

06.02.1999 gün ve 23603 Sayılı Resmi Gazete

Atılım Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam ve Tarifler

Amac:

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Üniversitede bulunan arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, bu malzemelerin kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının sağlanmasını ve milli menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına İüzum görülmeyen malzemenin ayıklanma ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2 - Bu Yönetmelik Atılım Üniversitesi'nin bütün birimlerini kapsar.

Tarifler:

Madde 3 - Bu Yönetmelikte geçen;

a) Arşiv Malzemesi: Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonar kesin sonuca bağlanmış olup, Üniversite'nin işlemleri sonucu teşekkül eden ve Üniversite tarafından korunması gereken Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihi, hukuki, idari askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, kültürel, biyografik, Jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye tespite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlak, örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi,

b) Arşivlik Malzeme: Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemedan zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanamayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Üniversitenin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası andlaşmalar gibi belgeleri,

c) Birim Arşivi : Üniversitenin merkez birimleri ile fakülte, yüksekokul ve enstitülerdeki arşivleri,

d) Kurum Arşivi : Üniversitenin merkez teşkilatları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezi arşivi

e) Üniversite: Atılım Üniversitesi

f) Genel Müdürlük : Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünü

İKİNCİ KISIM

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

Koruma Yükümlümm:

Madde 4- Üniversite, elinde bulundurduğu ve Genel Müdürlüğe, teslim etmedikleri arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.

Üniversite, arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,

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

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

e) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,

f) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,

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

Birim ve Kurum Arşivleri :

Madde 5 - Üniversite, belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzeme için "Birim Arşivleri" daha uzun bir süre saklayacağı, arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için "Kurum Arşivi" ni kurar.

Üniversitede, bulunan arşivlik malzeme, birim arşivlerinde 1-5 yıl süreyle; arşiv malzemesi ise kurum arşivinde 10-14 yıl süre ile saklanır.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği :

Madde 6- Birimler elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi, kurum arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv malzemesinin gizliliklerinin kaldırılması, ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Rektörlükçe kaldırılabilir.

Arşivlerden Yararlanma

Madde 7 - Üniversitenin yetki ve sorumluluğuna geçmiş veya henüz geçmemiş olan arşiv malzemesinin 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 15 patı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

Yararlanma Usul ve Esasları:

Madde 8 - Üniversite elindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hakiki ve hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda Bakanlar Kurulunca tespit edilen hükümler uygulanır"

ÜÇÜNCÜ KISIM Birim Arşiv İşlemleri

Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırımı ve Hazırlanması

Madde 9- Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırıma tabi tutulur.

Ayırım işlemlerinden sonra, arşive devredilecek malzeme, ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

- a) Birimi
- b) İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl)
- c) Konu ve İşlem itibarıyla aidiyeti

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

Ancak, istisnai bir kaide olarak sicil dosyaları sicil numarası (Kurum sicil numarasına ilaveten emekli sicil numarası da belirtilmelidir) veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de buna göre bir yerleştirme yapılır.

Ayrıca, verilen hizmet itibarıyla, özellik arz eden arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme, birimlerin kendi arasında mutabakat sağlanması ve dosya planı da dikkate alınarak hizmetin şekline ve malzemenin türüne göre geliştirilecek geçerli bir sistem içerisinde alfabetik, numerik, kronolojik, tematik, coğrafi ve benzeri hazırlanır ve arşiv yerleştirilmesi yapılır.

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

Gizlilik dereceli kamu evrakı, ait olduğu dairesinde gizliliği kaldırılmadıkça, bu bünyetini muhafaza eder.

Gizliliği kaldırılan malzemeye "Gizliliği Kaldırıldı" damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

Uygunluk Kontrolü

Madde 10 - Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

a) Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibarıyla aidiyetine göre kaydına mahsus "Kayıt Defteri" veya "Föyleri" gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekrür veya eksiklik olup olmadığına,

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

- c) Dosya içerisinde dosyalanmadığına, bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp
- d) Klasör veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- e) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların ciltlenip ciltlenmediğine,
- f) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların ciltlenip ciltlenmediğine,
- g) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların birim adının ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- h) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etkilenip etkilenmediğine,
- ı) Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır, eksikler varsa tamamlanır.

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

Malzemenin Birim Arşivine Devri:

Madde 11 - İlgili birimlerce her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir. Malzemenin belirtilen süre içerisinde devrinde belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tespitinde birim arşivince ilgili üniteler arasında mutabakat sağlanır.

