Üniversite arşivi ile fakülte, yüksekokul, enstitü ve araştırma uygulama merkezlerinde saklama süresini tamamlayan ve arşiv malzemesi niteliğini kazanan malzemeler “Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü”ne Devredilecekler” şeklinde ayrılarak, hazırlanacak “Arşiv Malzemesi Devir Teslim ve Envanter Formu”, varsa kayıt defterleri ile birlikte en geç 1 yıl içinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.

(Ek: RG-21.06.2002-24792/4 md.)Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv malzemesinin devir işlemlerinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenecek formatlara riayet edilir.

Devir-Teslim ve Envanter Formunun bir örneği üniversite arşivinde saklanır, bir örneği de bilgi için ilgili birim arşivine gönderilir.

Arşiv malzemesinden hangilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce teslim alınıp, hangilerinin geçici veya sürekli olarak Üniversitenin elinde kalacağı, Rektörlüğün görüşü alındıktan sonra Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce kararlaştırılır. Üniversite Rektörlüğünün kendi arşivlerinde kalan arşiv malzemesi bu Yönergenin 3 üncü maddesi hükümlerine göre saklanır.

Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi

Madde 26- Aynı tür arşiv malzemesi, aynı forma kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde, her biri için ayrı form düzenlenir.

Teslim edilen arşiv malzemesiyle ilgili olarak bu form üzerindeki;

- a) "Birim" bölümüne, arşiv malzemesini devreden birimin adı,
- b) "Türü" bölümüne, dosya defter, form, plan, program, model, fotoğraf, resim, film, plak, görüntü bandı, ses bandı, damga vb. olduğu,
- c) "İşlem Yılı" bölümüne, arşiv malzemesinin olduğu yıl,
- d) "Teşkilat Kodu" bölümüne, her dikdörtgen içine sırayla kurum, birim, alt birim ve hizmet kodları, yanındaki "kutu" ve "dosya" bölümüne de dosya numarası,
- e) "Envanter Sıra Numarası" bölümüne, ekleri dışında, evraka teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,
- f) "İşlem Tarihi" bölümüne, evrakın gün, ay, yıl olarak aldığı tarih,
- g) "Sayı" bölümüne, evraka verilen sayı,
- h) "Gizlilik Derecesi" bölümüne, evrakın gizli olup olmadığı (gizli evrak "G" kısaltması ile gösterilir.),
- ı) "Konusu" bölümüne, evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,
- i) "Adedi" bölümüne, dosya içindeki toplam evrak sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler için de toplam adet,
- j) "Açıklama" bölümüne, yıpranma, eksiklik vb. gibi devredilebilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,
- k) "Evrak Sıra Numarası" bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası, yazılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Saklanmasına Gerek Kalmayan ve İmha Edilecek Malzeme İle

İmha İşlemine Tabi Tutulmayacak Malzeme (Değişik:RG-21/06/2002-24792)

Madde 27- (Değişik:RG-21/06/2002-24792)

Güncel işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar, (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, 28 nci maddede sayılan malzeme içerisinde yer almış dahi olsalar, malzemede belirtilen süre ile mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar.

İmha Edilecek Malzeme

Madde 28- Aşağıda sayılan evrakın ayıklanmasına, saklanmasına ve imhasına, ayıklama ve imha komisyonu karar verir.

Bu malzemeler şunlardır:

- a) Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,
- b) Elle, daktilo ile veya başka bir teknikte yazılmış her çeşit müsveddeler,
- c) Resmi veya özel her çeşit zarflar(tarihi değeri olanlar hariç),

d) 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 (kolu, tel, adi ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,

e) 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 gibi hazırlık dokümanları),

