***Ek.4.1:*** *03.01.2023/01-04 gün ve sayılı Senato kararı ekidir.*

****

**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV HİZMETLERİ**

**ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge, Yıldız Teknik Üniversitesi tarafından yapılan iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin; düzenlenmesine, gerekli şartlar altında korunmalarının teminine, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesine, Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerine, birimlerde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

# Kapsam

# MADDE2- (1) Bu yönerge, Yıldız Teknik Üniversitesi arşiv hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-**(1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 14. maddesi ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği’nin 33.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE4-** (1) Bu yönergede geçen;

1. Arşiv: Yıldız Teknik Üniversitesi tarafından yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,
2. Arşiv Belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi (20) yıl geçmiş veya on beş (15) yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,
3. Arşivlik Belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,
4. 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,
5. Başkanlık: Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığını,
6. Belge: Yıldız Teknik Üniversitesi birimleri 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,

genelden özele doğru bütününü,

1. Belge hiyerarşisi: Belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile belge bileşenlerinin
2. Belge yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini Üniversite ve birimleri adına yöneten kişileri,
3. Belge yönetimi: Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü,
4. Birim arşivi: Yıldız Teknik Üniversitesi birimlerinde yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimler tarafından belirli bir süre saklandığı arşivi,
5. Değerlendirme: Belgelerin; idari, yasal, mali, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak belge yöneticisi ile Müdürlük tarafından yapılan karar verme işlemini,
6. Dijitalleştirme: Kâğıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,
7. Dosya kodu: Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal, alfa-nümerik tanımlamayı,
8. 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,
9. Dosyalama: Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemini,
10. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Üniversitenin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden, Üniversite 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,
11. 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,
12. Kurum arşivi: Belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,
13. Müdür: Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Müdürünü,
14. Müdürlük: Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Müdürlüğünü,
15. Rektör: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörünü,
16. Saklama planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tâbi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,
17. Saklanmasına gerek görülmeyen belge: Cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, ileride kullanılmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgeyi,
18. 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,
19. Senato: Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosunu,
20. Tasnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,
21. Üniversite: Yıldız Teknik Üniversitesini,
22. Üst veri: Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini,
23. Vaka dosyası: Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı,
24. Yükümlüler: Müdürlük ve birimlerin yetkili yönetici ile belge yöneticilerini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Belgelerin Korunması, Belge Yöneticileri, Gizlilik Dereceli Belgeler, Arşivlerden Yararlanma ve Arşivlerin Oluşturulması**

**Belgelerin korunması**

**MADDE 5-** (1) Yükümlüler;

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**

**MADDE 6-** (1) Üniversitenin belge yönetimi ve arşiv hizmetleri “Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Müdürlüğü” tarafından yürütülür.

(2) Üniversitenin her birimi için birim yöneticileri tarafından “Belge Yöneticisi” görevlendirilir.

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

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

(5) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler alınır.

**Gizlilik dereceli belgeler**

**MADDE 7-** (1)  İçeriğine veya güncelliğine göre gizlilik dereceli belgeler hakkında “Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

**Arşivlerden yararlanma**

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

(2) Arşivlerden belge talebi, “Belge/Dosya İstek Formu” düzenlenmek suretiyle yapılır.

(3) Arşivlerden alınan belgelerin, incelenme ve kullanım süresi Müdürlük tarafından belirlenir. Belirlenen sürenin yeterli olmadığı durumlarda süre uzatılabilir. Belgelerin tamamının veya bir kısmının kaybedilmesi, tahrip edilmesi veya belirlenen süre içerisinde teslim edilmemesi durumu, belge yöneticisi tarafından tutanakla tespit edilerek ilgili birim yöneticisi/Müdürlüğe bildirilir.

(4) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı hiç bir 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. 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.

(7) Araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlanması, yükümlülükleri, arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususunda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

(8) Arşiv belgeleri ve arşivlik belgeler izinsiz olarak Üniversite dışına çıkartılamaz. Ancak bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında ihtiyaç duyulan arşiv belgeleri ve arşivlik belgelerin Üniversite dışına, geçici olmak kaydıyla Müdürlüğün görüşü, Rektörün onayı ile çıkartılabilir.

**Arşivlerin oluşturulması**

**MADDE 9-** (1) Üniversitede Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Müdürlüğü sorumluluğunda “Kurum Arşivi” ayrıca her birim için “Birim Arşivi” oluşturulur.

(2) Birimler, güncelliğini kaybetmemiş, aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgeleri belirli bir süre muhafaza edecekleri birim arşivlerini kurmakla yükümlülerdir.

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

(4) Belgelerin, kurum arşivi ve birim arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, saklama planlarında belirtildiği şekilde uygulanır.

