

T.C.
NIŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ
ARŞİV YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, akademik ve idari birimlerin elinde bulunan arşiv belgesi ve arşivlik belgelerin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve arşivlik belgelerin birim arşivlerine ve sonrasında Üniversite arşivine teslimine, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasına; muhafazasına lüzum görülmeyen belgenin ayıklanma ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir. Ayrıca birim arşivleri ve Üniversite arşivinin genel yapısını, çalışma yöntemlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2–(1) Bu Yönerge, Rektörlük bünyesindeki tüm akademik ve idari birimleri kapsar.**Dayanak**

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge,

a) 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

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

b) *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 mevzuat ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,

c) *Arşivlik belge*: Nişantaşı Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen, süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

ç) *Arşiv Belge Yönetimi Sistemi (ABYS)*: Arşiv Belge Yönetimi Sisteminin Belge Saklama Planına (**BSP**) göre kullanılmasını sağlayan birim ve Üniversite arşivinin işlevini yerine getirmek üzere hazırlanan arşiv otomasyon programını,

d) *Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu (AAİK)*: Üniversite Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Arşiv Müdürünün Başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim belge yöneticisi tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişiden oluşan Komisyonu

e) *Ayıklama*: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemini, *Belge yöneticisi*: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi ,

f) *Belge yönetimi*: Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü,

g) *Belge Saklama Planı (BSP)*: Arşivlerdeki belgelerin (yazılı ve e-ortam) belli bir standarta, yere ve süreye göre saklanmasını sağlayan plan.

h) *Birim*: Nişantaşı Üniversitesine bağlı akademik (Fakülte/Enstitü/MYO) ve idari (Genel Sekreterlik/Daire Başkanlıkları/Rektörlüğe bağlı birimler) kurumsal yapılarını,

ı) *Birim arşivi*: Nişantaşı Üniversitesine bağlı birimler ile bu birimlerde üretilen, Kamu, özel kurum ve kuruluşlarında 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 BSP'ye uygun şekilde saklandığı arşivi,

i) *Birim Arşivi Ayıklama Komisyonu (BAAK)*: Birim arşiv sorumlularından en az üç kişiden oluşturulan komisyonları,

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

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

l) *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,

m) *Dosyalama*: Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemini,

n) *Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS)*: Birimlerin 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 ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

o) *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 işlemini,

ö) *Rektör*: Nişantaşı Üniversitesi Rektörünü,

p) *Senato*: Nişantaşı Üniversitesi Senatosunu,

r) *Standart dosya planı (SDP)*: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını,

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

ş) *Üniversite arşivi*: Nişantaşı Üniversitesine bağlı birimler ile bu birimlerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan; Kamu, özel kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, yasal ekonomik ve yönetsel nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan evrakın, belge yönetim sistemi gereğince, BSP'ye uygun şekilde kurumda saklandığı Üniversite arşivini,

t) *Üst veri*: Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini,

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

ü) *Yetkililer*: Kurum/Birim/Bölüm yetkilisi,

İKİNCİ BÖLÜM

Belgelerin Korunması, Belge Yöneticileri, Belgelerin Gizliliği ve Arşivlerden Yararlanma ile Arşivlerin Oluşturulması

Belgelerin Korunması

MADDE 5- (1) Yetkililer;

a) Elleri bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,

b) Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden, sorumludur.

Belge yöneticileri ve arşiv personeli

MADDE 6- (1) Yetkililer, kurumlarının belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak "Arşiv Hizmetleri Ofis yöneticisi" ile her birim için "Birim Arşiv Sorumlusunu" nu belirler. İhtiyaç halinde alt birimler için de "Arşiv Sorumlusu" belirlenebilir.

(2) Arşiv hizmetlerinin, bu Yönerge hükümleri ile arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(3) Arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde mesleki eğitim almış olanlara öncelik verilir.

(4) Yetkililer, arşiv hizmetlerinde görev alacak personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler alır.

Belgelerin gizliliği ve gizliliğin kaldırılması

MADDE 7- (1) İşlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi olan veya gizli kabul edilen ve halen bu özelliklerini koruyan belgeler gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza eder.

