

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 içerisinde, 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.

İKİNCİ BÖLÜM

Arşiv Belgesi ile Arşivlik Belgenin Birim ve Kurum Arşivlerinde Saklanması, Yönetimi ve Korunması,

Genel Konular

MADDE 5- (1) Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Kurum Arşivi, arşiv belgelerini teslim almak, saklamak, değerlendirmek muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmak ve sürdürülebilirliğini sağlamakla görevlidir.

(2) Rektörlüğe bağlı fakülte, yüksekokul, enstitüler, hastaneler, akademik ve idari birimler ile uygulama ve araştırma merkezleri tarafından üretilen ve Kurum Arşivi'ne devredilmesi gereken her tür belge Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi'ne aittir. Bu tür belgeler özel mülkiyet konusu olamaz. Rektörlük bünyesinde kurulmuş ve lağvedilmiş birimlerin belgeleri, eğer bu konuda başka bir birim görevlendirilmemişse Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Kurum Arşivi'ne devredilir.

(3) Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Kurum Arşivi'nde, arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde arşiv konusunda bilgi ve tecrübe sahibi yöneticiler, arşiv uzmanı ve ihtiyaç dahilinde memur görevlendirilir. Birim Arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görevlendirilecek personel, ilgili birimler tarafından önerilir.

(4) Kurum Arşive teslim edilene kadar arşivlik belgelerin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden birim yöneticileri sorumludur.

(5) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilene kadar Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Kurum Arşivi'nde bulunan arşiv belgelerinin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Rektörlük sorumludur.

Saklama

MADDE 6- (1) Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı fakülte, yüksekokul, enstitüler, hastaneler, akademik ve idari birimler ile uygulama ve araştırma merkezleri tarafından üretilen arşiv belgeleri, evrakın güncelliğini kaybetmesine veya birimlerdeki saklama sürelerini doldurmasına kadar korunmak üzere Birim Arşivine, sürekli saklamak veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredene kadar korunmak üzere Kurum Arşivine teslim edilir. Arşiv işlemlerini hizmet alımı yöntemi ile karşılayan birimler Rektörlüğün onayı ve "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygunluğu dahilinde kendi devir teslim ve saklama süreçlerini yürütür.

(2) Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı fakülte, yüksekokul, enstitüler, hastaneler, akademik ve idari birimler ile uygulama ve araştırma merkezleri tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğinde olan belgelerle, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi gerekenlerin devir işlemleri, Saklama Planına göre yapılır. Ayrıca Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Kurum Arşivi 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu 82. Madde gereğince 10 yıl, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu 253. Madde gereğince 5 yıl olan saklama süresi şartlarına da uyar.

(3) Arşivlik belge, birim arşivlerinde 1-5 yıl süreyle, arşiv belgesi ise, Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Kurum Arşivinde, Standart Dosya Planı ve Kurumsal Saklama Planında belirtilen süreler doğrultusunda saklanır.

(4) Dosya Planı kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak hazırlanır. Saklama Planı ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.

(5) Dosyalama işlemlerinde Standart Dosya Planı'nın uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için Ayıklamam ve İmha Komisyonu kararı doğrultusunda hareket edilir.

Yönetim

MADDE 7- (1) Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Birim Arşivleri ve Kurum Arşivi, Rektörlüğe bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

Koruma yükümlülüğü

MADDE 8- (1) Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Rektörlüğü, arşiv belgesini ve arşivlik belgeyi yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, deprem, doğal afet, toz ve her türlü hayvan ve haşerenin zararlarına karşı korumak için gerekli önlemlerin alınmasından ve ısı, ışık, havalandırma, nem ayarlarının düzenlenmesinden, mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden sorumludur. Üniversite Arşiv mekânlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde TS ISO 11799 numaralı “Bilgi ve Belge –Arşiv ve Kütüphane Malzemeleri İçin Belge Saklama Gereklilikleri” standardı dikkate alınır.

Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim ve Kurum Arşivi İşlemleri

Belgelere dosya kodu verilmesi

MADDE 9- (1) Dosya kodu, kurumsal dosya planına göre 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) 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 10- (1) Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecek 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 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-2) “Dosya/Klasör İçerik Listesi” hazırlanarak konulur.