(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 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 “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 Dosya/Klasör Etiketi bulunur. Dosya/Klasör Etiketi üzerinde Üniversite adı, birim kodu, dosya kodu, konu adı, yılı ve varsa özel bilgi/özel kod gibi unsurlar bulunur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Düzenleme ve Devir İşlemleri**

**Arşivlerde düzenleme**

**MADDE 13-** (1) Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.

(2) 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.

**Arşivlere devredilecek belgelerin hazırlanması**

**MADDE 14-** (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) Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ve birimin belge yöneticisi ile müştereken yapılır.

(3) Elektronik belge yönetim sisteminde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği birim yetkilileri tarafından kontrol edilir ve hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır.

**Belgelerin kurum arşivine devri**

**MADDE 15-** (1) İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, izleyen takvim yılının ilk üç (3) ayı içerisinde Müdürlüğe 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 işlemlerinde dosya/klasör içerik listeleri referans alınır.

**Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilecek arşiv belgelerinin hazırlanması ve teslimi**

**MADDE 16-** (1) Kurum arşivinde bulunan arşiv belgelerinin Başkanlığa devri hususunda Başkanlık tarafından karar verilir.

(2) Kurum arşivinde yapılacak ayıklama işlemlerini müteakip, saklama planında arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgeler Başkanlığa devredilmek üzere ayrılır.

(3) Ayıklama işlemleri neticesinde yapısal bütünlükleri bozulan dosya/klasörler, dosya kodları dikkate alınarak yeniden dosyalanır.

(4) Başkanlığa devredilecek arşiv belgeleri, 14 üncü maddede belirtilen biçimde uygunluk kontrolünden geçirilir.

(5) Başkanlığa devredilmek üzere hazırlanan arşiv belgeleri, "Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu"na kaydedilerek, devir tarihi ve şekli belirlenmek üzere Başkanlığa bildirilir. Devredilecek belgeler Başkanlık tarafından yerinde incelenebilir.

(6) Devir işlemi kesinlik kazanan arşiv belgeleri, varsa özel tutulmuş kayıtları ve dijital görüntüleri ile birlikte en geç bir (1) yıl içinde Başkanlığa devredilir.

(7) Arşiv belgeleri, mevcut düzeni doğrultusunda sıra numarası verilmiş özel kutulara konulmak suretiyle her türlü koruma ve güvenlik önlemleri dikkate alınarak Müdürlük koordinasyonunda Başkanlığa teslim edilir.

(8) Elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin belge hiyerarşisi ve üst verileri ile bağı korunur. Bu bağ oluşum aşamasında sağlanamamış ise sonradan kurulur. Konu dosyası olarak oluşturulanlar, konu kodları ve bu kodlar altında bulunan dosya serilerine göre, vaka dosyası olarak oluşturulanlar ise vaka dosya kodları ve klasör serilerine göre hazırlanarak Başkanlığın belirleyeceği usul ve esaslara uygun devredilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Ayıklama ve İmha İşlemleri**

**Ayıklama ve imha işlemleri**

**MADDE 17-** (1) Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri kurum arşivinde yapılır.

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

(3)Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak bu yönergenin 21.madde hükümleri saklıdır.

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

(5) Yetkisi olmadığı halde birimlerde ayıklama ve imha işlemi yapanlar hakkında ilgili birim belge yöneticisi tarafından tutanak tutulur ve Müdürlüğe gönderilir. Düzenlenen tutanak, Müdürlüğün görüşü de eklenerek Rektörlüğe sunulur.

**Ayıklama ve imha 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) Ayıklama ve imha komisyonları; Müdürün başkanlığında, ayıklama ve imha işlemi yapılacak ilgili birim amiri ve birim belge yöneticisi ile Müdürlük personelinden görevlendirilecek iki (2) personel olmak üzere toplam beş (5) kişiden oluşur.

**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 kararlar oy çokluğu ile alınır. 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 “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; Rektörün veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip kesinlik kazanır.

(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 kayıt altına alınır.

(7) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge on (10) 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 kâğıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması maksadıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dâhil edilir.

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

(3)Üniversite, gerekli görülen durumlarda fiziki ortamdaki 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, müdürlüğün bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

(7) Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde TS13298 numaralı “Elektronik Belge Yönetim Sistemi” standardı dikkate alınır.

(8) Belgelerin dijitalleştirilmesi, Başkanlık tarafından belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

**Dosya planları ve saklama planları**

**MADDE 24-** (1) Dosya planları ile saklama planları“Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı” çerçevesinde yürütülür.

(2) Dosyalama işlemlerinde “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”nın uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı Müdürlük tarafından hazırlanır.

