

*Üniversite Senatosunun 10.08.2018 tarih ve 11 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.*

## **YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNERGESİ BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, akademik ve idari birimlerin arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve arşivlik malzemelerin birim arşivlerine ve sonrasında Merkez Arşivi'ne teslimine, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasına; muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir.

#### **Kapsam**

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge Yozgat Bozok Üniversitesinin tüm akademik ve idari birimlerin arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve arşivlik malzemelerin birim arşivlerine ve sonrasında Merkez Arşivi'ne teslimine, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasına; muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları kapsar.

#### **Dayanak**

**Madde 3-** (1) Bu yönerge, 28/09/1988 tarih ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun ile 16/05/1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- (a) Aktif Evrak: Yozgat Bozok Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, günlük iş akışında düzenli olarak yararlanılan ve bu nedenle üretildikleri birimlerde saklanan evrakı,
- (b) Arşiv Malzemesi: Rektörlüğe ait olan ve iş akışında artık yararlanılmayan ve kurumsal değeri dolayısıyla Merkez Arşivi'nde saklanan veya bilgisel değer olarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi gereken her türlü yazılı, basılı evrak, defter, resim, plan, proje, harita, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, her türlü elektronik, optik ve manyetik kayıt, baskı ve benzeri belgeler ile malzemeyi,
- (c) Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı: Arşiv Yönetim Sistemi'nin kullanılmasını sağlayan ve Merkez Arşivi'nin işlevini yerine getirmek üzere hazırlanan bilgisayar programını,
- (ç) Arşivlik Evrak: Yozgat Bozok Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan, yönetsel, ekonomik, yasal ve bilgisel değere sahip evrakı,
- (d) Birim: Yozgat Bozok Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari kurumsal yapıları,
- (e) Birim Arşivi: Yozgat Bozok Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı ilgili birim bünyesindeki arşivi,
- (f) Merkez Arşivi: Yozgat Bozok Üniversitesi'ne bağlı birimler ile bu birimlerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan; yasal, ekonomik ve yönetsel nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan evrakın, belge yönetim sistemi gereğince, saklama süreleri dolduktan sonra ayıklanarak imha edildiği, kurumsal değeri dolayısıyla sürekli olarak kurumda saklandığı veya araştırma değerine sahip olanların sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderildiği kurumsal merkez arşivini,
- (g) Rektörlük: Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörlüğü'nü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Birim ve Kurum Arşivlerinde Saklanması, Yönetimi ve Korunması,

#### Genel Hükümler

**Madde 5-** (1) Merkez Arşivi, arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, değerlendiren muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmakla görevlidir.

(2) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve Merkez Arşivi'ne devredilmesi gereken her tür malzeme Yozgat Bozok Üniversitesi'nin malıdır. Özel mülkiyet konusu olamaz. Rektörlük bünyesinde kurulmuş ve lağvedilmiş birimlerin belgeleri, eğer bu konuda başka bir birim görevlendirilmemişse, Merkez Arşivi'ne devredilirler.

(3) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilene kadar Merkez Arşivi'nde bulunan arşiv malzemesinin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Merkez Arşiv Müdürü ve akademik ve idari birimlerinde bulunan arşiv malzemesinin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden ise birim amirleri sorumludur.

(4) Merkez Arşiv ile ilgili görevleri Merkez Arşiv Müdürlüğü yürütür. Merkez Arşiv Müdürü Arşivcilik, Kütüphanecilik ile Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden mezun olmuş bir personel veya bu niteliklere sahip personel yoksa uygun görülen bir personel Genel Sekreterin teklifi Rektörün oluru ile Arşiv Müdürü olarak görevlendirilir. Merkez Arşiv Müdürü Genel Sekretere karşı birinci dereceden sorumludur.

(5) Birimlerde Arşiv ile ilgili görevleri Birim Arşiv Sorumlusu yürütür. Birim arşiv sorumlusu olarak birimdeki idari personeller arasından ilgili birimin sekreterinin teklifi birim amirinin oluru görevlendirilir.

#### Saklama

**Madde 6-** (1) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğini kazanan malzeme, saklama planında belirlenmiş olan süreler çerçevesinde, birim ve Merkez Arşivi'nde saklanır.

(2) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğinde olanlarla, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi gerekenlerin devir işlemleri, Yozgat Bozok Üniversitesi Saklama Planı'na göre yapılır.

(3) Merkez Arşivi'nde belgelerin saklama süreleri, Ticaret Kanunu'na göre on yıl, Vergi Usul Kanunu'na ve idari hükümlere göre beş yıldır.

