

BEZMİALEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Bezmiâlem Vakıf Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, enstitüler, hastaneler, akademik ve idari birimler ile uygulama ve araştırma merkezlerinin arşiv belgesi ve ileride arşiv belgesi hâline gelecek arşivlik belgenin tespit edilmesini, gerekli şartlar altında korunmalarını ve arşivlik belgelerin birim arşivlerine ve sonrasında Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Kurum Arşivi'ne teslimine, muhafazasına lüzum görülmeyen belgenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir. Ayrıca Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Kurum Arşivi ile Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi birimleri ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü arasındaki ilişkiyi ve Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Kurum Arşivi'nin hizmet türlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı tüm birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge aşağıda belirtilen mevzuat hükümleri dayanak alınarak hazırlanmıştır.

- 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- 25 Mart 2005 tarih ve 25766 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Genelge gereği Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan "Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı" ve Sağlık Bakanlığı tarafınca hazırlanan "Sağlık Bakanlığı Saklama Süreli Standart Dosya Planı",
- 28.09.1988 tarih ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Belgenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun.
- 13/01/2011 tarihli 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu (82. Madde) ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu (253. Madde).

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

a) Arşiv: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,

b) Arşivlik Belge: Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilmiş olan, süre bakımından arşiv belgesi vasfı taşımayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmemiş olan, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

c) Arşiv Belgesi: Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı birimlere ait olan ve son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olan 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, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,

ç) Ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri çerçevesinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini 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,

d) Ayıklama ve İmha Komisyonu: Kurumda gerçekleştirilecek ayıklama ve imha süreçlerini yönetmek ve yürütmek üzere alanda bilgi sahibi personelden oluşturulan komisyonu,

e) Başkanlık: Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nı,

f) 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,

g) Belge Yönetimi: Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler doğrultusunda değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerin tümünü,

ğ) Birim Arşivi: Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi'ne 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 ile saklandığı arşivi,

h) Birim Belge Yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini yürütmek üzere her bir ana birimden belirlenen tam zamanlı çalışan bir personeli,

ı) Değerlendirme: Belgelerin, idari, mali, yasal, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak kurum yetkilileri, kurum belge yöneticisi ve ilgili komisyonlar tarafından karar verilmesi işlemini,

i) Dijitalleştirme: Kâğıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,

j) Dosya Kodu: Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, numerik, alfa-nümerik tanımlamayı,

k) Dosya Planı: Belgelerin verimli bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesini sağlayan ve konu/fonksiyon esasına göre oluşturulan sınıflandırma şemasını,

l) Dosyalama: Belgelerin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içerisinde saklanması işlemini,

m) Elektronik Belge Yönetim Sistemi: Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi ve birimlerinin, faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden, idari faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan,

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

n) İmha: İleride kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen arşiv belgesi ve arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma niteliğini kaybetmiş belgelerin ayrılarak bu Yönergede belirtilecek usul ve esaslara göre yok edilmesi işlemini,

o) Konu dosyası: Her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılıp ve yıl bitiminde kapatılan dosyayı,

ö) Kurum Belge Yöneticisi: Kurumun genel bilgi ve belge yönetiminden sorumlu, Kurum Arşivi'nin sorumluluğunu üstlenmiş olan arşiv uzmanını,

p) Kurum Arşivi: Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi'ne bağlı birimler ile bu birimlerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan; yasal, ekonomik ve yönetsel nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan evrakın, saklama süreleri dolduktan sonra ayıklanarak imha edildiği, kurumsal değeri olanların sürekli olarak kurumda saklandığı veya araştırma değerine sahip olanların sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderildiği kurumsal merkez arşivini,

r) Rektörlük: Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Rektörlüğünü,

s) Saklama Planı: Belgelerin ne kadar süre ile muhafaza edileceklerini ve bu süreler sonunda hangi işleme tabi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,

ş) Standart Dosya Planı (SDP): 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 (Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı),

t) Saklanmasına Gerek Görülmeyen Belge: Cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, ileride kullanılmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgeyi,

u) Tasnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,

ü) Üniversite: Bezmiâlem Vakıf Üniversitesini,

v) Üstveri: Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini,

y) Vaka Dosyası: Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı ifade eder.