(2) Gizlilik dereceli arşiv belgesi, Üniversite arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Gizli dereceli arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılması, ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Rektörlüğün onayına sunulur. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, "... tarih ve ... sayılı yazıyla gizliliği kaldırıldı" ibaresi düşülür.

(3) Birim ve Üniversite arşivlerinde arşiv belgelerinin toplanması ve muhafazasından sorumlu tüm görevlilerin, ellerinde bulunan belgeler hakkında açıklamada bulunmaları, bilgi/ belge vermeleri yasaktır.

(4) Gizli belgeler birimler tarafından bizzat Kurum Arşiv Ofis Yöneticisine gizlilik ilkeleri içerisinde teslim edilir. Bu belgelere erişim arşiv sorumlusu ve Rektörlük tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

Arşivlerden yararlanma

MADDE 8- (1) Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir.

(2) Arşivlerden belge talebi, bu Yönergenin ekinde yer alan (EK:1) *“Belge/Dosya İstek Formu”* düzenlenmek suretiyle yapılır.

(3) Arşivlerden alınan dosyalar inceleme sonunda *bir(1) hafta* içerisinde geri verilir. Belirlenen sürenin yeterli olmadığı durumlarda süre uzatılabilir. Elindeki belgeyi bir hafta içinde veya verilen ek süre dolduktan sonra iade etmeyenlere uyarıda bulunulur.

(4) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı hiçbir sebeple, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilemez. Ancak Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

(5) Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma talepleri ise birim amirinin izni alınmak kaydıyla belge yöneticisi marifetiyle yapılır.

(6) Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt düzenli bir şekilde tutulur.

Arşivlerin oluşturulması

MADDE 9- (1) Nişantaşı Üniversitesi Rektörlüğü; birimlerde belirli bir süre saklayacakları arşivlik belge için “Birim Arşivleri” ni, arşiv belgesini teslim almak, saklamak, değerlendirip muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklanma yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmak amacıyla “Üniversite Kurum Arşivi” ni kurar.

(2) Birimler, ihtiyaç halinde güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgelerin belirli bir süre muhafaza edileceği birim arşivlerini oluşturabilir.

(3) Arşiv mekanlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde TS13212 numaralı “Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi” standardı dikkate alınır.

(4) Belgelerin, Üniversite ve birim arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, BSP’de belirtildiği şekilde uygulanır. BSP’ye göre arşiv belgesinin saklama süresi birim arşivlerinde *beş yıl*, Üniversite arşivinde ise BSP’de belirtilen sürelerdedir.

(5) Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi ve belge; erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde elektronik arşivlerde tutulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dosyalama İşlemleri

Belgelere dosya kodu verilmesi

MADDE 10- (1) Dosya kodu, *Standart Dosya Planına (SDP)* 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 yönetim sistemlerinde dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur.

Belgelerin dosyalanması

MADDE 11- (1) Konu Dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecek vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.

(2) Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile 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 bu yönetmeliğin 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 yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu Dosya/klasörlerde saklanır.

(8) Dosya kodları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir.

(9) Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

Dosya etiketi

MADDE 12- (1) Dosya/klasör üzerinde, bu Yönergenin ekinde örnekleri yer alan (EK:3) "**Dosya/klasör Etiketi**"nde, "kurum adı / logosu", "birim adı / kodu", "dosya kodu", "konu adı", "yılı" ve varsa "özel bilgi/özel kod" gibi unsurlar bulunmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Belge Devir İşlemleri****Arşivlere devredilecek belgelerin hazırlanması**

MADDE 13- (1) Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait Dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk kontrolünde;

a) Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,

b) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,

c) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı,

ç) Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,

d) Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı, kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.

(2) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan Dosya/klasör etiketi üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır. Gizlilik dereceli Dosya/klasörler, arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tâbi tutulur.

(3) Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ve birim belge yöneticisi ile müştereken yapılır.

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

Belgelerin arşivlere devri

MADDE 14- (1) İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş Dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.

(2) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan materyal ve kişisel evraklar ile bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form ve dokümanlar arşivlere devredilmez.

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

(4) Devir işlemleri bu Yönergenin ekinde yer alan **(EK:4) "Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu"**na kaydedilerek yapılır.