#### Yönetim

**Madde 7-** (1) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen arşiv malzemesi, evrakın güncelliğini kaybetmesine veya birim veya şubelerdeki saklama sürelerini doldurmasına kadar korumak üzere Birim Arşivine; sürekli saklamak veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredene kadar korumak üzere Merkez Arşivine teslim edilir. Merkez Arşivi, Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde yer alan Arşiv Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

#### Koruma Yükümlülüğü

**Madde 8-** (1) Rektörlüğe bağlı Arşiv Müdürlüğü, arşiv malzemesini ve arşivlik malzemeyi yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşerenin zararlarına karşı korumak için gerekli önlemlerin alınmasından; ısı, ışık, havalandırma ve nem ayarlarının düzenlenmesinden sorumludur.

(2) Bu sorumluluk;

(a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınması,

- (b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulması,
- (c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50–60 arasında tutulması,
- (ç) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılması,
- (d) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesi,
- (e) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesi,
- (f) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12–15 derece arasında) tutulması hususlarını içerir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Birim ve Kurum Arşivi İşlemleri

#### Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması

**Madde 9-** (1) Her yılın Aralık ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerce gözden geçirilir. Bu malzeme ilgili birimlerce her türlü işlemi tamamlanmış ve bu yönergenin 11. maddesinde belirtilen uygunluk kontrolüne tabi tutulduktan sonra eksiklikleri giderilmiş olarak her yılın haziran-temmuz ayları içerisinde birim arşivlerine devredilir.

(2) Birimler, ellerindeki arşivlik malzemeyi Ek 1’de verilmiş olan “Birim Arşivi Devir Formu” nu doldurarak ve bu formlar eşliğinde birim arşivine devrederler. Birim arşivi devir formu, arşiv yetkilileri ve ilgili birimin devir işlemi gerçekleştiren görevlilerce listede yazılı bilgiler üzerinde mutabık kalındıktan sonra onaylanır.

(3) Birim Arşivi Devir Formunda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler, belge 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 malzeme, birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır.

(6) 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.

(7) Birim arşivlerinde bulunan malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere Arşiv Yönetim Programı’nda envanteri hazırlanır. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı dâhilinde bu envanterler dosya / klasör başına bir kayıt olarak sistemde tutulur.

(8) Birim Arşivlerinde bulunan ve belirtilen saklama sürelerini dolduran her türlü evrak, belirtilen sürele uygun olarak saklanmak üzere Merkez Arşivi’ne devredilir. Birim arşivlerinde ayıklama-imha yapılmaz.

(9) Birimlerde üretilen ve formatları farklılık gösteren tüm malzemeler birimler tarafından beş yıl süre ile saklanır. Bu süre sonucunda arşivlik malzeme özelliği taşıyanlar Merkez Arşivi görevlilerince seçilerek arşive devri gerçekleştirilir.

#### Merkez Arşivi’ne Devredilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması

**Madde 10-** (1) Kullanım değerini yitirmiş arşivlik malzeme Merkez Arşivi’ne devredilir.

(2) Arşiv evrakları her yıl Aralık ayı içerisinde devredilir.

(3) Birim arşivleri, Merkez Arşivi’ne devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1’den başlayan sıra numarası vererek Ek 2 te verilen Merkez Arşivi Devir Formlarına işlerler.

(4) Merkez Arşivi Devir Formu’nda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler belge devreden birim arşivi tarafından doldurulur. Merkez Arşivi Devir Formları, arşiv görevlisi tarafından doldurularak İlgili Birim Amiri tarafından onaylanır.

(5) Merkez Arşivi, temel çalışma kuralı olan formların 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.

(6) Merkez Arşivine birim arşivlerinden devredilen malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere envanterleri hazırlanır. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı dâhilinde bu envanterler dosya / klasör başına bir kayıt olarak sistemde tutulur.

(7) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek malzeme Yozgat Bozok Üniversitesi mührü ile mühürlenir. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı dâhilinde Merkez Arşive ait olduğunu gösteren barkot etiketleri yapıştırılır.

### **Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne Belge Devri**

**Madde 11-** (1) Rektörlük kendi açısından aktif kullanım değerini yitirmiş arşiv malzemelerini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devretmekle yükümlüdür.

(2) Devir işlemleri her yılın Mart ayı içinde gerçekleştirilir.

(3) Rektörlük, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredeceği belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1'den başlayan sıra numarası vererek Ek 3'te belirtilen Arşiv Devir Formu'na işler. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı'ndan alınacak raporla Arşiv Devir Form'una eklenir

(4) Arşiv Devir Formu'nda, devredilecek dosyaların niteliklerini tanımlayan bölümler Rektörlük arşiv görevlileri tarafından doldurulur ve Kurum Arşiv sorumlusu tarafından onaylanır.