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

g) Esasa ilişkin olmayıp, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,

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

h) Yapılan yazışmalardan, ilgili birimde bulunan asılları dışındakilerin tamamı,

ı) Birimlerce yazılan ve diğer birim, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi için gönderilen tamim, genelge ,genel mektup vb. fazla kopyaları, aslı ilgili birimlerde bulunan raporlar ile ilgili görüş yazılarının, diğer birimlerde bulunan kopya ve benzerleri,

i) Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı olmayan malzemeden, kütüphane ve dokümantasyon birimlerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri iye mevzuat ve form değişikliği sebebiyle kullanım olanağı kalmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,

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

k) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,

l) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,

m) Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,

n) Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma süresini doldurmuş bulunan yazışmalar,

o) İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikayet yazıları,

ö) Bilgi için gönderilmiş yazılar ile müteferrik işler kapsamında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,

p) Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüş bilgi verme yazıları,

r) Sınav duyuruları, başvuruları, tutanakları, sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,

s) Görev istekleri ve cevap yazıları, işleme konmamış (hıfız edilmiş) başvurular ve yazılar,

ş) Birimler arası müteferrik yazışmalar ile davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,

t) Vatandaşlarla yapılan müteferrik yazışmalar ve vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazı ve cevapları,

u) Yararlanılması, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,

ü) Güncelliğini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler,

v) Bunların dışında kalıp da bürokratik gelişmeler sonucunda zamanla kendiliğinden oluşan delil olma niteliği taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan ve saklanmasına gerek görülmeyenler.

Yukarıda sayılan malzemeler bir örnekleri saklanmak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri tutularak imha edilebilir.

Üniversite Arşivinde Yapılacak Ayıklama ve İmha

Madde 29- Birim arşivinde bulunan, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası Üniversite arşivinde yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yılları ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

Üniversite Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu, çeşitli sebeplerle zamanında bu arşive intikal ettirilmeyen ve saklanmasına gerek görülmeyen malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tabi tutup, arşivlik malzemeyi üniversite arşivine teslim ettirir.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşumu

Madde 30- Üniversite arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, Rektörün onayı ile, “Üniversite Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur. Üniversite Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya üniversite arşivi sorumlusunun başkanlığında üniversite arşivinde görev yapan iki memur ile malzemeleri ayıklayacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda birimin verdiği hizmetler konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki eleman olmak üzere 5 kişiden oluşur.

Üniversite bünyesindeki kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin sorumlusu veya görevlendireceği kişi de bu komisyona doğal üye olarak katılır.

Rektörlük dışındaki kampüsler için aynı yöntemle ayrıca “Ayıklama ve İmha Komisyonu” oluşturulur.

Ayıklama ve İmha Komisyonunun Yetki ve Sorumlulukları

Madde 31- Kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası Ayıklama ve İmha Komisyonu kararı ile yapılır. Ancak bu Yönergenin 34 üncü maddesi hükümleri saklıdır.

Ayıklama ve İmha Komisyonunun Çalışma Esasları

Madde 32- Ayıklama ve İmha Komisyonu, her yıl Mart ayı başında çalışmaya başlar.

Komisyon, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tabi tutar.

(Değişik:RG-21/06/2002-24792)Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır.

(Değişik:RG-21/06/2002-24792)İmhası reddedilen malzeme sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

Ayıklama ve Tasnif

Madde 33- Ayıklama ve İmha Komisyonunca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme özelliklerine göre, birimi, yılı, niteliği, aidiyeti içerisindeki tarih, sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya planı esas olmak üzere ayrılr ve tasnif edilir.

İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve Kesinlik Kazanması

Madde 34- İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre, teşekkül ettiği birim, yılı, niteliği, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(Değişik:RG-21/06/2002-24792)Ayıklama ve imha komisyonunca hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün uygun görüşü alındıktan sonra, Rektörün onayını müteakip kesinlik kazanır.

(Ek:RG-21/06/2002-24792)Fakülte, yüksekokul, enstitü ve araştırma uygulama merkezlerinde hazırlanan imha listeleri ise, Rektörlüğün uygun görüşü alındıktan sonra, ilgili birimin en üst amirinin onayı ile kesinlik kazanır.

