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 yönetimsel amaçlı kullanılmasına; muhafazasına lüzum görülmeyen belgenin ayıklanma ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir. Ayrıca, bölüm, birim arşivleri ve Üniversite arşivinin genel yapısını, çalışma yöntemlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Tınaztepe Üniversitesi bünyesindeki tüm akademik ve idari birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine dayanılarak hazırlanan ve 18 Ekim 2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine 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, jeneolojik 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: İzmir Tınaztepe 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 arşiv sorumlularından en az beş kişiden oluşturulan 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,

f) Belge: Kamu, özel kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,

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

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

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

ı) Birim: İzmir Tınaztepe Üniversitesine bağlı akademik ve idari kurumsal yapılarını,

i) Birim arşivi: İzmir Tınaztepe 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,

j) Dijitalleştirme: Kağıt 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: 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) Kurum arşivi: İzmir Tınaztepe Üniversitesi merkez teşkilatında yer alan, belgelerin saklandığı arşivi,

p) Rektör: İzmir Tınaztepe Üniversitesi Rektörünü,

r) Senato: İzmir Tınaztepe Üniversitesi Senatosunu,

s) 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,

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

t) Üniversite arşivi: İzmir Tınaztepe 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 yönetimsel nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan evrakın, belge yönetim sistemi gereğince, BSP'ye uygun şekilde kurumda saklandığı Üniversite arşivini,

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

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

v) Yetkililer: Kurum/Birim/Bölüm yetkilisi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

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

Belgelerin korunması

MADDE 5- (1) Yetkililer;

a) Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın 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 Kurum Belge Yöneticileri ile her birim için Birim Belge Yöneticilerini belirler. İhtiyaç halinde alt birimler için de Belge Yöneticisi belirlenebilir.

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

(3) Belge yönetimi ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde mesleki eğitim almış olanlara öncelik verilir.

(4) Yetkililer, belge yönetimi ve 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 ve 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/Birim Belge 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 belgelerin, incelenme ve kullanım süresi, Kurum Arşivi tarafından belirlenir. Belirlenen sürenin yeterli olmadığı durumlarda süre uzatılabilir.

(4) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı, hiçbir sebep ve suretle arşivlerden veya bulundukları yerlerden dışarıya verilemez. Ancak, Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir veya 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) İzmir Tınaztepe Üniversitesi Rektörlüğü birimlerde belirli bir süre saklayacakları arşivlik belge için Birim Arşivlerini, arşiv belgesini teslim almak, saklamak, değerlendirip muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklanma yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmak amacıyla Üniversite Arşivini kurar.

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

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

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

(5) Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak bu Yönergenin ekinde yer alan (EK-2) Dosya/Klasör İçerik Listesi hazırlanarak konulur.

(6) Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütününün 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 (EK-3) örnekleri yer alan "Dosya/Klasör Etiketi" nde, "kurum adı/logosu", "birim adı/kodu", "dosya kodu", "konu adı", "yılı" ve varsa "özel bilgi/özel kod" gibi unsurlar bulunmalıdır.

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 İçerik 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 tabi 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) Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal, 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 Formuna kaydedilerek yapılır.

(5) Birim arşivlerinde saklama sürelerini dolduran her türlü evrak BSP'de belirtilen sürelere 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 dahilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır.

(4) Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde/bölmelerde 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 ıncı 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 Formuna kaydedilerek, devir tarihi ve şekli belirlenmek üzere Başkanlığa bildirilir. Devredilecek belgeler Başkanlıkça yerinde incelenebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Ayıklama ve İmha İşlemleri

Kurum arşivinde ayıklama ve imha

MADDE 17- (1) Ayıklama ve imha işlemleri, AAİK tarafından BSP'ye göre ve bu yönergede belirtilen ilkeler doğrultusunda Üniversite arşivinde yapılır. Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz.

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

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

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

Ayıklama işlemine tabi 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 tabi tutulamaz.

Ayıklama ve imha komisyonunun oluşturulması

MADDE 19- (1) Üniversite arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin 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) Ancak, yeterli personelin bulunmaması halinde bu komisyon, en az üç kişiden oluşur.

Ayıklama ve imha komisyonunun çalışma esasları

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

(2) Komisyon, 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 komisyonca 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 imzalanır.

(3) Hazırlanan imha listeleri; Başkanlığın uygun görüşü alındıktan sonra Rektörün veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip kesinlik kazanır.

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

(5) Ayıklama ve İmha Komisyonunca 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, on yıl süreyle 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, Geçici ve Son Hükümler

Belgelerin dijitalleştirilmesi

MADDE 23- (1) İşlem görmek üzere kağıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması maksadıyla 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 kağıt 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 "TSİ3298 numaralı Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi" standardı dikkate alınır.

Dosya planları ve saklama planları

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

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

(3) Dosyalama işlemlerinde standart dosya planının uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır.

Yönetim

MADDE 26 – (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, Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi bünyesinde çalışmalarını yürütür.

Yürürlük

MADDE 27 – (1) Bu Yönerge İzmir Tınaztepe Üniversitesi senatosunun uygun görmesi mütevelli heyetin onaylaması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28– (1) Bu yönerge hükümlerini İzmir Tınaztepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1

BELGE/DOSYA İSTEK FORMU

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 ☐	ÖRNEK ☐	FAKS ☐	YERİNDE İNCELEME ☐		
BELGE/DOSYANIN SAYFA SAYISI/ADEDİ					

TESLİM EDEN	**TESLİM TARİHİ**	**TESLİM ALAN**

ONAY

İADE EDEN	**İADE TARİHİ**	**İADE ALAN**

AÇIKLAMALAR

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.

EK-2

DOSYA/KLASÖR İÇERİK LİSTESİ

Birimi:
Dosya No:

Sıra No	Tarih	Sayı	K o n u s u	Adedi	Açıklamalar

EK-3

DOSYA/KLASÖR ETİKETİ

KURUM ADI/LOGOSU	KURUM ADI/LOGOSU	KURUM ADI/LOGOSU
72424901	72424901	BİRİM ADI/ BİRİM KODU
040.05	010.06.01	DOSYA KODU
FAALİYET RAPORLARI	İÇ GENELGELER	DOSYANIN KONUSU
A-F	19/1-25	ÖZEL BİLGİ ALANI
2019	2019/1	DOSYANIN YILI

EK-4

ARŞİV BELGESİ DEVİR-TESLİM VE ENVANTER FORMU

Kurumu:
Birimi/Alt
Birimi: **Belgelenin Türü:**

Envanter sıra No	Tarihi/Yılı	Sayısı/ Dosya Kodu	Gizlilik Derecesi	Konusu	Sıra No			Sayfa Sayısı/ Adedi
					Kutu	Dosya	Belge	

EK-5

İMHA LİSTESİ

Birimi/Alt Birimi: Dosya No:

Envanter sıra No	Tarihi	Sayısı/ Dosya Kodu	Konusu	Sayfa Sayısı	Açıklamalar