(5) Birim arşivlerinde saklama sürelerini dolduran her türlü evrak BSP'de belirtilen sürelerle uygun olarak saklanmak üzere Üniversite arşivine devredilir.

Arşivlerde düzenleme

MADDE 15- (1) Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.

(2) Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.

(3) Dosya/klasörler, bir yerleşim planı dâhilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır.

(4) Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.

(5) Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

(6) Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, Dosya/klasörler küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.

(7) Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.

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

Başkanlığa devredilecek arşiv belgelerinin hazırlanması ve teslimi

MADDE 16- (1) Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'ndan teslim alınmak üzere talep edilen arşiv belgeleri Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 16.ncı Maddesi doğrultusunda hazırlanarak teslimi yapılır.

(2) Başkanlığa devredilmek üzere hazırlanan arşiv belgeleri, bu Yönergenin ekinde yer alan (EK:4) "Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu" na kaydedilerek, devir tarihi ve şekli belirlenmek üzere Başkanlığa bildirilir. Devredilecek belgeler Başkanlıkça yerinde incelenebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Ayıklama ve İmha İşlemleri****Ayıklama ve imha**

MADDE 17- (1) Ayıklama ve imha işlemleri, AAİK tarafından BSP'ye göre ve bu yönergede belirtilen ilkeler doğrultusunda Üniversite Arşivinde ayıklanır, imha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir. Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

(2) Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. (Ancak bu yönergenin 21 inci madde hükümleri saklıdır.)

(3) e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, bu Yönerge hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

Ayıklama işlemine tâbi tutulmayacak belgeler

MADDE 18- (1) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının oluşturulması

MADDE 19- (1) Üniversite Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Arşiv Müdürünün Başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.

(2) Birim arşivinde yapılacak ayıklama işlemleri için; birim belge yöneticisinin belirleyeceği iki kişiden oluşmak üzere *Birim Arşiv Ayıklama Komisyonu* kurulur.

(3) Her akademik yılın başında arşiv komisyonları güncellenir.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının çalışma esasları

MADDE 20- (1) Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.

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

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

İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması

MADDE 21- (1) İmha edilecek belgeler için bu Yönerge ekinde yer alan **(EK:5) "İmha Listesi"** hazırlanır. Aynı tür ve vasıfları haiz belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenebilir.

(2) İmha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanarak iki nüsha olarak hazırlanır.

(3) Hazırlanan imha listeleri; *Rektörlük Makamı* onayına sunulur

(4) Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtilir.

(5) Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

- (6) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.
(7) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge süresiz muhafaza edilir.

İmha şekilleri

MADDE 22- (1) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

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

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

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Belgelerin dijitalleştirilmesi

MADDE 23-(1) İşlem görmek üzere kâğıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması amacıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dahil edilir.

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

(3) Yetkililer, 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 tâbi 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 **ABYS**' de yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

(7) Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde TS13298 numaralı "Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi" standardı dikkate alınır.

Dosya planları ve saklama planları

MADDE 24- (1) Yetkililer; dosya planları ile saklama planlarını, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde hazırlamakla yükümlüdürler.

(2) Dosya planları, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planları ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.

(3) Dosyalama işlemlerinde "**Standart Dosya Planı**"nın uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır.

MADDE 25 – (1) Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen arşiv belgesi, BSP'de belirtilen saklama sürelerine göre birim arşivlerine, sonra Üniversite arşivine teslim edilir. Üniversite arşivi, Arşiv Hizmetleri Ofisi bünyesinde çalışmalarını yürütür.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönerge, Senato Kararını müteakiben yayımıyla yürürlüğe girer.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu yönerge hükümlerini Nişantaşı Üniversitesi Rektörü yürütür.