(6) Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütünüünün en son işlem gören belgeye 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 dosya 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 11- (1) Dosya/klasör üzerinde, bu Yönergenin ekinde (EK-3) örnekleri yer alan “Dosya/Klasör Etiketi” nde; “kurum adı/logosu”, “birim adı/kodu”, “dosya kodu”, “konu adı”, “yılı” ve varsa “özel bilgi/özel kod” gibi unsurlar bulunmalıdır.

Arşivlerde düzenleme

MADDE 12- (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) Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

Arşivlere devredilecek belgelerin hazırlanması

MADDE 13- (1) 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 yapıp 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 belge yöneticisi ve kurum belge yöneticisi ile müştereken yapılır.

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

Arşive devredilmesi gerekmeyen belge

MADDE 14- (1) Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi'ne bağlı fakülte, yüksekokul, enstitüler, hastaneler, akademik ve idari birimler ile uygulama ve araştırma merkezleri tarafından üretilen ve günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan materyal ve kişisel evraklar, bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ile Resmî Gazete ve benzeri belgeler, birim arşivlerine, Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Kurum Arşivi'ne veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmezler.

Belgelerin arşivlere devri

MADDE 15 -(1) İşlemi tamamlanmış ve bu yönergenin 13. Maddesi gereği uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.

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

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

Birim Arşivine devredilecek belgenin hazırlanması

MADDE 16- (1) Birimler her yılın Ocak ayı içerisinde bir önceki yıla ait arşivlik belgeyi “Birim Arşivi Devir Formu” nu (EK-4) doldurarak ve bu formlar eşliğinde birim arşivine devrederler. Birim arşivi devir formu, birim yetkilileri ve ilgili birimin devir işlemini gerçekleştiren görevlilerce listede yazılı bilgiler üzerinde mutabık kalındıktan sonra onaylanır.

(2) Birim Arşivi’ne devredilecek arşivlik belge, bu yönergenin 13. maddesi gereği uygunluk kontrolünden geçirilir, eksikler varsa tamamlanır.

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

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

(5) Arşiv ve arşivlik belge, birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır.

(6) Birim Arşivlerinde bulunan ve belirtilen saklama sürelerini dolduran her türlü evrak Standart Dosya Planı’nda belirtilen sürelerle uygun olarak saklanmak üzere Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Kurum Arşivi’ne devredilir. Birim arşivlerinde ayıklama-imha yapılmaz.

(7) Üniversitenin verilen hizmet itibarıyla, özellikle arz eden arşiv belgesi veya arşivlik belge, dosya planı da dikkate alınarak, hizmetin şekline ve belgenin türüne göre geliştirilecek geçerli bir sistem içerisinde (alfabetik, numerik, kronolojik, tematik, coğrafi ve benzeri) hazırlanır ve arşiv yerleştirilmesi yapılır.

(8) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan evrakın bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile “Gizli” damgası vurulur. Gizli olan belge, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belge gibi işleme tabi tutulur.

(9) Gizliliği kaldırılan belgeye, “Gizliliği Kaldırıldı” damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

Kurum Arşivine devredilecek belgenin hazırlanması

MADDE 17- (1) Birimler, aktif kullanım değerini yitirmiş, Standart Dosya Planı’nda belirtilen birim arşivi saklama süresini doldurmuş olan arşivlik belgeyi her yılın Ocak ayı içerisinde Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Kurum Arşivi’ ne devreder.

(2) Arşiv işlemlerini hizmet alımı yöntemi ile karşılayan birimler “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olacak biçimde kendi devir teslim süreçlerini yürütür.

(3) Birimler arşivlik belgeyi “Kurum Arşivi Devir Formu” nu (EK-5) doldurarak ve bu formlar eşliğinde Kurum Arşivi’ne devrederler. Kurum arşivi devir formu, arşiv yetkilileri ve ilgili birimin devir işlemini gerçekleştiren görevlilerce listede yazılı bilgiler üzerinde mutabık kalındıktan sonra onaylanır.

(4) Birim arşivinde Standart Dosya Planı’na göre saklama süresini tamamlayan arşivlik belge, Kurum Arşivi’ne devredilecek olanlar şeklinde birim belge yöneticisi tarafından ayrıştırılarak hazırlanır.

(5) Kurum Arşivi’ne devredilecek arşivlik belge, bu yönergenin 13. maddesi gereği uygunluk kontrolünden geçirilir, eksikler varsa tamamlanır.