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

Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeven Malzeme:

Madde 12 - Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzerleri ilgili birimlerinde muhafaza edilir.

Malzemenin Birim Arşivinde Tasnif ve Yerleştirilmesi:

Madde 13 - Arşiv ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerde asli düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.

Fakülte Yüksekokul ve Enstitü arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerinden sonra, arşivdeki malzemenin tasnif ve yerleştirilmesi 22 inci madde hükümlerine göre yapılır.

Malzemenin Birim Arşivinde Saklanma Süresi:

Madde 14 - Üniversite elinde bulunan arşivlik malzemenin birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 1-5 yıldır.

Birim Arşivinden Yararlanma:

Madde 15 - Birimlerce gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla birim arşivinden dosya alınabilir.

Birim arşivinden alınan dosya inceleme sonunda geri verilir.

Birim Arşivinde Ayıklama ve imha:

Madde 16 - Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri kurum arşivinde yapılır. Ancak, fakülte, yüksekokul ve enstitü arşivlerinde ayıklama ve imha işlemleri, bu yönetmeliğin 20 inci maddesi hükmü çerçevesinde yapılır.

Kurum Arşivine Devredilecek Malzemenin A vınması:

Madde 17 - Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme "Kurum Arşivine Devredilecek" olanlar şeklinde ayrılır.

Kurum Anivine Devretme:

Madde 18 - Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, kayıt defterleri veya föyler ile kurum arşivine devredilir.

Kurum Arşivi İşlemleri

Uygunluk Kontrolü :

Madde 19 - Kurum arşivine devredilecek arşivlik malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa 10. maddede gösterilen biçimde tamamlanır.

Kurum Arşivinde A vıklama ve imha:

Madde 20 - Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, bu yönetmeliğin 4. ve 5. kısmındaki hükümlere göre yapılır.

22. madde de açıklandığı gibi, kurum arşivinde yapılacak kesin tasnü dosya ve kutu gruplarının hazırlanması, kurum arşivindeki muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama işlemine tabi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır.

Damgalama :

Madde 21 - Ayıklama ve imha işlemini müteakip kurum arşivine devredilen malzeme, siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla" A TILIM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Arşivi" damgası ile damgalanır. Damga, evrakların, ön yüz sol üst köşesine, defterin ise iç kapağının ön yüz sol üst köşesine ve defterlerdeki belgelerin aynı şekilde sol üst köşesine basılır. Bunlar dışında kalan diğer tür arşiv malzemesine ise, yapıştırıcı etiket üzerine basılmış damga tatbik edilir.

Malzemenin Kurum Arşivinde Tasnir. ve Yerleştirilmesi:

Madde 22 - Arşivlik malzeme işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan organik metodla tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan asli düzeni ile bırakmaktır.

Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu daire ve alt birimleri hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirir.

Tasnif işlemleri şu sırayı takip eder:

a) Önce, her daire ve alt birimlere ait evrak, tek tek elden geçirilerek ayırma işlemi yapılır. Birimlerin evrakı işlem gördükleri tarihlerdeki teşekkül ve münasebet biçimlerine uygun şekilde bir araya getirilir.

Ayırma işlemi, kurumun genel idari yapı şeması tespit edildikten sonra yapılır.

Kesin tasnif Muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasından sonr yapılır.

b) Teşkilat kodlarının tespiti, uygulanması veya yeni kurulan daire ve alt birimler için kod ihdası Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılır."

Kodlama Esasları :

Kurumun Kodu	: Rektörlük için belirlenen kod.
Birim Kodu	: Fakülte, yüksekokullar, enstitüler ve daire başkanlıkları
Alt Birim Kodu	: Şube müdürlükleri
Hizmet Türü Kodu	: Dosya tasnif numarası almamış belgelerden hizmetlerde farklılık varsa bu hizmetler kodlanacaktır. Eğer dosya tatbik edilerek hizmetler sınıflanmışsa, yeniden kod verme yoluna gidilmeyip bu dosya numaraları Ek 3' ün 8'nci hanesine yazılacaktır.