İmha Şekilleri

Madde 35- (Değişik:RG-21/06/2002-24792)İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir.

Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması

Madde 36- İmha edilecek malzeme, iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımların ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanılabilecek durumda bulunan klasör ve dosyalar ayrılr.

İmha Tutanağı

Madde 37- İmha işlemi düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha Listeleri ve Tutanakların Saklanması ve Denetleme

Madde 38- İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi ilgili birim, ikincisi Üniversite arşivinde saklanır.

Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile İşbirliği

Madde 39- Ayıklama ve imha işlemlerinde tereddüt edilen konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün görüşü istenebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yasal Dayanak

Madde 40- Bu Yönerge 16.05.1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” esasları çerçevesinde düzenlenmiştir.

Madde 41- Bu Yönerge gereğince oluşturulacak Üniversite ve birim arşivleri için yetkililer gereken önlemleri alırlar.

Madde 42- Bu Yönerge hüküm bulunmayan hallerde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

Madde 43- (Ek:RG-21/06/2002-24792)

Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası cd, disket veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılacak suretiyle muhafaza edilir.”

Bu tür malzemelerin muhafaza, tasnif, devir vb. arşiv işlemlerinde diğer tür malzemeler için uygulanan hükümler uygulanır.

Faaliyet Raporu

Madde 44-(Ek:RG-21/06/2002-24792)

Üniversite Arşivi yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri “08.08.2001 tarihli ve 24487 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ekinde yer alan “Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu” ile, müteakip takvim yılının Ocak ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderir.

Yürürlük

Madde 45- Bu yönerge İstanbul Aydın Üniversitesi Senatosunun onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 46- Bu Yönergeyi hükümlerine İstanbul Aydın Üniversitesi Rektörü yürütür.

Madde 47- Sınav arşivinde bulundurulacak materyaller ve bu materyallerin saklanma koşulları, Usule uygun olmayan zarflar hakkında gerçekleştirilecek işlemler Sınav Evrak Zarfı Hazırlama , Arşive Teslimi, Saklanması ve İmhası Hakkında Usullerde belirtilmiştir.

EKLER

EK 1:

ARŞİV YER DAMGASI

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

KURUM KODUNUN YAZILACAĞI BÖLÜM:

ÜNİVERSİTE İÇİN BELİRLENEN KOD.

BİRİM KODUNUN YAZILACAĞI BÖLÜM:

BİRİMLER İÇİN BELİRLENEN KOD.

ALT BİRİM KODUNUN YAZILACAĞI BÖLÜM:

BİRİMLERE BAĞLI ALT BİRİM KODU.

HİZMET TÜRÜ KODUNUN YAZILACAĞI BÖLÜM:

DOSYA TASNİF NUMARASI ALMAMIŞ BELGELERDE, HİZMETLERDE FARKLILIK VARSA, BU HİZMETLER KODLANACAKTIR. EĞER DOSYA SİSTEMLERİ DİKKATE ALINARAK HAZIRLANMIŞSA AYNI NUMARA KODLANACAKTIR.

KUTU SIRA NUMARASININ YAZILACAĞI BÖLÜM:

DOSYA SIRA NUMARASININ YAZILACAĞI BÖLÜM:

EVRAK SIRA NUMARASININ YAZILACAĞI BÖLÜM

6. “**Dosya No**” ilgili dosyanın konu/faaliyet numarası yazılır. “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”nda ilgili dosyaya karşılık gelen kodu yazılır.
7. “**Sıra No**” sütununa sıra numarası verilir, aynı dosya/klasör için birden fazla sayfa kullanılması durumunda sıra numarası devam ettirilir. Aynı konuya ilişkin iki dosya/klasör varsa ikinci dosya/klasör için kullanılan listede sıra numarası devam ettirilir.
8. “**Tarih**” sütununa, belgenin son işlem tarihi gün/ay/yıl olarak yazılır.
9. “**Sayı**” en son işlem görmüş belgenin üretilirken almış olduğu “Sayı” yazılır.
10. “**Konusu**” sütununa, belgenin konusunu ifade edecek kısa açıklama yazılır.
11. “**Sayfa Adedi**” sütununa, belgenin toplam sayfa sayısı yazılır.
12. “**Açıklamalar**” kısmına belgeye ilişkin belirtilmesinde yarar olan hususlar yazılır. Örneğin; “Yazının ekleri (eklerin fazla olmasından ya da eklerin özelliğinden dolayı ayrı dosyalarda tutulmaktaysa) ... numaralı dosyada” gibi, “Gizli” gibi
13. “**Sayfa No**” (sayfanın sağ alt kısmında yer alan) kısmına listenin sayfa sayısı yazılır. Örneğin bir sayfadan oluşuyorsa 1/1; 4 sayfadan oluşuyorsa 1/4, 2/4, 3/4, 4/4 şeklinde numaralandırılmalıdır.

NOT:

1. Bu listeler kurumda bundan sonra yapılması gereken “belge ve arşiv işlemleri”nin tüm aşamalarında kullanılacaktır. İlgili ünitelerin bu listeyi eksik ya da yanlış hazırlamaları daha sonra aradıkları belgelere erişememelerine ve diğer aşamalardaki işlemlerin de aksamasına neden olacaktır. Bunun için özenle hazırlanması gereklidir.
2. Dosya İçerik Listeleri” elektronik ortamda hazırlanacak, çıktıları ilgili dosya/klasörün üst kapağının iç kısmına takılacaktır. Dosyalar “Birim Belge Merkezi ve Arşivi”ne devredilirken, bu listeler ayrıca elektronik ortamda da Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumlusuna verilecektir. Birim Belge Merkezi ve Arşiv Sorumluları, üniteler bazında elektronik ortamda dosyalar oluşturarak bu listeleri tutacaktır.
3. Üniteler, Birim Belge Merkezi ve Arşivi’ne devrettikleri dosyalara ilişkin “Dosya İçerik Listelerini” kendi bilgisayarlarında tutacaklardır. Geriye dönük belgelere erişmek istediklerinde ilgili belgenin nerede olduğunu bulmalarını sağlayacaktır.

1. **Sayı:** Belgenin oluşumunda aldığı en son sayı numarasıdır.
2. **Dosya No:** “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”nda ilgili dosyaya karşılık gelen koddur.
8. **“Konusu”** sütununa, belge/dosya/klasörün konusu yazılır. “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”na göre verilen addır.
9. **“Adedi”** sütununa, belge/dosya/klasörün sayısı yazılır (aynı konu ile ilgili birden fazla belge/dosya/klasör oluşmuşsa).
10. **“Açıklamalar”** kısmına belge/dosya/klasöre ilişkin belirtilmesinde yarar olan hususlar yazılır. Örneğin; “Dosya/klasörle ilişkili belgeleri içeren ayrıca belge/dosya/klasör oluşturulmuşsa (eklerin fazla olmasından ya da eklerin özelliğinden dolayı ayrı dosyalarda tutulmaktaysa) ... numaralı yada adlı dosyada” gibi, “Gizli belgeler içermektedir” gibi
11. **“Yer No”** Kurum/Birim Belge Merkezi ve Arşivi’nde bulunduğu yer yazılır.
12. **“Sayfa No”** (sayfanın sağ alt köşede yer alan) kısmına formun sayfa sayısı yazılır. Örneğin bir sayfadan oluşuyorsa 1/1; 4 sayfadan oluşuyorsa 1/4, 2/4, 3/4, 4/4 şeklinde numaralandırılmalıdır.
13. “Kurum/Birim Belge Merkezi ve Arşivi Envanteri” ilgili birim arşivlerince hazırlanır. Kurum/Birim Belge Merkezi ve Arşivi’nin belge/dosya/klasör durumunu ve arşivdeki yerlerini gösterir. “Kurum/Birim Belge Merkezi ve Arşivi Belge/Dosya Envanter Listeleri” elektronik ortamda da tutulur ve sürekli güncellenir.
14. Ayrıca “Birim Belge Merkezi ve Arşivi Envanterleri”nin bir kopyası Kurum Belge Merkezi ve Arşivi’ne gönderilir. Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Sorumluları, üniteler ve birimler bazında elektronik ortamda dosyalar oluşturarak bu listeleri tutar.
15. “Kurum/Birim Belge Merkezi ve Arşivi Envanteri” ilgili birim arşivlerince hazırlanır. Kurum/Birim Belge Merkezi ve Arşivi’nin belge/dosya/klasör durumunu ve arşivdeki yerlerini gösterir. “Kurum/Birim Belge Merkezi ve Arşivi Belge/Dosya Envanter Listeleri” elektronik ortamda da tutulur ve sürekli güncellenir.
16. Ayrıca “Birim Belge Merkezi ve Arşivi Envanterleri”nin bir kopyası Kurum Belge Merkezi ve Arşivi’ne gönderilir. Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Sorumluları, üniteler ve birimler bazında elektronik ortamda dosyalar oluşturarak bu listeleri tutar.