BELGE/DOSYAYA AİT BİLGİLER			
BELGENİN AİT OLDUĞU BİRİMİN ADI			
KONUSU			
DOSYA NO	SAYISI	TARİHİ/YILI	
YER BİLGİSİ			
İSTEK SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER			
İMZASI			
BİRİM ÂMİRİNİN ADI VE SOYADI			
UNVANI	TELEFON	FAKS	
GÖREVLİ PERSONELİN ADI VE SOYADI			
BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ			
ASIL <input type="checkbox"/>	ÖRNEK <input type="checkbox"/>	FAKS <input type="checkbox"/>	RİNDE İNCELEME <input type="checkbox"/>
BELGE/DOSYANIN SAYFA SAYISI/ADEDİ			
TESLİM EDEN	TESLİM TARİHİ	TESLİM ALAN	
ONAY			
İADE EDEN	İADE TARİHİ	İADE ALAN	

ACIKLAMALAR



- 1- İstek, belgenin ait olduğu birim amirinin imzası ile yapılır.
- 2- İstek Formunda belirtilen görevli dışındakilere belge teslim edilmez.
- 3- İstek Formu, belge asıllarının talebi halinde iki nüsha, diğerleri için ise tek nüsha düzenlenir.
- 4- Asıl nüshası teslim edilmiş belgelerin iade süresi 7 gündür.
- 5- Telefonla yapılacak istekler dikkate alınmaz.

“DOSYA İÇERİK LİSTESİ” DÜZENLEME AÇIKLAMASI

1. Her dosya için düzenlenir ve Dosya/klasörün üst kapağının iç tarafına iliştilir.
2. Bu listeler, birimlerce her Dosya/klasör için belge düzeyinde hazırlanır
3. “Listeleme Türü” hangi düzeyde ise o işaretlenir.
4. "Belge Türü" "Dosya İçerik Listesi SDP nına göre hazırlanan belge/dosya ve materyallerden farklı özelliklere sahip olanlar için (yazılı belge, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, CD, disket, kaset, manyetik şerit, vb.), “Dosya İçerik Listesileri ayrı ayrı hazırlanır ve söz konusu materyallerin özelliğini belirten ibare listelerde “Belge Türü” kısmına yazılır.
5. Listede yer alan “Birimi:” kısmına FAKÜLTESİ/ YÜKSEKOKULU/ ENSTİTÜSÜ/ MÜŞAVİRLİĞİ/ DAİRE BAŞKANLIĞI/ MÜDÜRLÜĞÜ/ MERKEZİ” yazılır. Örnek: “EĞİTİM FAKÜLTESİ” gibi.
6. Listede yer alan “Alt Birimi (Ünitesi):... kısmına belgeyi üreten ofis/büronun kodu ve adı yazılır. Örneğin; “11- PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI” gibi.
7. “Dosya No” ilgili dosyanın konu/faaliyet numarası yazılır. “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”nda ilgili dosyaya karşılık gelen kodu yazılır.
8. “Sıra No” sütununa sıra numarası verilir, aynı Dosya/klasör için birden fazla sayfa kullanılması durumunda sıra numarası devam ettirilir. Aynı konuya ilişkin iki Dosya/klasör varsa ikinci Dosya/klasör için kullanılan listede sıra numarası devam ettirilir.
9. “Tarih” sütununa, belgenin son işlem tarihi gün/ay/yıl olarak yazılır.
10. “Sayı” en son işlem görmüş belgenin üretilirken almış olduğu “Sayı” yazılır.
11. “Konusu” sütununa, belgenin konusunu ifade edecek kısa açıklama yazılır.
12. “Sayfa Adedi” sütununa, belgenin toplam sayfa sayısı yazılır.
13. “Açıklamalar” kısmına belgeye ilişkin belirtilmesinde yarar olan hususlar yazılır. Örneğin; “Yazının ekleri (eklerin fazla olmasından ya da eklerin özelliğinden dolayı ayrı dosyalarda tutulmaktaysa) ... numaralı dosyada” gibi, “Gizli” gibi
14. “Sayfa No” (sayfanın sağ alt kısmında yer alan) kısmına listenin sayfa sayısı yazılır. Örneğin bir sayfadan oluşuyorsa 1/1; 4 sayfadan oluşuyorsa 1/4, 2/4, 3/4, 4/4 şeklinde numaralandırılmalıdır.