(5) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

(6) Rektörlük Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmemeyen serilere ait dosyalardan örnekleme yöntemiyle dosyalar tutar. Bunları, sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilen malzemelerle birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devreder.

### **Uygunluk Kontrolü**

**Madde 12-** (1) Birim Arşivleri ile Merkez Arşivi'ne devredilecek belgeler, devir prosedürüne uygunluk kontrolünden geçirildikten sonra Birim ve Merkez Arşivi görevlilerince teslim alınır. Bu uygunluk kontrolü çerçevesinde;

(a) Her birimin devirleri arasında dosya numarasında bir atlamanın olup olmadığına,

(b) Dosyalar içinde bulunan evrakın en eski tarih en altta ve en yakın tarih en üstte olmak kaydıyla tarihsel sıraya konulup konulmadığına,

(c) Klasörlerin ve dosyaların/deFTERlerin, ciltlerin, zarfların ait oldukları birim adının, numarasının ve ait oldukları işlem yıl/yılların yazılıp yazılmadığına,

(ç) Ciltlenmesi gerekenlerin ciltlenip ciltlenmediğine,

(d) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,

(e) Sayfa ya da eklerin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır. Bir eksiklik veya kusur varsa düzeltilir.

(2) Uygunluk kontrolü, birim personeli ve bu işle görevlendirilmiş bir arşivci ile birlikte gerçekleştirilir.

### **Arşive Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme**

**Madde 13-** (1) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan materyal ve kişisel evraklar ile Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzeri malzemeler, birim arşivlerine, Merkez Arşivi'ne veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmezler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birim ve Kurum Arşivlerinden Yararlanma ve Yararlandırma**

#### **Merkez Arşivi ve Birim Arşivlerinden Yararlanma**

**Madde 14-** (1) Yozgat Bozok Üniversitesi bünyesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, birimlere ait -gizli belgeler hariç- tüm belgelerden Kurum Arşiv Sorumlusunun ve akademik ve idari birim sorumlularının onayıyla yararlanılabilir.

- (2) Birim ve Merkez Arşivi'nden alınan belgeler, yalnızca kurum içinde kullanılır. Arşiv belgeleri, yazılı izin alınmaksızın kurum dışına çıkartılamaz.
- (3) Ek 5'te belirtilen Belge Ödünç / İade Formu doldurulmaksızın Merkez ve Birim arşivlerinden herhangi bir belge ödünç verilemez.
- (4) Merkez 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) Merkez ve birim arşivlerinden ödünç belge talebinde bulunan kişi veya birimlerin istedikleri belgenin arşiv referans numarasını bildirmesi zorunludur. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı kullanılması halinde ödünç iade işlemleri programın ödünç / iade modülü, iş akışları doğrultusunda gerçekleştirilir.
- (6) Arşiv belgelerine zarar verenler, kurum malına zarar vermiş sayılırlar.
- (7) Kurumun iş akışında kullanılmakta veya Birim 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.

### **Arşivlerden Yararlandırma**

**Madde 15-** (1) Merkez Arşivi, yalnızca Yozgat Bozok Üniversitesi bünyesinde hizmet vermek için kurulmuş olup dış taleplere cevap verebilmesi Rektörlüğün iznine bağlıdır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Arşiv Malzemesinin Gizliliği ve Gizli Belgeler**

#### **Arşiv Malzemesinin Gizliliği**

**Madde 16-** (1) Bu yönerge hükümlerini uygulayacak ve arşiv belgesinin toplanması ve muhafazasından sorumlu bütün görevlilerin, ellerinde biriken belgeler hakkında açıklamada bulunmaları yasaktır.

#### **Gizli Belgeler**

**Madde 17-** (1) Üretildikleri birimlerce gizli olduklarına karar verilen belgeler, birim arşivlerine ve Merkez Arşivi'ne devredildikten sonra da gizliliklerini korurlar.

(2) Belgelerin gizlilik özelliğinin kaldırılması, ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda Rektörlük onayı ile olur.

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

(4) Gizli belgeler, diğer belgelerden ayrı olarak ve kendileri için özel olarak düzenlenmiş formlar eşliğinde birim arşivlerine ve Merkez Arşivi'ne devredilir ve bizzat birim arşivleri ve Merkez Arşivi yöneticisine teslim edilir.