13. “**Adedi**” sütununa, dosya/klasörün sayısı yazılır (aynı konu ile ilgili birden fazla dosya/klasör oluşmuşsa).
14. “**Açıklamalar**” kısmına dosya/klasöre ilişkin belirtilmesinde yarar olan hususlar yazılır. Örneğin; “Dosya/klasörle ilişkili belgeleri içeren ayrıca dosya/klasör oluşturulmuşsa (eklerin fazla olmasından ya da eklerin özelliğinden dolayı ayrı dosyalarda tutulmaktaysa) ... numaralı yada adlı dosyada” gibi, “Gizli belgeler içermektedir” gibi
15. “**Yer No**” ünitelerince boş bırakılmış olan bu kısım Birim Belge Merkezi ve Arşivi’nde, Birim Belge Merkezi ve Arşiv Sorumlusu tarafından dosya/klasörler raflara yerleştirildikten sonra doldurulur.
16. “**Sayfa No**” (sayfanın sağ alt köşede yer alan) kısmına formun sayfa sayısı yazılır. Örneğin bir sayfadan oluşuyorsa 1/1; 4 sayfadan oluşuyorsa 1/4, 2/4, 3/4, 4/4 şeklinde numaralandırılmalıdır.
17. Formun sonunda yer alan “Teslim Tarihi”, “Teslim Eden” ve “Teslim Alan” kısımları doldurulur ve gerekli imzaların tamamlanması sağlanır.
18. “**Tarih**” kısmına belge/dosya/klasörlerin birim/kurum/devlet arşivine teslim edildiği tarih yazılır.
19. “**Teslim Eden**” listeyi düzenleyen ünitenin, birim/kurum arşivinin sorumlusu tarafından imzalanır.
20. “**Teslim Alan**” birim/kurum/devlet belge yöneticisi ve arşiv sorumlusu tarafından imzalanır.
21. Dosya/Klasör Devir-Teslim ve Envanter Formu” ilgili ünitelerce ve birim/kurum belge merkezi ve arşivlerince 2 (iki) kopya hazırlanır. İmzalı bir kopyası hazırlayan birimde dosyalar olarak saklanır (ayrıca elektronik ortamda da tutulur) ve imzalı diğer kopyası devredilen dosya/klasörlerle birlikte ilgili birim/kurum belge merkezi ve arşivine, devlet arşivlerine devrediliyor ise DAGM’ne gönderilir.
22. Ayrıca “Dosya/Klasör Devir-Teslim ve Envanter Formu” elektronik ortamda da devredilen birim/kurum belge merkezi ve arşivi sorumlularına, devlet arşivlerine devrediliyor ise DAGM’ne verilir. Birim/ Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Sorumluları, üniteler ve birimler bazında elektronik ortamda dosyalar oluşturularak bu listeleri tutar.