NOT:

1. Bu listeler kurumda bundan sonra yapılması gereken “belge ve arşiv işlemleri”nin tüm aşamalarında kullanılacaktır. İlgili birimlerin bu listeyi eksik ya da yanlış hazırlamaları daha sonra aradıkları belgelere erişememelerine ve diğer aşamalardaki işlemlerin de aksamasına neden olacaktır. Bunun için özenle hazırlanması gereklidir.
2. Dosya İçerik Listeleri” elektronik ortamda hazırlanacak, çıktılarını ilgili Dosya/klasörün üst kapağının iç kısmına takılacaktır. Dosyalar “Kurum Arşivi”ne devredilirken, bu listeler ayrıca elektronik ortamda Kurum Arşivi Sorumlusuna verilecektir. Kurum Arşiv Sorumluları, birimler bazında elektronik ortamda dosyalar oluşturarak bu listeleri tutacaktır.

KURUM LOGOSU	 NIŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ	 NIŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ
53822972	53822972	BİRİM ADI / BİRİM KODU
040	010.06.01	DOSYA KODU
FAALİYET RAPORLARI	İÇ GENELGELER	DOSYANIN KONUSU
HAFTALIK, AYLIK, ÜÇ AYLIKİ ALTI AYLIK, YILLIK, KONSOLİDE, DİĞER	10/6-01	ÖZEL BİLGİ ALANI
2021	2021/1	DOSYANIN YILI

**“DOSYA/KLASÖR DEVİR-TESLİM VE ENVANTER FORMU” DÜZENLEME
AÇIKLAMASI**

1. Dosya/klasör devir-teslim işlemlerinin her aşamasında kullanılır.
2. Bölümlerin Birim Arşivinden Kurum Arşivine ya da “Devlet Arşivleri”ne devredilecek Dosya/klasörler için düzenlenir.
3. “**Listeleme Türü**” hangi düzeyde ise ilgili kısım işaretlenir.
4. “**Belge Türü**” Dosya/klasör Devir-Teslim ve Envanter Formu" hazırlanan Dosya/klasörler farklı özelliklere sahip materyaller içeriyorsa (yazılı belge, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, CD, disket, kaset, manyetik şerit, vb.), “Dosya/klasör Devir-Teslim ve Envanter listeleri ayrı ayrı hazırlanır ve söz konusu Dosya/klasörlerin içerdiği materyallerin özelliğini belirten ibare formlarda “**Belge Türü**” kısmına yazılır.
5. “**Devir-Teslim Yeri**” nereye devrediliyorsa ilgili kısım işaretlenir.
6. Listede yer alan “**Birimi:**” kısmına FAKÜLTESİ/ YÜKSEKOKULU/ ENSTİTÜSÜ/ MÜŞAVİRLİĞİ/ DAİRE BAŞKANLIĞI/ MÜDÜRLÜĞÜ/ MERKEZİ” yazılır. Örnek: “**EĞİTİM FAKÜLTESİ**” gibi.
7. Listede yer alan “Alt Birimi (Ünitesi)” kısmına dosyayı oluşturan ofis/büronun kodu ve adı yazılacaktır. Örneğin; “**71- PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**” gibi.
8. “**Sıra No**” sütununa sıra numarası verilir, ünitenin Dosya/klasörleri için birden fazla sayfa kullanılması durumunda sıra numarası devam ettirilir.
9. “**Tarih**” sütununa, Dosya/klasörün işlem yılı yazılır.
10. “**Dosya No**” ilgili dosyanın konu/faaliyet numarası yazılır. “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”nda ilgili dosyaya karşılık gelen kodu yazılır.
11. “**Dosya No**” ilgili dosyanın konu/faaliyet numarası yazılır. Kurum dosyalama sisteminde ilgili dosyanın almış olduğu koddur.
12. “**Konusu**” sütununa, Dosya/klasörün konusu yazılır.
13. “**Adedi**” sütununa, Dosya/klasörün sayısı yazılır (aynı konu ile ilgili birden fazla Dosya/klasör oluşmuşsa).
14. “**Açıklamalar**” kısmına Dosya/klasöre ilişkin belirtilmesinde yarar olan hususlar yazılır. Örneğin; “Dosya/klasörle ilişkili belgeleri içeren ayrıca Dosya/klasör oluşturulmuşsa (eklerin fazla olmasından ya da eklerin özelliğinden dolayı ayrı dosyalarda tutulmaktaysa) ... numaralı yada adlı dosyada” gibi, “Gizli belgeler içermektedir” gibi