(5) Rektörlük makamı, birim arşivlerinde ve Merkez 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, Rektörlüğün iznine bağlıdır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Arşivin Kurum ve Yurt Dışına Çıkarılması**

#### **Arşivin Kurum Dışına Çıkarılması**

**Madde 18-** (1) Rektörlüğe bağlı birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan materyal, arşivlerden veya buldukları yerlerden sergi ve benzeri bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında izinsiz olarak kurum dışına çıkartılamaz. Kurum dışına çıkış izni Rektörlük tarafından verilir.

(2) Yozgat Bozok Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğinde olan materyal, izinsiz olarak kurum dışına çıkartılamaz. Kurum dışına çıkış izni, geçici olmak kaydıyla, Rektörlük tarafından verilir.

### **Arşivin Yurt Dışına Çıkarılması**

**Madde 19-** (1) Yozgat Bozok Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan materyal, izinsiz olarak yurt dışına çıkartılamaz. Yurt dışına çıkış izni, Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosu tarafından verilir.

(2) Arşiv belgeleri, arşivlerden veya buldukları yerlerden sergi ve benzeri bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında Rektörlüğün teklifi ve Dışişleri Bakanlığı'nın görüşü üzerine her türlü hasar, zarar, tehdit veya tecavüz ihtimaline karşı gideceği ülke makamlarından teminat alınmak ve sigortalanmak şartı ile ilgili Bakanlığın izniyle yurt dışına, geçici olarak çıkarılabilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Ayıklama ve İmha İşlemleri**

#### **Genel Hükümler**

**Madde 20-** (1) Merkez Arşivi'nde uygulanacak ayıklama ve imha işlemleri kurulacak Yozgat Bozok Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

(2) Arşiv malzemesi niteliğine sahip olmayan belgeleri ayıklama ve imha yöntemi 16/05/1988 tarih ve 16816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile 08/08/2001 tarih ve 24487 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'in ilgili hükümlerine göre belirlenir.

(3) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine sahip olmayan belgelerle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne örnekleri gönderilecek olan arşiv malzemesi ayrıldıktan sonra geriye kalanlar, Yozgat Bozok Üniversitesi Saklama Planı'nda belirlenmiş olan süreler dikkate alınarak imha edilir.

#### **Ayıklama İşlemleri**

**Madde 21-** (1) Rektörlük akademik ve idari birimleri tarafından, iş akışında aktif olarak kullanılanlarla, kanun ve diğer mevzuatlar çerçevesinde saklanması gereken evrak, aktif kullanım değeri ortadan kalkmadıkça ve mevzuatta belirlenen süreler dolmadıkça ayıklanamaz. Bunun dışında kalan evrakın ayıklama işlemleri, Yozgat Bozok Üniversitesi Saklama Planı'nda belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır ve bu hususta evrakı üreten birimlerin de görüşü alınır.

(2) Ayıklama işlemlerinde arşiv görevlileri birim sorumlularının görüşünü alırlar.

(3) Merkez Arşivi'nde belgelerin saklama süreleri, Ticaret Kanunu'na göre on yıl, Vergi Usul Kanunu'na ve idari hükümlere göre beş yıldır. Belirtilen sürelerini doldurmamış belgeler üzerinde ayıklama işlemi uygulanamaz.

(4) Ayıklama işlemleri yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

(5) Birim arşivlerinde ayıklama işlemi -zarflar ve müsveddeler hariç- yapılamaz. Ayıklama işlemi, Merkez Arşivi'nde yapılır. Merkez Arşivi'ne devredilmesinde çeşitli nedenlerle güçlükler yaşanması durumunda ayıklama işlemi, birim arşivlerinde Merkez Arşivi görevlilerince yapılabilir.

(6) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla belirlenenler (özel mevzuat hükümlerine göre gerekli görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, Yozgat Bozok Üniversitesi Saklama Planı'nda belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama işlemine tabi tutulamazlar.

(7) Yozgat Bozok Üniversitesi bünyesinde bulunan eski harfli Türkçe belgeler, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilir.

### **İmha İşlemleri**

**Madde 22-** (1) Yozgat Bozok Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre birimi, yılı, içeriği, biriminde aldığı tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl esas alınmak üzere ayrılarak tasnif edilir.

(2) İmha edilecek malzemenin özelliğine göre, üretildiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha halinde Evrak İmha Listesi hazırlanır. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı kullanılması halinde program içerisinde bulunan Saklama Planı doğrultusunda ve Ayıklama / İmha modülünün iş akışları çerçevesinde imha komisyonu üyeleri imhalık belgeleri onaylarlar ve Merkez Arşiv yöneticisi de gerekli ayıklama ve imha işlemlerini yapar.