NOT:

1. Bu formlar kurumda bundan sonra yapılması gereken “belge ve arşiv işlemleri”nin tüm aşamalarında kullanılacaktır. İlgili ünitelerin bu formu eksik ya da yanlış hazırlamaları daha sonra aradıkları belgelere erişememelerine ve diğer aşamalardaki işlemlerin de aksamasına neden olacaktır. Bunun için özenle hazırlanması gereklidir.
2. “Dosya/Klasör Devir-Teslim ve Envanter Formları” elektronik ortamda hazırlanacak, çıktılar imzalanarak ünitelerinde, birim/kurum arşivlerinde dosyalanacaktır. Dosyalar Ünitelerden “Birim Belge Merkezi ve Arşivi”ne; Birim Belge Merkezi ve Arşivi’nden Kurum Belge Merkezi ve Arşivi’ne; Kurum Belge Merkezi ve Arşivi’nden Devlet Arşivleri’ne devredilirken, bu formlar hazırlanacak ve ayrıca elektronik ortamda da ilgili birim sorumlularına verilecektir. Birim/Kurum Belge Merkezi ve Arşiv Sorumluları, üniteler/birimler bazında elektronik ortamda dosyalar oluşturularak bu formları tutacaktır.
3. Üniteler, Birim Belge Merkezi ve Arşivi’ne devrettikleri dosyalara ilişkin “Dosya/Klasör Devir-Teslim ve Envanter Formları”nı kendi bilgisayarlarında tutacaklardır. Geriye dönük belgelere erişmek istediklerinde ilgili belgenin nerede olduğunu bulmalarını sağlayacaktır.

1. **Sayı:** Belgenin oluşumunda aldığı en son sayı numarasıdır.
2. **Dosya No:** “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”nda ilgili dosyaya karşılık gelen koddur.
12. **“Belge/Dosya No”** ilgili belgenin sayısı veya dosyanın konu-faaliyet numarası yazılır. Sayı: Belgenin oluşumunda aldığı en son sayı numarasıdır. Dosya No: Kurum dosyalama sisteminde ilgili dosyanın almış olduğu koddur.
13. **“Konusu”** sütununa, belge/dosya/klasörün konusu yazılır. “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”na göre verilen addır.
14. **“Adedi”** sütununa, belge/dosya/klasörün sayısı yazılır (aynı konu ile ilgili birden fazla belge/dosya/klasör oluşmuşsa).
15. **“Açıklamalar”** kısmına belge/dosya/klasöre ilişkin belirtilmesinde yarar olan hususlar yazılır. Örneğin; “Dosya/klasörle ilişkili belgeleri içeren ayrıca dosya/klasör oluşturulmuşsa (eklerin fazla olmasından ya da eklerin özelliğinden dolayı ayrı dosyalarda tutulmaktaysa) ... numaralı yada adlı dosyada” gibi, “Gizli belgeler içermektedir” gibi
16. **“Yer No”** Birim/Kurum Belge Merkezi ve Arşivi’nde bulunduğu yer yazılır.
17. **“Sayfa No”** (sayfanın sağ alt köşede yer alan) kısmına formun sayfa sayısı yazılır. Örneğin bir sayfadan oluşuyorsa 1/1; 4 sayfadan oluşuyorsa 1/4, 2/4, 3/4, 4/4 şeklinde numaralandırılmalıdır.
18. Listenin sonuna tarihle birlikte Komisyon başkanı ve üyelerinin adı açılır ve gerekli imzaların tamamlanması sağlanır.
 1. **“Tarih”** kısmına belge/dosya/klasörlerin imha edilmesinin karar tarihi yazılır.
 2. Komisyon başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.
19. İmha işlemi belge düzeyinde ise, imha edilecek belgeler, dosyalardan çıkarıldıktan sonra “Dosya İçerik Listeleri”nde durum belirtilir ya da yeniden düzenlenir ve eskisi dosyadan çıkarılarak yenisi dosyaya konur.
20. İmha işlemi dosya/klasör düzeyinde ise, imha edilecek dosya/klasörler, Birim Arşivi Envanteri”lerde durum belirtilir ya da yeniden düzenlenir.
21. Belge/Dosya/Klasör İmha Listeleri” Birim/Kurum Arşivi’nce 2 (iki) kopya hazırlanır. Bir kopyası Birim/Kurum Belge Merkezi ve Arşivi’nde dosyalanarak saklanır ve bir kopyası üst makamlardan onay almak için ilgili yerlere gönderilir.
22. İlgili onayların alındığını gösteren belgeler Birim/Kurum Belge Merkezi ve Arşivi’nde saklanır.
23. Ayrıca “Belge/Dosya/Klasör İmha Listeleri” elektronik ortamda da Birim/Kurum Belge Merkezi ve Arşiv Sorumlusu tarafından tutulur. Birim/Kurum Belge Merkezi ve Arşiv Sorumluları, üniteler/birimler bazında elektronik ortamda dosyalar oluşturarak bu listeleri tutarlar.