Kodların tespit edilmesinde ve uygulanmasında aşağıdaki esaslara uyulur:

- I) Mümkün olduğu kadar fazla rakam veya harf kullanılmasından kaçınılır.
- II) Yeni kurulan daire ve alt birimler için kod ihdas edilirken bunların eski kodlarla çakışmamasına dikkat edilir.
- III) Evrak ve vesaikin eklerine de aidiyeti ve bütünlüğü bozmamak için mevcut kodlama kendi bütünlüğü içerisinde ayrı ayrı verilir.

c) Ayırımı yapılan evrak ve vesaikden konu ve işlem itibariyle aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir.

Evraka ekli olan harita, plan, proje ve benzerleri asıl evrak ve vesaikden ayrılmaz. Bu tür ekler, asıl evrak ve vesaik ile birlikte ele alınır.

Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan evrakın dağılmasına mani olmak, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmasını kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada evraklar birden başlamak üzere sıra numarası alır. Evrakın ekleri, kendi içerisinde sayıldıktan sonra asıl evrakın ön yüzünün sol ait köşesine adet olarak kurşun kalemle yazılır.

d) Daha sonra, birimleri tespit edilmiş olan evrak ve vesaik kendi içerisinde "gün, ay ve yıl" esasına göre kronolojik sıraya konur. Bu işlem yapılırken aşağıdaki hususlar gözönüne alınır.

I) Kronolojik sıralama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrak ve vesaikin kronolojik sıralamasında da aynı usul uygulanır.

II) Üzerinde yalnızca ayı olup, günü belli olmayan evraklar, sıralamada evrakın sayısı gibi ipucu olacak bir unsura sahip değilse, bunlar buldukları ayın en sonunda, toplu olarak konulur.

III) Eski harfli belgelerdeki hicri ve rumi tarihler, miladi tarihe çevriler alınır.

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

e) Ayırma neticesinde arşiv malzemesinin ait olduğu kurumun daire başkanlığına kadar, daha önceden belirlenmiş kodlarını ihtiva eden, lastikten yapılmış "Arşiv Yer Damgası", (Ek 1:), evrakın ön yüz alt bölümüne siyah ıstampa mürekkebi kullanmak sureti ile basılır. Arşiv yer damgasında, "Alt Birim Kodu" na kadar olan kısımlar değişmeyeceğinden bunların belirlenmiş kodları, lastik damganın yapılması sırasında damgada yer alır. Aynı damganın "Kutu veya Klasör Numarası", "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri ise kurşun kalem ile doldurulur."

"Kutu Numarası" bölümünde, evrak ve vasaikin dosyalar içerisinde konacağı kutuya verilecek müteselsil numara yazılır.

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

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

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

f) Her bir dosya gömleği içerisine, o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek, bir "Dosya Muhteviyatı Döküm Formu" (Ek: 2) konacaktır.

g) İstenen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerleştirileceği kutuların (veya klasörlerin) sırtlarında bulunan etiketler üzerine yukarıda belirtilen kodlamanın, "Evrak Sıra Numarası" hanesine kadar olan bilgiler kaydedilir. Bu etiketlerde (ek: 3) "Dosya Numarası" hanesine, bir kutuda yer alacak dosyaların ilk ve son numarası ile ayrıca "İşlem Yılı" yazılır. Aynı şekilde dosya gömleklerinin ön yüzlerine de kodlamanın "Dosya Sıra Numarası" dahil, "İşlem Yılı" kaydedilir.

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

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

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

i) Bütün bu işlemler, daha sonra katologlata geçirilir.

j) Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulara (Ek:4) (veya kalsörlere) konmuş olarak, gerekli şartları haiz arşiv depolarında veya madeni raflarda, tasnif planına uygun olarak, bir yerleştirme planı dahilinde yerleştirilir.

Bu yerleştirmede raflarda çift taraflı ranzalar da dahil soldan sağa gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru teselsül eden bir sıra dahilinde hareket edilir.

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

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

Bu tasnif sistemi, yalnızca klasik tip arşiv belgesi denilen evrak için söz konusudur. Değişik tür ve çeşitdeki malzeminin (film, fotoğraf, plan, ses ve görüntü bandı vb.) tasnifi değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.

Malzemenin Kurum Arşivinde Saklanma Süresi:

Madde 23 - Üniversite elinde bulunan arşiv malzemesinin, kurum arşivinde bekletilme ve saklanma süreleri, birim arşivlerindeki saklanma sürelerine göre 10-14 yıl arasındadır.

Malzemenin Envanterinin Çıkarılması. Kataloğlarının Hazırlanması:

Madde 24 - Kurum arşivindeki arşivlik malzemenin veya arşiv malzemesinin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanteri çıkarılır, katalogları hazırlanır.