(6) Birim arşivleri, Kurum Arşivi’ne devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1’den başlayan sıra numarası vererek Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Kurum Arşivi Devir Forumu’na işlerler.

(7) Kurum Arşivi Devir Forumu’nda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler belge devreden birim arşivi tarafından doldurulur.

(8) 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 belgeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

Devlet Arşivleri Başkanlığı’na devredilecek belgenin hazırlanması

MADDE 18- (1) Rektörlük, kendi açısından aktif kullanım değerini yitiren, Standart Dosya Planı (SDP) kapsamında saklama süresini tamamlamış ve devredilmesi gereken arşiv belgelerini Devlet Arşivleri Başkanlığı’na devretmekle yükümlüdür.

- (2) Devir-teslim işlemleri Başkanlığın belirlediği tarih aralığında yıllık olarak gerçekleştirilir.
- (3) Kurum arşivinde yapılacak ayıklama işlemlerini müteakip, saklama planında arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgeler Başkanlığa devredilmek üzere ayrılır.
- (4) Ayıklama işlemleri neticesinde yapısal bütünlükleri bozulan dosya/klasörler, dosya kodları dikkate alınarak yeniden dosyalanır.
- (5) Başkanlığa devredilecek arşiv belgeleri, bu yönergenin 13. maddesinde gösterilen biçimde uygunluk kontrolünden geçirilir.
- (6) Başkanlığa devredilmek üzere hazırlanan arşiv belgeleri, bu Yönerge ekinde yer alan (EK-6) “Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formuna” kaydedilerek, devir tarihi ve şekli belirlenmek üzere Başkanlığa bildirilir. Devredilecek belgeler Başkanlıkça yerinde incelenebilir.
- (7) Devir işlemi kesinlik kazanan arşiv belgeleri, varsa özel tutulmuş kayıtları ve dijital görüntüleri ile birlikte en geç bir yıl içinde Başkanlığa devredilir.
- (8) 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.
- (9) Elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin belge hiyerarşisi ve üstverileri 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim ve Kurum Arşivlerinden Yararlanma ve Yararlandırma, Arşiv Belgelerinin Gizliliği ve Gizliliğinin Kaldırılması

Kurum Arşivinden yararlanma

- MADDE 19-** (1) Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi birimlerine ait -gizli belgeler hariç- tüm belgelerden kurum belge yöneticisi ve ilgili birim yöneticileri onayıyla yararlanılabilir.
- (2) Kurum ve birim arşivlerinden ödünç belge talebi bağlı olduğu üst yöneticinin onayı EK-1 formunun doldurulması ve talep edilen belgenin arşiv referans numarasını bildirmesi yöntemi ile yapılır.
 - (3) “Belge/Dosya İstek Formu” doldurulmaksızın Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi birim ve kurum arşivlerinden herhangi bir belge ödünç verilemez.
 - (4) Kurum arşivinden çıkartılmaması gereken belgelerde yerinde inceleme yapılması veya belgenin kopya nüshalarının “Aslı Gibidir” yapılması yolu ile ilgili talep karşılanır.
 - (5) İade gelen belgeler kurum belge yöneticisi tarafından içerik ve bütünlük kontrolünden geçirildikten sonra iade işlemi tamamlanır.
 - (6) Arşiv belgelerine zarar verenler, kurum malına zarar vermiş sayılırlar, sorumluları hakkında gerekli işlemler başlatılır.
 - (7) Kurum 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.
 - (8) Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma talepleri ise birim yöneticisinin izni alınmak kaydıyla kurum belge yöneticisi marifetiyle yapılır.
 - (9) Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt düzenli bir şekilde tutulur.
 - (10) 02 Ekim 2021 tarihli, 31616 sayılı Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümleri uygulanır.
 - (11) Kurumun iş akışında kullanılmakta veya Birim ve Kurum Arşivlerinde korunmakta olan her türlü belgeden kurum dışı yararlanma, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında özel ve tüzel kişilere tanınan haklar saklı kalmak kaydıyla yasaktır.

Kurum Arşivinden yararlandırma

MADDE 20- (1) Kurum ve Birim Arşivi, yalnızca Üniversite bünyesinde hizmet vermek için kurulmuş olup dış taleplere cevap verilmesi Rektörlük iznine bağlıdır.