EK 6 DOSYA İSTEME FİŞİ



..... BİRİM BELGE MERKEZİ
VE ARŞİV DOSYA İSTEME FİŞİ (VEKİL FİŞ)

Dosya No:.....	Alındığı Tarih:.././...	İade Tarihi:.././....
Dosyanın Konusu:		
Dosyayı Alan Ünite/Birim:		
Dosyayı Verinin Adı, Soyadı ve İmzası:	Dosyayı Alanın Adı Soyadı, İmzası:	

Dosyalanan belgelerin kurumdaki herhangi bir birim tarafından yeniden incelenmesi ya da kullanılabilmesi için, dosyaların bulunduğu arşivden çıkarılması ve çeşitli yasal işlemlerden sonra belli süreliğine ödünç alınması gerekmektedir. Dosyaların yerinden çıkarılıp ödünç verilmesi işlemleri bir takım form ve defterlerle kayıt altına alınmalıdır. Kurumlarda dosyaların ödünç verilmesinde dosya isteme fişi kullanılmalıdır. Bu fişler, bir nüshası dosyanın çıkarıldığı yere biri de hatırlatma dosyasına konmak üzere iki nüsha olarak doldurulmalıdır. Böylece personelin raf ya da dolaplara gitmeksizin o dosyanın ödünç verildiğini anlaması sağlanır.

EK 7 DOSYA TRASFER FİŞİ





..... BİRİM BELGE MERKEZİ
VE ARŞİV DOSYA TRASFER FİŞİ

Dosya No:	Alındığı Tarih:.././...	İade Tarihi:.././....
Dosyanın Konusu/Adı:		
Dosyayı Transfer Edenin Ünitesi/Birimi		
Adı, Soyadı ve İmzası:		
Dosyayı Alanın Ünitesi/Birimi Adı, Soyadı ve İmzası:		

Bazı durumlarda ödünç verilen dosyaların birim ya da kurum arşivine değil, başka bir kişi ya da birime verilmesi gerekebilmektedir. Bu durumda ödünç alınan dosyalar bir başkasına dosya transfer fişleri ile devredilmelidir. Dosya transfer fişi iki nüsha olarak düzenlenmeli ve fişler dosyanın ödünç alındığı birim ya da arşive gönderilmelidir.

EK 8GENİŞ ve DAR KLASÖR ETİKETLERİ


AYD.0.78.00.00
502
SINAV ARŞİV TUTANAKLARI
A150
2013


AYD.0.78.00.00
502
SINAV ARŞİV TUTANAKLARI
SAZ.A150
2013