Kurum Arşivinden Yararlanma:

Madde 25 - Kurum arşivinden yararlanma, bu yönetmeliğin 7, 8 ve 15. madde hükümleri çerçevesinde olur.

Genel Müdürlüğe Devredilecek Malzemenin Alınması ve Teslimi:

Madde 26 - Kurum Arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşiv malzemesi "Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecekler" şeklinde ayrılarak, hazırlanacak "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu" (Ek: 5), varsa kayıt defterleri ile birlikte en geç 1 yıl içinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilir.

Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv malzemesinin devir işlemlerinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenecek formatlara riayet edilir."

Arşiv malzemesinden hangilerinin Genel Müdürlükçe teslim alınıp, hangilerinin geçici veya sürekli olarak Üniversite elinde kalacağı, Üniversitenin görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlükçe karşılaştırılır. Üniversitenin kendi arşivinde kalan arşiv malzemesi, bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesi hükümlerine tabidir.

Arşiv Malzemesi Devir - Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi:

Madde 27 - Aynı tür arşiv malzemesi, aynı forma kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde, herbiri için ayrı form düzenlenir.

Form üzerindeki teslim edilen arşiv malzemesinin:

- a) "Birimi" bölümüne, arşiv malzemesini devreden birimin adı,
- b) "Türü" bölümüne, dosya, defter, form, plan, program, model, fotoğraf, resim, film, plak, görüntü bandı, ses bandı, damga vb. olduğu,
- c) "İşlem Yılı" bölümüne, arşiv malzemesinin teşekkül ettiği yıl,
- d) "Teşkilat Kodu" bölümüne, her dikdörtgen içine sırasıyla kurum, birim, ait birim ve hizmet kodları yanındaki "Kutu" ve "Dosya" bölümüne de kutu ve dosya numarası,
- e) "Envanter Sıra numarası" bölümüne ekleri dışında evraka teslim dönemi ile ilgili olarak envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,
- f) "İşlem Tarihi" bölümüne, evrakın gün / ay / yıl olarak aldığı tarih,
- g) "Sayı" bölümüne, evraka verilen sayı,
- h) "Gizlilik Derecesi" bölümüne, evrakın gizli olup olmadığı (Gizli Evrak "G" kısaltması ile gösterilir),
- ı) "Konusu" bölümüne, o evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklaması,
- i) "Adedi" bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler için de toplam adet,

j) "Açıklama" bölümüne yıpranma eksiklik ve benzeri gibi devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,

k) "Evrak Sıra Numarası" bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası yazılır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Muhafazasına Lüzum Kalmayan Ve İmha Edilecek Malzeme Ayıklama Ve İmha Komisyonları

İmha İşlemine Tabi Tutulmayacak Malzeme

Madde 28- 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 29 uncu maddede sayılan malzeme içerisinde yer almış dahi olsalar, malzemede belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulmazlar.

İmha Edilecek Malzeme:

Madde 29 - imha edilecek malzeme aşağıda gösterilmiştir.

- 1) Şekil ne olursa olsun, her çeşit tekid yazıları,
- 2) Elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
- 3) Resmi veya özel her çeşit zarflar (tarihi değeri olanlar Hariç)
- 4) Adli ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmi kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adi ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri.
- 5) Bilgi toplamak amacı ile yapılan kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kağıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları),
- 6) Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
- 7) Esasa taallük etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,
- 8) Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,
- 9) Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,
- 10) Bir ünite, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite daire kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili ünite daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalaaların diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,
- 11) Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basıp olmayan malzemedan, kütüphane dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum

görülmeven kitap broşür, sirküler, form ve benzeri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,

12) Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemleri tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,

13) işlemleri tamamlanmış bütçe teklif yazılıatının fazla kopyaları,

14) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,

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

16) Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,

17) İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikayetler,

18) Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meyanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,

19) Personel devam defter ve çizelgeleri izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları hasta sevk formları,

20) imtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kağıtları, imtihan sonuç yazılı ve duyuru cetvelleri,

21) Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konulmamış (hıfz edilmiş) başvurular ve yazılar,

22) Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,

23) Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,

24) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,

25) İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,

26) Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler ile,

27) Yukarıda genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve vesaik ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeyi bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenler,

İmhasına Üniversite bünyesinde kurulacak "Ayıklama ve imha Komisyonları"na karar verilir.