(3) İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir ve Yozgat Bozok Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(4) Kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası Yozgat Bozok Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun nihai kararı ile yapılır. Ancak hazırlanan evrak imha listeleri, 16/05/1988 tarihli Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 38. Maddesi gereğince, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, Rektör onayı ile kesinlik kazanır.

(5) Yozgat Bozok Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, aynı tür ve niteliğe sahip malzemeyi; birer örnek saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tabi tutar.

(6) Ayıklanmaları ve imhaları onaylanan belgeler, üçüncü şahısların eline geçmeyecek şekilde imha edilir.

(7) Cari 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, saklama planında belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar imha işlemine tabi tutulamazlar.

(8) Rektörlük' ce onaylanan evrak imha listeleri Merkez Arşivi tarafından sürekli saklanır.

(9) Yozgat Bozok Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, çeşitli nedenlerle zamanında Merkez Arşivi'ne intikal ettirilmeyen ve korunmasına gerek olmayan malzemeyi Merkez Arşivi'ne devredilmesinden sonra imha işlemine tabi tutar.

(10) İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılır. Bu işlem Yozgat Bozok Üniversitesi arşiv görevlilerinin denetiminde yapılır.

(11) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin (gizli belgeler vb.) imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(12) İmha edilecek malzeme; iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kâğıtlarından ayıklanır.

(13) Yozgat Bozok Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, imha işlemlerinde tereddüt ettikleri noktalarda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşünü talep eder.

(14) Sınav kâğıtları, ödevler, projeler, laboratuvar ve staj raporları gibi evraklar son işlem gördükleri tarihten itibaren iki yıl süre ile bekletildikten sonra, ilgili fakülte dekanlığı, enstitü müdürlüğü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürlüğünce alınan yönetim kurulu kararıyla bu sürenin sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

(15) Elektronik ortamda üretilen Ölçme ve Değerlendirme Evrakları, üniversite bilgi depolama cihazlarında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından önerilen, Üniversite Rektörlüğü tarafından onaylanan güvenlik önlemleri dâhilinde muhafaza edilir. Elektronik sınav, ders, proje ve benzeri evrakların saklama ve muhafaza süresi, üretildikleri akademik yıldan itibaren beş yıldır. İlgili

birimlerin Yönetim Kurulu Kararı ile bu sürenin sonunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından imha işlemleri yapılır.

(16) Mezuniyet işlemi onaylanan enstitü öğrencilerine ait projeler işlem gördükleri tarihten itibaren CD kopyası enstitü tarafından muhafaza edilerek 2 (iki) yıl süre ile arşivlenir ve basılı formattaki projeler süresi dolduktan sonra enstitü müdürlüğüne alınan yönetim kurulu kararıyla bu sürenin sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

### **Yozgat Bozok Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu**

**Madde 23-** (1) Merkez Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, Yozgat Bozok Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 33. maddesi uyarınca "Yozgat Bozok Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

(2) Kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası, Yozgat Bozok Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun nihai kararı ile yapılır.

(3) Her yıl Arşivde yapılan ayıklama işlemi sonucunda Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'na sunulan Evrak İmha Formu'nda bulunan listeler için nihai karar verilir. (Ek 4)

(4) Merkez Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu olan Kurum Arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memurla, ilgili birimin sorumlusu tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve deneyim sahibi iki temsilciden oluşacak beş kişilik bir Yozgat Bozok Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur. Beş kişilik bir komisyon kurulamaması durumunda, bu komisyon en az üç kişiden oluşturulur.

(5) Yozgat Bozok Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen serilere ait dosyalardan örnekleme yöntemiyle dosyalar tutar. Bunları, sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilen malzemelerle birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devreder.

(6) Yozgat Bozok Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu malzemenin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

(7) İmhası reddedilen malzeme sonraki dönemde Yozgat Bozok Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yeniden değerlendirmeye tabi tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Yürütme ve Yürürlük**

#### **Yürütme**

**Madde 24-**(1) Bu yönerge hükümlerini Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörü yürütür.

#### **Yürürlük**

**Madde 25-**(1) Bu yönerge, Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosu'nun kabulünden sonra yürürlüğe girer.













## YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ ARŞİV BELGE ÖDÜNÇ / İADE FORMU

### Ödünç Belge Talep Eden

Adı Soyadı : .....  
Birim Adı : .....  
Departman : .....  
Dâhili Tel: ..... e-mail : .....

Sıra No	Barkot No	Dosya Adı	Notlar	Format	İADE				
					İade Tarihi	İade Eden	İmza	İade Alan	İmza
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									

Teslim Eden

Teslim Alan