

# YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

## Arşiv Yönergesi

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge'nin amacı, akademik ve idari birimlerin arşiv belgesi ile ileride arşiv belgesi hâline gelecek arşivlik belgenin tespit edilmesine, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasına, gerekli şartlar altında korunmalarının teminine, arşivlik belgenin birim arşivlerine ve sonrasında Arşiv Şube Müdürlüğüne teslimine, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasına, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Üniversitenin tüm birimlerinin arşiv belgesi ile ileride arşiv belgesi hâline gelecek arşivlik belgenin tespit edilmesine, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasına, gerekli şartlar altında korunmalarının teminine, arşivlik belgenin birim arşivlerine ve sonrasında Arşiv Şube Müdürlüğüne teslimine, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasına, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 16/07/2018 tarih ve 30480 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 11 Sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve 02/10/2021 tarih ve 31616 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanmaktadır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönerge'de geçen;

a) Alt Birim: Yozgat Bozok Üniversitesi bünyesindeki akademik ve idari birimlere bağlı bütün birimleri (Bölüm Başkanlığı, Öğrenci İşleri, Yazı İşleri, Kurullar, Komisyonlar vb.),

b) Arşiv: Yozgat Bozok Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimlerde yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,

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

ç) Arşiv Şube Müdürlüğü: Yozgat Bozok Üniversitesi Genel Sekreterliğine bağlı Arşiv Şube Müdürlüğü,

d) Arşiv Şube Müdürü: Yozgat Bozok Üniversitesi Genel Sekreterliğine bağlı Arşiv Şube Müdürünü,

e) Arşivlik Belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

f) Ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu hâlde 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 işlemi,

g) Belge Hiyerarşisi: Belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile belge bileşenlerinin genelden özele doğru bütünü,

ğ) Belge Yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi,

h) Belge Yönetimi: Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü,

ı) Belge: Yozgat Bozok Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimlerdeki 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,

i) Birim Arşivi: Yozgat Bozok Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimlerde yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşivi,

j) Birim: Yozgat Bozok Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimleri,

k) Değerlendirme: Belgelerin; idari, yasal, mali, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak kurum yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşivciler tarafından karar verilmesi işlemi,

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

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

n) Dosya Planı: Belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesi ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfa-nümerik ve benzeri simge türlerine göre adlandırılan sınıflamayı,

o) Dosyalama: Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemi,

ö) Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi: İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden, idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden, aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini ve arşiv işlemlerini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

p) Genel Sekreterlik: Yozgat Bozok Üniversitesi Genel Sekreterliğini,

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

s) Kurum Arşivi Ayıklama-İmha Komisyonu: Yozgat Bozok Üniversitesi Kurum Arşiv Ayıklama-İmha Komisyonunu,

ş) Kurum Arşivi: Yozgat Bozok Üniversitesine 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 Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderildiği kurum arşivini,

t) Özel Bölümler: Bu fıkranın (c) bendinde belirtilen muhtevada olan gizli belgelerin, birim arşivlerine ve kurum arşivine teslim edildiklerinde, kendileri için hazırlanan özel bölümü,

u) Rektörlük: Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörlüğünü,

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

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

y) Senato: Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosunu,

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

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

bb) Üniversite: Yozgat Bozok Üniversitesini,

cc) Üst Veri: Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini,

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

dd) Yükümlüler: Yozgat Bozok Üniversitesinin eğitim-öğretim, araştırma, uygulama ve idari tüm faaliyetleri yürüten birimleri, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler, Arşiv Belgelerinin Saklanması, Devri ve Korunması

#### Genel hükümler

**MADDE 5-** (1) Birim ve kurum arşiv hizmet ve faaliyetlerinin yürütülebilmesi için görevlendirilecek personellerde Arşivcilik, Kütüphanecilik ile Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden mezun olma niteliği aranır. Bu nitelikte personel temin edilememesi hâlinde yeterli bilgi ve tecrübeye sahip üniversite personelleri arasından görevlendirme yapılır.