(2) Arşiv belgesinin aslı hiçbir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilemez. Ancak devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde birim yöneticisinin izni ile usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

(3) Araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlanması, yükümlülükleri, arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususunda Başkanlıkça hazırlanacak ve Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulacak usul ve esaslara riayet edilir.

Arşiv belgesinin gizliliği ve gizliliğinin Kaldırılması

MADDE 21- (1) Birimlerin elinde bulunan ve ait olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv belgesi, Kurum Arşivi'ne geçtikten sonra da gizli kalır. Arşiv belgesinin gizlilikleri ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Rektörlükçe kaldırılabilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, "... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı" ibaresi düşülür.

(2) Bu belgelere erişim, kurum belge yöneticisi ve Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

(3) Rektörlük, birim arşivlerinde ve kurum arşivinde bulunan ve gizli özellik taşıyan veya taşımayan her türlü belgeden yararlanır. Ancak, gizli belgeyi devreden birim belge yöneticisi, yalnızca kendi birimine ait belgelerden gereksinim duyduğunda yararlanır. Diğer birimlerin gizli belgelerden yararlanmaları ise, Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Rektörlüğü'nün iznine bağlıdır.

(4) Gizlilik dereceli dosya/klasörler arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tabi tutulur.

(5) Gizlilik dereceli arşiv belgesi, Başkanlığa geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılmasına, ilgili kurumun görüşü alındıktan sonra Başkanlıkça karar verilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, "... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı" ibaresi düşülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Genel Konular

MADDE 22- (1) Kurum Arşivi'nde uygulanacak ayıklama ve imha işlemleri kurulacak "Ayıklama ve İmha Komisyonu" tarafından gerçekleştirilir.

(2) Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı birimler tarafından üretilen ve arşiv niteliğine sahip olmayan belgelerle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne örnekleri gönderilecek olan arşiv belgesi ayrıldıktan sonra geriye kalanlar, Standart Dosya Planı'nda belirlenmiş olan süreler dikkate alınarak imha edilir.

(3) Kurumun özelliği sebebiyle yönerge ile ayrıcalık sağlanan birimler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum Arşivi'nde yapılır.

(4) Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

(5) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilene kadar Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Kurum Arşivi'nde bulunan arşiv belgesinin ve Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi fakülte, yüksekokul, enstitüler, hastaneler, akademik ve idari birimler ile uygulama ve araştırma merkezleri tarafından saklanan arşivlik belgenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Rektörlüğü sorumludur.

(6) Elektronik ortamda üretilen arşivsel değere sahip evrak, üniversite bilgi depolama cihazlarında Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü tarafından önerilen, Üniversite Rektörlüğü tarafından onaylanan güvenlik önlemleri dahilinde muhafaza edilir. İmha işlemleri saklama sürelerinin sonunda Ayıklama ve İmha Komisyonu kararınca Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü tarafından yapılır.

(7) Sınav kâğıtları, ödevler, projeler, laboratuvar ve staj raporları gibi evraklar son işlem gördükleri tarihten itibaren Üniversite Saklama Planında belirlenen saklama süreleri kadar bekletildikten sonra, ilgili Fakülte Dekanlığı, Enstitü Müdürlüğü ve Yüksekokul Müdürlüğünce alınan yönetim kurulu kararıyla bu sürenin sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

(8) Elektronik ortamda üretilen Ölçme ve Değerlendirme Evrakları, üniversite bilgi depolama cihazlarında Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü tarafından önerilen, Üniversite Rektörlüğü tarafından onaylanan güvenlik önlemleri dahilinde muhafaza edilir. Elektronik sınav, ders, proje ve benzeri evrakların saklama sürelerinin sonunda ilgili birimlerin yönetim kurulu kararı ile bu sürenin sonunda Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü tarafından imha işlemleri yapılır.

Ayıklama işlemine tabi tutulmayacak belgeler

MADDE 23- (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.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının oluşturulması

MADDE 24- (1) Kurum Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı başkanlığında, Hukuk Müşavirliğinden bir avukat, Yazı İşleri Müdürü, Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü, ilgili birim yöneticisi ile birim belge yöneticisi ve arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu kurum belge yöneticisinden oluşan Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.