15. “**Yer No**” ünitelerince boş bırakılmış olan bu kısım Birim Belge Merkezi ve Arşivi’nde, Birim Belge Merkezi ve Arşiv Sorumlusu tarafından Dosya/klasörler raflara yerleştirildikten sonra doldurulur.
16. “**Sayfa No**” (sayfanın sağ alt köşede yer alan) kısmına formun sayfa sayısı yazılır. Örneğin bir sayfadan oluşuyorsa 1/1; 4 sayfadan oluşuyorsa 1/4, 2/4, 3/4, 4/4 şeklinde numaralandırılmalıdır.
17. Formun sonunda yer alan “Teslim Tarihi”, “Teslim Eden” ve “Teslim Alan” kısımları doldurulur ve gerekli imzaların tamamlanması sağlanır.
18. “**Tarih**” kısmına belge/Dosya/klasörlerin birim/kurum/devlet arşivine teslim edildiği tarih yazılır.
19. “**Teslim Eden**” listeyi düzenleyen birim arşivinin sorumlusu tarafından imzalanır.
20. “**Teslim Alan** /kurum/devlet belge yöneticisi ve arşiv sorumlusu tarafından imzalanır.
21. Dosya/klasör Devir-Teslim ve Envanter Formu” ilgili birimlerce ve kurum arşivlerince 2 (iki) kopya hazırlanır. İmzalı bir kopyası hazırlayan birimde dosyalanarak saklanır (ayrıca elektronik ortamda da tutulur) ve imzalı diğer kopyası devredilen Dosya/klasörlerle birlikte Kurum yada Devlet arşivine teslim edilir

NOT:

1. Bu formlar kurumda bundan sonra yapılması gereken “belge ve arşiv işlemleri”nin tüm aşamalarında kullanılacaktır. İlgili birimlerin bu formu eksik ya da yanlış hazırlamaları daha sonra aradıkları belgelere erişememelerine ve diğer aşamalardaki işlemlerin de aksamasına neden olacaktır. Bunun için özenle hazırlanması gereklidir.
2. “Dosya/klasör Devir-Teslim ve Envanter Formları” elektronik ortamda hazırlanacak, çıktılar imzalanarak, birim/kurum arşivlerinde dosyalanacaktır.
3. Dosyalar Birim arşivlerinden Kurum Arşivine Kurum arşivinden Devlet Arşivleri’ne devredilirken, bu formlar hazırlanacak ve ayrıca elektronik ortamda da ilgili birim sorumlularına verilecektir. Birim/Kurum Arşiv Sorumluları, birimler bazında elektronik ortamda dosyalar oluşturarak bu formları tutacaktır.
4. Birimler Kurum Arşivi’ne devrettikleri dosyalara ilişkin “Dosya/klasör Devir-Teslim ve Envanter Formları”nı kendi bilgisayarlarında tutacaklardır. Geriye dönük belgelere erişmek istediklerinde ilgili belgenin nerede olduğunu bulmalarını sağlayacaktır.