(2) Kurum arşivi ile ilgili görevler, Genel Sekreterliğe bağlı Arşiv Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür. Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kurum Arşivinde, arşiv belgesini teslim almak, saklamak, değerlendirip muhafaza etmek,

b) Gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmak,

c) Arşiv hizmet ve faaliyetleri ile ilgili birim arşiv sorumlularına eğitim vermek,

ç) Arşiv hizmet ve faaliyetlerini Arşiv Şube Müdürlüğünce düzenlenecek takvime göre denetlemek,

d) Üniversitede arşiv hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesinde süreci bu yönergeye göre koordine etmek,

(3) Birim Arşiv Sorumlusu birimlerdeki idari personeller arasından, ilgili birimin amiri tarafından görevlendirilir. Birim Arşiv Sorumlusu bulunduğu birimdeki arşiv ile ilgili görevleri yürütür.

(4) Kurum arşivine teslim edilene kadar birimlerde bulunan arşiv belgesinin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden birim amirleri sorumludur.

(5) Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim edilene kadar kurum arşivinde bulunan arşiv belgesinin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Arşiv Şube Müdürlüğü sorumludur.

(6) Birimler tarafından üretilen ve kurum arşivine devredilmesi gereken her tür malzeme üniversitenin malı olup özel mülkiyete konu olamaz. Rektörlük bünyesinde kurulmuş ve lağvedilmiş birimlerin belgeleri, eğer bu konuda başka bir birim görevlendirilmemişse, kurum arşivine devredilirler.

#### **Arşiv belgelerinin saklanması**

**MADDE 6-** (1) Birimler tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğini kazanan belge, saklama planında belirlenmiş süreler çerçevesinde, birim ve kurum arşivinde saklanır.

(2) Birimler tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğinde olanlarla, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesi gerekenlerin devir işlemleri, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Saklama Planı'na göre yapılır.

#### **Arşiv belgelerinin devri**

**MADDE 7-** (1) Birimler tarafından üretilen arşiv belgesi; evrakın güncelliğini kaybetmesine veya birim ya da alt birimde saklama sürelerini doldurmasına kadar muhafaza edilmek üzere birim arşivine teslim edilir.

(2) Birim arşivinde yer alan arşiv belgeleri sürekli saklanmak veya Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına arşiv belgelerinin devrine kadar korunmak üzere kurum arşivine teslim edilir.

#### **Arşiv belgelerinin korunması**

**MADDE 8-** (1) Arşiv Şube Müdürlüğü, arşiv belgesini ve arşivlik belgeyi 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**

### **Dosyalama 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.

(5) Elektronik belge yönetimi ve arşivleme sisteminde dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur.

#### **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 sürecektir vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.

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

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

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

(5) Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 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 belgesi dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.

(7) Elektronik belge yönetimi ve arşivleme sisteminde 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, "Dosya/Klasör Etiketleri" örneğinde yer alan, "kurum adı/logosu", "birim adı/kodu", "dosya kodu", "konu adı", "yılı" ve varsa "özel bilgi/özel kod" gibi unsurlar bulunmalıdır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birim ve Kurum Arşivi İşlemleri**

#### **Birim arşivine verilecek belgelerin ayrımı ve hazırlanması**

**MADDE 12-** (1) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik belge, birimlerce gözden geçirilir. Bu belge ilgili birimlerce her türlü işlemi tamamlanmış ve bu Yönerge'nin 15'nci maddesinde belirtilen uygunluk kontrolüne tabi tutulduktan sonra eksiklikleri giderilmiş olarak her yılın haziran-temmuz ayları içerisinde birim arşivlerine devredilir.

(2) Birimler, ellerindeki arşivlik belgeyi Birim Arşivi Devir Formu ile birlikte birim arşivine devreder. Birim Arşivi Devir Formu, arşiv yetkilileri ve ilgili birimin devir işlemini gerçekleştiren görevlilerce, listede yazılı bilgiler üzerinde mutabık kalındıktan sonra onaylanır.

(3) Birim Arşivi Devir Formunda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler, belge devreden alt birim tarafından doldurulur ve birim sorumlusu tarafından onaylanır.