(2) Ayıklama İmha Komisyonu Rektörlük tarafından 3 yıl süreyle atanır.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının çalışma esasları

MADDE 25- (1) Ayıklama ve İmha Komisyonları, birim arşivlerden kurum arşive devir işlemlerinin gerçekleşmesinden sonra değerlendirme işlemlerine başlar.

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

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

İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması

MADDE 26- (1) İmha edilecek belgeler için bu Yönergenin ekinde yer alan (EK-7) "İmha Listesi" 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; Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın uygun görüşü alındıktan sonra, Rektörlük onayından sonra, 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) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.

(7) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge Kurum Arşivde 10 yıl süre ile muhafaza edilir.

İmha şekilleri

MADDE 27- (1) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir. İlgili süreç fotoğraf, kamera vb. yöntemler ile kayıt altına alınır.

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

(3) e-Arşivlerde tutulan belgeler, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Belgelerin dijitalleştirilmesi

MADDE 28- (1) İşlem görmek üzere kâğıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması amacıyla ekleri ile taranarak elektronik belge yönetim sistemine dâhil edilir.

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

(3) Gerekli görüldüğü durumlarda kâğıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanılabilmesi amacıyla dijitalleştirilebilir.

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

(5) Dijital görüntüler ile görüntülere ait üstverilerin ilişkisi korunur.

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

(7) Yapılacak her türlü dijital işlemde Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın 13.7.2020 tarih ve 51048475-010.08-E.7401 sayılı yazısı ile yükümlülere bildirilmiş olduğu "Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar" dikkate alınır.

(8) Dijitalleştirme işlemleri birim bazlı olarak en yakın tarihten başlanıp geriye dönük olarak uygulanır.

İlga Edilme, Yetkisi Devredilme ya da Özelleşme durumunda belgelerin durumu

MADDE 29- (1) Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi'nin faaliyetinin sonlandırılması durumunda arşiv belgeleri için "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 30- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu yönerge, Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Senatosu'nun 22.11.2023 tarihli 27 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu yönerge hükümlerini Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1

BELGE/DOSYAYA AİT BİLGİLER							
Belgenin Ait Olduğu Birimin Adı							
Konusu							
Dosya No		Sayısı		Tarihi/Yılı			
Yer Bilgisi							
İSTEK SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER							
Birim Amirinin Adı ve Soyadı						İmzası	
Unvanı		Telefon		Faks			
Görevli Personelin Adı ve Soyadı							
BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ							
Asıl	<input type="checkbox"/>	Örnek	<input type="checkbox"/>	Faks	<input type="checkbox"/>	Yerinde İnceleme	<input type="checkbox"/>
Belge/Dosyanın Sayfa Sayısı/Adedi							
TESLİM EDEN			TESLİM TARİHİ		TESLİM ALAN		
ONAY							
İADE EDEN			İADE TARİHİ		İADE ALAN		
ACIKLAMALAR							
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.							

DOSYA/KLASÖR ETİKETİ

 BEZMÎÂLEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ 1845	 BEZMÎÂLEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ 1845	KURUM ADI/LOGOSU
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 96815214	REKTÖRLÜK 54022451	BİRİM ADI/ BİRİM KODU
040.05	010.06.01	DOSYA KODU
FAALİYET RAPORLARI	İÇ GENELGELER	DOSYANIN KONUSU
A-F	19/1-25	ÖZEL BİLGİ ALANI
2023	2023/1	DOSYANIN YILI

EK-4

Birim Adı	
Bölüm	
Bölüm Sorumlusu	
Hazırlanma Tarihi	
İmza	

Sıra No	Klasör No	Konusu	Adı	Kapsadığı Tarih Aralığı	Notlar
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Teslim Eden		Teslim Alan	
Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Dahili Telefon		Dahili Telefon	
İmza		İmza	

EK-5

Birim Adı	
Bölüm	
Birim Arşivi Sorumlusu	
Hazırlanma Tarihi	
İmza	

Sıra No	Klasör No	Konusu	Adı	Kapsadığı Tarih Aralığı	Notlar
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Teslim Eden		Teslim Alan	
Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Dahili Telefon		Dahili Telefon	
İmza		İmza	

Birimi/Alt Birimi:

Dosya No:

Envanter Sıra No	Tarihi	Sayısı/ Dosya Kodu	Konusu	Sayfa Sayısı/ Adedi	Açıklamalar

Başkan

Üye

Üye

Üye

Üye