Gerektiğinde yukarıda sayılan malzemelerin bir örneği saklanmak suretiyle tür ve yıllarını gösteren imha listeleri tutarak imha edililebilir.

Üniversitece Yanılacak Avıklama ve imha:

Madde 30 - Üniversite elinde bulunan kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, kurum arşivinde yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonları, çeşitli sebeplerle zamanında kurum arşivine intikal ettirilmemiş olup, muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tabi tutup, arşivlik malzemeyi kurum arşivine intikal ettirirler.

Ayıklama ve imha Komisyonlarının Teskili :

Madde 31 - Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir "Kurum Arşivi Ayıklama ve imha Komisyonu" kurulur. Üniversite bünyesinde, Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri yer almışsa bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da, bu komisyona tabi üye olarak katılırlar.

Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite amirinin başkanlığında, varsa birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinden görevlendirilecek bir memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkilolunacak 4 veya 5 kişilik bir "Ayıklama ve imha Komisyonu" kurulur. Yeterli personelin olmaması halinde bu Komisyon en az 3 kişiden teşkilolunur.

Ayıklama ve imha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları :

Madde 32 - Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklanma ve imha komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak, bu Yönetmeliğin 36. madde hükümleri saklıdır.

Ayıklama ve imha Komisyonlarının çalışma Esasları:

Madde 33 - Ayıklama ve imha Komisyonları her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar.

Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tabi tutarlar.

Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğuyla alır. Oyların eşit çıkması halinde söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır.

İmhası reddedilen malzeme sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

BEŞİNCİ KISIM

İmha İşlemleri

Ayıklama ve Tasnif:

Madde 34 - Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya planı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

İmha Listesinin Düzenlenmesi:

Madde 35 - İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre, teşekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha Listelerinin Kesinlik Kazanması:

Madde 36 – Kurum arşivinde hazırlanan imha listeleri Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün uygun görüşü alındıktan sonra, rektörün onayını müteakip kesinlik kazanır.

Fakülte, yüksek okul ve enstitü arşivlerinde ise, hazırlanan imha listeleri genel sekreterliğin uygun görüşü alındıktan sonra, fakültelerde dekan, yüksek okul ve enstitülerde müdürün onayını müteakip kesinlik kazanır."

İmha Şekilleri:

Madde 37- İmha edilecek malzeme başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir.

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

İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması

Madde 38- İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkanı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır."

İmha Tutanağı

Madde 39- İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha Listeleri ve Tutanaklarının Saklanması ve Denetleme

Madde 40- İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri gözönünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birimde, ikincisi kurumun arşivinde muhafaza edilir.

Listeler denetimine hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır.

Üniversite ile Genel Müdürlük Arasında İşbirliği

Madde 41- Üniversite ayıklama ve imha işlemlerinde tereddüt ettikleri konularda, Genel Müdürlüğün görüşünü talep eder,

ALTINCI KISIM Çeşitli Hükümler

Madde 42- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri bulunur.

Kanuni Dayanak

Madde 43- Bu Yönetmelik 16.05.1998 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmelik'in 45 inci maddesine göre hazırlanmıştır.

Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

Ek Madde 1- Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası cd, disket veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle muhafaza edilir.

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

Eski Harfli Türkçe (Osmanlıca) Arşiv Malzemesi

Ek Madde 2- niversite elinde bulunan eski harfli Türkçe (Osmanlıca) belgeler, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde öncelikle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilir."

Faaliyet Raporu

Ek Madde 3- niversite, yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri "08/08/2001 tarihli ve 24487 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ekinde yer alan Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu" ile müteakip takvim yılının Ocak ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderir".

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 44- Bu Yönetmelik Hükümleri yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 45- Bu Yönetmelik hükümlerini Atılım Üniversitesi Rektörü yrttr.Bu

Arşiv Yer Damgası (Evrakın ön yüzüne)