(4) Alt birimlerce oluşturulacak her yeni Birim Arşivi Devir Formunun sıra numarası 1'den başlar.

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

(6) Alt birimler tarafından devredilecek belgeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık bulunanlar (en fazla saklama planında belirtilen azami sürede saklandıktan sonra) arşiv görevlileri tarafından ayıklama işlemine tabi tutulur ve birim arşivine devir-teslim işlemi yapılır.

(7) Birim arşiv sorumlusu, biriminin arşivlerinde bulunan belgenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sisteminde envanter hazırlar.

(8) Birim arşivlerinde bulunan ve saklama planında belirtilen sürelerini dolduran her türlü evrak, saklama planında belirtilen sürele uygun olarak saklanmak üzere kurum arşivine devredilir. Birim arşivlerinde, Kurum Arşivi Ayıklama-İmha Komisyonunun onayı olmadan ayıklama-imha işlemi yapılamaz.

(9) Birimlerde üretilen ve formatları farklılık gösteren tüm belgeler birimler tarafından saklama planında belirtilen süreyle saklanır. Bu süre sonucunda arşivlik belge özelliği taşıyanlar Kurum Arşivi Ayıklama-İmha Komisyonu görevlilerince seçilerek Kurum Arşivine devri gerçekleştirilir.

#### **Kurum arşivine devredilecek malzemenin ayrımı ve hazırlanması**

**MADDE 13-** (1) Kullanım değerini yitirmiş arşivlik belge kurum arşivine devredilir.

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

(3) Birim arşiv sorumlusu, birim arşivinden kurum arşivine devredilecek belgeleri Kurum Arşivi Devir Formu ile birlikte kurum arşivine devreder. Birim arşivlerinde oluşturulacak her yeni Kurum Arşivi Devir Formunun sıra numarası 1'den başlar.

(4) Kurum Arşivi Devir Formunda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler, belge devreden birimin arşiv sorumlusu tarafından doldurulur, ilgili birim amiri tarafından onaylanır.

(5) Kurum arşivinde görevli personeller, "formların bölünmezliği prensibi "ne bağlı kalarak aynı birimden gelen belgeleri dağıtamaz, bu belgelerle diğer birimlerden gelen belgeleri birbirine karıştıramaz. Devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler hâlinde gerçekleştirilir.

(6) Kurum arşivinde görevli personeller, kurum arşivlerinde bulunan belgenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sisteminde envanter hazırlar.

(7) Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilecek malzeme üniversite mührü ile mühürlenir. Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi dâhilinde kurum arşivine ait olduğunu gösteren barkot/karekod etiketleri yapıştırılır.

#### **Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına belge devri**

**MADDE 14-** (1) Rektörlük, kendi açısından aktif kullanım değerini yitirmiş arşiv belgelerini Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına devretmekle yükümlüdür.

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

(3) Kurum arşiv sorumlusu, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına devredeceği belgelerin listesinin yer aldığı Arşiv Devir Formunu oluşturur. Bu form, Rektör tarafından onaylanır.

(4) Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilecek belgeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler hâlinde gerçekleştirilir.

(5) Kurum Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen serilere ait dosyalardan örnekleme yöntemiyle dosyalar tutar. Bunları, sürekli saklanmak üzere Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilen malzemelerle birlikte Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına devreder.

#### **Uygunluk kontrolü**

**MADDE 15-** (1) Birim arşivleri ile kurum arşivine devredilecek belgeler, devir prosedürüne uygunluk kontrolünden geçirildikten sonra birim ve kurum 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.

(2) Bu maddenin 1'nci fıkrasının (e) bendi için tutanak tutulur. Diğer maddelerde bir eksiklik veya kusur varsa düzeltilir.

(3) Uygunluk kontrolü, birimlerde birim arşiv sorumlusu tarafından, kurum arşivinde ise kurum arşivi görevlilerince gerçekleştirilir.