“BELGE/DOSYA/KLASÖR İMHA LİSTESİ” DÜZENLEME AÇIKLAMASI

1. Belge/Dosya/klasör imha işlemlerinin her aşamasında kullanılır.
2. Her yıl “Kurum Arşivleri”nde saklama süreleri dolan “Değerlendirme-Ayıklama-İmha” çalışmaları sonucunda Komisyonca imhasına karar verilen belge/Dosya/klasörler için düzenlenir.
3. Birimlerden gelen ve elektronik ortamda tutulan “Dosya İçerik ile “Dosya/klasör Devir-Teslim ve Envanter Kurum/Birim Arşivi Envanteri yararlanılarak oluşturulur.
4. “**Listeleme Türü**” hangi düzeyde ise ilgili kısım işaretlenir.
5. “**Belge Türü**” imhaya ayrılan belge/dosya ve materyallerden farklı özelliklere sahip olanlar için (yazılı belge, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, CD, disket, kaset, manyetik şerit, vb.), “Belge/Dosya İmha Listesi ayrı ayrı hazırlanır ve söz konusu materyallerin özelliğini belirten ibare listelerde “**Belge Türü**” kısmına yazılır.
6. “**İmha Yeri**” nerede işlem gerçekleştiriliyorsa ilgili kısım işaretlenir.
7. Listede yer alan “**Birimi:**” kısmına FAKÜLTESİ/ YÜKSEKOKULU/ ENSTİTÜSÜ/ MÜŞAVİRLİĞİ/ DAİRE BAŞKANLIĞI/ MÜDÜRLÜĞÜ/ MERKEZİ” yazılır. Örnek: “**EĞİTİM FAKÜLTESİ**” gibi.
8. Listede yer alan “**Alt Birimi (Ünitesi)**” kısmına dosyayı oluşturan ofis/büronun kodu ve adı yazılacaktır. Örneğin; “71- **PERSONEL ŞEFLİĞİ**” gibi.
9. “**Sıra No**” sütununa sıra numarası verilir, ünitenin Dosya/klasörleri için birden fazla sayfa kullanılması durumunda sıra numarası devam ettirilir.
10. “**Tarih/Yıl**” sütununa, Dosya/klasörün işlem tarihi/yılı yazılır.
11. “**Sayı/Dosya No**” ilgili belgenin sayısı veya dosyanın konu-faaliyet numarası yazılır.
 1. **Sayı:** Belgenin oluşumunda aldığı en son sayı numarasıdır.
 2. **Dosya No:** “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”nda ilgili dosyaya karşılık gelen koddur.
12. “**Belge/Dosya No**” ilgili belgenin sayısı veya dosyanın konu-faaliyet numarası yazılır. Sayı: Belgenin oluşumunda aldığı en son sayı numarasıdır. Dosya No: Kurum dosyalama sisteminde ilgili dosyanın almış olduğu koddur.
13. “**Konusu**” sütununa, belge/Dosya/klasörün konusu yazılır. “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”na göre verilen addır.
14. “**Adedi**” sütununa, belge/Dosya/klasörün sayısı yazılır (aynı konu ile ilgili birden fazla belge/Dosya/klasör oluşmuşsa).
15. “**Açıklamalar**” kısmına belge/Dosya/klasöre ilişkin belirtilmesinde yarar olan hususlar yazılır. Örneğin; “Dosya/klasörle ilişkili belgeleri içeren ayrıca Dosya/klasör oluşturulmuşsa (eklerin fazla olmasından ya da eklerin özelliğinden dolayı ayrı dosyalarda tutulmaktaysa) ... numaralı yada adlı dosyada” gibi, “Gizli belgeler içermektedir” gibi
16. “**Yer No**” Birim/Kurum Arşivi’nde bulunduğu yer yazılır.
17. “**Sayfa No**” (sayfanın sağ alt köşede yer alan) kısmına formun sayfa sayısı yazılır. Örneğin bir sayfadan oluşuyorsa 1/1; 4 sayfadan oluşuyorsa 1/4, 2/4, 3/4, 4/4 şeklinde numaralandırılmalıdır.
18. Listenin sonuna tarihle birlikte Komisyon başkanı ve üyelerinin adı açılır ve gerekli imzaların tamamlanması sağlanır.
 1. “**Tarih**” kısmına belge/Dosya/klasörlerin imha edilmesinin karar tarihi yazılır.
 2. Komisyon başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.
19. İmha işlemi belge düzeyinde ise, imha edilecek belgeler, dosyalardan çıkarıldıktan sonra “Dosya İçerik Listeleri durum belirtilir ya da yeniden düzenlenir ve eskisi dosyadan çıkarılarak yenisi dosyaya konur.
20. İmha işlemi Dosya/klasör düzeyinde ise, imha edilecek Dosya/klasörler, Birim Arşivi lerde çıkartılır kurul arşivine devredilir.
21. Belge/Dosya/klasör İmha listeleri Kurum Arşivi’nce 2 (iki) kopya hazırlanır. Bir kopyası Kurum Arşivi’nde dosyalanarak saklanır ve bir kopyası üst makamlardan onay almak için ilgili yerlere derilir.
22. İlgili onayların alındığını gösteren belgeler Kurum Arşivi’nde saklanır.
23. Ayrıca Belge Dosya Klasör İmha Listeleri elektronik ortam da Birim Ve Kurum Arşiv sorumluları tarafından tutulur.