1	2	3	4	5	6	7
1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm

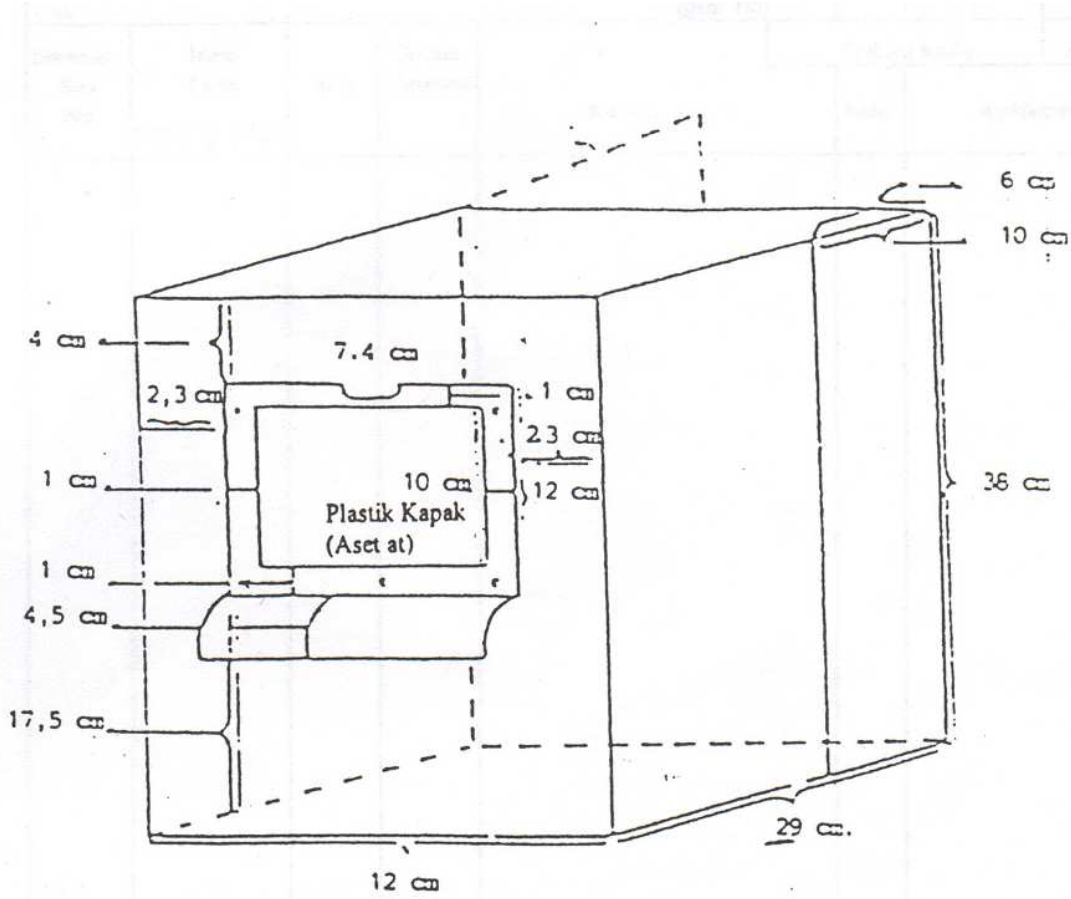
- 1- Kurum kodunun yazacağı bölüm (Rektör)
- 2- Birim Kodunun yazacağı bölüm (Fakülte, Yüksekokul, Enstitü)
- 3- Alt Birim kodunun yazacağı bölüm Şube Müdürleri
- 4- Hizmet türü kodunun yazacağı bölüm (Dosya tasnif numarası almamış belgelerde, hizmetlerde farklılık varsa, bu hizmetler kodlanacaktır. Eğer dosya yönetmelikleri tatbik edilerek hizmetler sınıflanmışsa, yeniden kod verme yoluna gidilmeyip, bu numaralara Ek-3'ün 8 inci hanesine yazılacaktır.)
- 5- Kutu sıra numarasının kaydedileceği bölüm
- 6- Dosya sıra numarasının kaydedileceği bölüm
- 7- Evrak sıra numarasının kaydedileceği bölüm

Etiket (kutu veya Klasörün Sırt Kısımına)

1	2	3	4
1			
2			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

1. Kurum Kodu
2. Birim Kodu
3. Alt Birim Kodu
4. Hizmet Türü Kodu
5. Kutu veya Klasör numarası
6. Dosya Sıra Numarası
7. İşlem Yılı
8. Evrakın Mütessesil Sıra Numarası (..... şeklinde)
9. Yıl Grupları

Arşiv Kutusu



Kutunun etiket ve kulp kısmından görünüş

Not: Kalın mukavva ve suntadan yapılmış olan arşiv kutusunun üzeri siyah ve lacivert cilt bezi ve içi de kaplık kartonla kaplanacak