#### **Arşive devredilmesi gerekmeyen malzeme**

**MADDE 16-** (1) Birimler tarafından üretilen ve günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan materyaller ve kişisel evraklar ile Resmî Gazete, kitap, broşür ve benzeri malzemeler, birim arşivlerine, kurum arşivine veya Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmezler.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Birim ve Kurum Arşivlerinden Yararlanma ve Yararlandırma

#### Kurum arşivi ve birim arşivlerinden yararlanma

**MADDE 17-** (1) Üniversite bünyesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, birimlere ait (gizli belgeler hariç) arşivlenmiş belgelerden, birim arşiv sorumlusunun ve kurum arşiv görevlisinin onayıyla yararlanılabilir.

(2) Arşivden alınan belgeler, yalnızca birim içinde kullanılır. Ancak, devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre birim arşivden alınan belgelerin örnekleri birim amirinin izniyle birim arşiv sorumlusu tarafından, kurum arşivinden alınan belgelerin örnekleri ise Genel Sekreterliğin izniyle Arşiv Şube Müdürlüğü tarafından verilebilir. Bu belgeler mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir. Arşiv belgeleri, yazılı izin alınmaksızın birim dışına çıkartılamaz.

(3) Belge Ödünç/İade Formu doldurulmaksızın kurum ve birim arşivlerinden herhangi bir belge ödünç verilemez.

(4) 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.

(5) Kurum ve birim arşivlerinden ödünç belge talebinde bulunan kişi veya birimlerin istedikleri belgenin arşiv referans numarasını bildirmesi zorunludur. Ödünç iade işlemleri Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sisteminin ödünç/iade işlemleri 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 yararlanma

**MADDE 18-** (1) Kurum arşivi, yalnızca Üniversite bünyesinde hizmet vermek için kurulmuş olup dış taleplere cevap verebilmesi Rektörlüğün iznine bağlıdır.

(2) Araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlanması, yükümlülükleri, arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi 02/10/2021 tarih ve 31616 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik usul ve esaslarına göre yapılır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Arşiv Malzemesinin Gizliliği ve Gizli Belgeler

#### Arşiv belgesinin gizliliği

**MADDE 19-** (1) Bu Yönerge hükümlerini uygulayacak ve arşiv belgesinin toplanması ve muhafazasından sorumlu bütün görevlilerin, ellerinde biriken belgeler hakkında açıklamada bulunmaları yasaktır.

#### Gizli belgeler

**MADDE 20-** (1) Üretildikleri birimlerce gizli olduklarına karar verilen belgeler, birim arşivlerine ve kurum arşivine devredildikten sonra da gizliliklerini korurlar.



(2) Belgelerin gizlilik özelliğinin kaldırılması, ilgili birimlerden alınan yazılı görüş doğrultusunda Rektör onayı ile yapılır.

(3) Gizli belgeler, birim arşivlerine ve kurum arşivine teslim edildiklerinde, kendileri için hazırlanan özel bölümlerde korunur. Bu belgelere erişim Rektör tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

(4) Gizli belgeler, diğer belgelerden ayrı olarak ve kendileri için özel olarak düzenlenmiş formlar eşliğinde birim arşivlerine ve kurum arşivine devredilir ve bizzat birim arşivleri ve kurum arşivi yöneticisine teslim edilir.

(5) Rektör, birim arşivlerinde ve kurum arşivinde bulunan ve gizlilik özelliği taşıyan veya taşımayan her türlü belgeden yararlanır. Birimlerin ve kişilerin gizli belgelerden yararlanmaları Rektör'ün iznine bağlıdır. Ancak, gizli belgeyi devreden birim yöneticisi, yalnızca kendi birimine ait belgelerden gereksinim duyduğunda Rektör izni aranmaksızın yararlanır.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Arşivin Kurum ve Yurt Dışına Çıkarılması

#### Arşivin kurum dışına çıkarılması

**MADDE 21-** (1) Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri tarafından üretilen ve arşiv belgesi 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, geçici olmak kaydıyla, Rektör tarafından verilir.

#### Arşivin yurt dışına çıkarılması

**MADDE 22-** (1) Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğine kavuşmuş olan materyal, izinsiz olarak yurt dışına çıkartılamaz. Arşiv belgeleri, arşivlerden veya buldukları yerlerden sergi ve benzeri bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında her türlü hasar, zarar, tehdit veya tecavüz ihtimaline karşı gideceği ülke makamlarından teminat alınmak ve sigortalanmak şartı ile Üniversitemiz Senatosunun talebi üzerine Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının izniyle yurt dışına, geçici olarak çıkarılabilir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Ayıklama ve İmha İşlemleri

#### Genel hükümler

**MADDE 23-** (1) Kurum arşivinde uygulanacak ayıklama ve imha işlemleri kurulacak Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

(2) Arşiv belgesi niteliğine sahip olmayan belgeleri ayıklama ve imha yöntemi 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in ilgili hükümlerine göre belirlenir.

(3) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğine sahip olmayan belgelerle Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına örnekleri gönderilecek olan arşiv belgesi ayrıldıktan sonra geriye kalanlar, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Saklama Planı'nda belirlenmiş olan süreler dikkate alınarak imha edilir.

#### Ayıklama işlemleri

**MADDE 24-** (1) Üniversitenin tüm 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, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı 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) Ayıklama işlemleri yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

(4) Birim arşivlerinde ayıklama işlemi Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonunun değerlendirmesi olmadan -zarflar ve müsveddeler hariç- yapılamaz. Kurum arşivine devredilmesinde çeşitli nedenlerle güçlükler yaşanması durumunda ayıklama işlemi, birim arşivlerinde Kurum Arşivi Ayıklama-İmha Komisyonu ve birim sorumluları ile birlikte yapılır.

(5) 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 belge, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Saklama Planı'nda belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama işlemine tabi tutulamazlar.

(6) Üniversite bünyesinde bulunan eski harfli Türkçe belgeler, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilir.

### **İmha işlemleri**

**MADDE 25-** (1) Kurum Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonunca ayıklanan ve imhasına karar verilen belge, özelliklerine göre birimi, yılı, içeriği, biriminde aldığı tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl esas alınmak üzere ayrılarak tasnif edilir.

(2) İmha edilecek belgenin özelliğine göre, üretildiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere, Kurum Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu üyeleri tarafından, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Saklama Planı'nı (eki atabiliriz) doğrultusunda, Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sisteminde yer alan İmha Formu iki nüsha hâlinde hazırlanır ve Kurum Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(3) Kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası Kurum Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonunun nihai kararı ile yapılır. Ancak hazırlanan evrak imha listeleri, 18/10/2019 tarihli Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 21. Maddesi gereğince, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra, Rektör onayı ile kesinlik kazanır.

(4) Kurum Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, aynı tür ve niteliğe sahip belgeyi; birer örnek saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tabi tutar.

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

(6) Rektör tarafından onaylanan evrak imha listeleri kurum arşivi tarafından sürekli saklanır.

(7) Kurum Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, çeşitli nedenlerle zamanında kurum arşivine intikal ettirilmeyen ve korunmasına gerek olmayan belgeyi kurum arşivine devredilmesinden sonra imha işlemine tabi tutar.

(8) Kurum Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, imha işlemlerinde tereddüt ettikleri noktalarda, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının görüşünü talep eder.

(9) Sınav kâğıtları, ödevler, projeler, laboratuvar ve staj raporları gibi evraklar son işlem gördükleri tarihten itibaren iki yıl süre ile bekletildikten sonra, bu sürenin sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

(10) Elektronik ortamda üretilen ölçme ve değerlendirme evrakları, üniversite bilgi depolama cihazlarında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından önerilen, Rektör tarafından onaylanan güvenlik önlemleri dâhilinde muhafaza edilir. Elektronik sınav, ders, proje ve benzeri evrakların saklama ve muhafaza süresi, üretildikleri akademik yıldan itibaren Devlet Arşivleri Standart Dosya Planı'nda belirtilen süre kadardır. Bu sürenin sonunda normal usuller uyarınca Kurum Arşivi Ayıklama-İmha Komisyonunun koordinasyon ve denetiminde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından imha işlemleri yapılır.

(11) 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, bu sürenin sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

### **İmha şekilleri**

**MADDE 26-** (1) İmha edilecek belge; iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kâğıtlarından ayıklanır.

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

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

(4) E-arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

(5) Bu işlem Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu görevlilerinin denetiminde yapılır.

### **Kurum Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu**

**MADDE 27-** (1) Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 19'ncü maddesi uyarınca "Kurum Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

(2) Kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Kurum Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonunun nihai kararı ile yapılır.

(3) Her yıl birim ve kurum arşivlerinde yapılan ayıklama işlemi sonucunda Kurum Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonuna sunulan İmha Formunda bulunan listeler için nihai karar verilir.

(4) Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, Üniversite Genel Sekreteri ya da Genel Sekreter Yardımcısı başkanlığında, Arşiv Şube Müdürü, kurum arşivinden görevlendirilecek en az bir personel, ayıklama-imha işlemleri yapılacak birimin yöneticisi veya yöneticinin belirleyeceği idareci pozisyonunda bir personel, ayıklama-imha işlemleri yapılacak birimin arşiv sorumlusu olmak üzere en az beş kişilik Ayıklama ve İmha Komisyonu, Üniversite Senatosu tarafından oluşturulur.

(5) Kurum Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen serilere ait dosyalardan örnekleme yöntemiyle dosyalar tutar. Bunları, sürekli saklanmak üzere Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilen belgelerle birlikte Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına devreder.

(6) Kurum Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması hâlinde, söz konusu belgenin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

(7) İmhası reddedilen belge sonraki dönemde Kurum Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yeniden değerlendirmeye tabi tutulur.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Belgelerin dijitalleştirilmesi**

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

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

(3) Yükümlüler, gerekli görüldüğü durumlarda ellerinde bulunan 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 kullanabilmek gayesiyle dijitalleştirebilirler.

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

(5) Dijital görüntüler ile görüntülere ait üst verilerin 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 görüntüleme işlemlerinde TS 13298 numaralı "Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi" standardı dikkate alınır.

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

### **Belge yönetimi ve arşiv hizmetleri faaliyet raporları**

**MADDE 29-** (1) Birimler, yıl içerisindeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, Müdürlüğün belirleyeceği form ve formatlara uygun olarak müteakip takvim yılının ocak ayında Müdürlüğe bildirirler.

### **Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hâllerde Devlet Arşivleri Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten kaldırılan Yönerge**

**MADDE 31-** (1) Bu Yönerge'nin yürürlüğe girmesiyle Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosunun 10/08/2018 tarih ve 11 sayılı toplantısında kabul edilen Yozgat Bozok Üniversitesi Arşiv Yönergesi yürürlükten kaldırılır.

### **GEÇİCİ MADDE- 1**

Bu Yönerge'de kurum arşivi ile ilgili hükümler Üniversite, Kurum Arşivini fiziki olarak kurup faal hale getirdikten sonra uygulanır. Bu süre içerisinde Devlet Arşivlerine gidecek belgeler Genel Sekreterlik tarafından gönderilir.

**Yürürlük**

**MADDE 32-** (1) Bu Yönerge, Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 33-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EKLER**

- KYT-FRM-023 DOSYA İÇERİK LİSTESİ
- KYT-FRM-081 BİRİM ARŞİV DEVİR FORMU
- KYT-FRM-080 KURUM ARŞİV DEVİR FORMU
- KYT-FRM-079 ARŞİV DEVİR FORMU (DEVLET ARŞİVLERİNE DEVİR)
- KYT-FRM-022 İMHA FORMU
- KYT-FRM-250 DOSYA/KLASÖR ETİKETİ
- KYT-FRM-021 BELGE ÖDÜNÇ/İADE FORMU

Yönergenin Yayımlandığı Senatonun		
Tarih ve Sayısı	Tarihi	Karar No
	01.06.2023	2023.015.056