**Denetim**

**MADDE 25-** (1) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat ve düzenlemelere uygunluğu ile elektronik belge yönetim sistemlerinin belge yönetimi ve arşiv süreçlerine uygunluğu, Üniversitenin denetim birimi ile Müdürlük tarafından denetlenir.

**Faaliyet raporları**

**MADDE 26-** (1) Müdürlük, belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlar.

(2) Faaliyet raporunda yer alan bilgiler belirlenen form ve formatlara uygun olarak müteakip takvim yılının ocak ayında Başkanlığa bildirilir.

**Özel arşivlerin yurt dışına izinsiz çıkarılamayacağı**

**MADDE 27-** (1) Özel arşivler veya arşiv belgesi hüviyetindeki belgeler, her ne sebep ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar halinde yurt dışına izinsiz çıkarılamaz. Bu çeşit arşiv belgelerinin yurt dışına çıkarılabilmesi için gerekli izin, gerçek veya tüzel kişilerin talebi, Rektörlüğün onayı üzerine Başkanlık tarafından verilir.

**Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 28-** (1) Bu yönerge kapsamında ortaya çıkabilecek tereddütlerin giderilmesi konusunda Müdürlük yetkilidir.

**İlga edilen, yetkisi devredilen birimlerin belgeleri**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönerge kapsamında olup da faaliyeti sonlandırılarak belgeleri müdürlüğe devredilmiş birimlerin, ayıklama ve imha işlemlerine yönelik süreç, Müdürlük tarafından yürütülür.

(2) Bu Yönerge kapsamında olup da teşkilat yapısı değişiklikleri sebebiyle, faaliyetin farklı birimler tarafından yürütülmesi durumunda belgeler, faaliyetin yürütüleceği birime devredilir.

(3) İlga edilen veya yetkisi devredilen birimlere ait belgelerin, bu Yönergede belirlenen yükümlülükleri, Rektör tarafından oluşturulacak Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yerine getirilir.

**Müsadere olunan belge**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönerge kapsamına giren ve ilgili kanunlara göre suçta kullanıldığı anlaşılarak müsaderesine dair kararı kesinleşen her türlü belge, hükmün kesinleşmesini takip eden altı (6) ay içinde Müdürlüğe teslim edilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Yürürlük ve Yürütme**

**Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**MADDE 31-** (1) 24/12/2015tarihli, 2015/04-33 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Yıldız Teknik Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Çalışma Esasları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 32-**(1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 33-**(1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.



**Ek-1**

**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**Belge/Dosya İstek Formu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BELGE/DOSYAYA AİT BİLGİLER** | | | |
| Belgenin Ait Olduğu Birimin Adı: | | | |
| Konusu: | | | |
| Dosya No: | | Belge /Dosya Tarihi: | |
| **İSTEK SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER** | | | |
| İstek Yapan Birim, Amiri Adı ve Soyadı: | | | |
| Görevli Adı/Soyadı: | | Telefon : | |
| **BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ:** | | | |
| Dosyanın Aslı ☐ Dosya Örnek ☐ Faks ☐ Yerinde İnceleme ☐ | | | |
| Belge/Dosyanın Sayfa Sayısı Adedi: | | | |
| **TESLİM EDEN** | **TESLİM TARİHİ** | | **TESLİM ALAN** |
| **ONAY** | | | |
| **İADE EDEN** | **İADE TARİHİ** | | **İADE ALAN** |

**Dosya İzleme No:**………….. (Kurum Arşiv Görevlisi tarafından doldurulacaktır.)

**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 15 gündür.  
5- Telefonla yapılacak istekler dikkate alınmaz.

**BELGE/DOSYA İSTEK FORMU**

\*\* Dosyalanan belgelerin kurumdaki herhangi bir birim tarafından yeniden incelenmesi ya da kullanılabilmesi için, dosyaların bulunduğu arşivden çıkarılması ve çeşitli yasal işlemlerden sonra belli süreliğine ödünç alınması gerekmektedir. Dosyaların yerinden çıkarılıp ödünç verilmesi işlemleri bir takım form veya defterlerle kayıt altına alınmalıdır. Kurumlarda dosyaların ödünç verilmesinde dosya isteme fişi kullanılmalıdır. Bu fişler, bir nüshası dosyanın çıkarıldığı yere biri de hatırlatma dosyasına konmak üzere iki nüsha olarak doldurulmalıdır. Böylece personelin raf ya da dolaplara gitmeksizin o dosyanın ödünç verildiğini anlaması sağlanır



**Ek-2**

**DOSYA / KLASÖR İÇERİK LİSTESİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi :** | | | | **Dosya No:** | |
| **Sıra No** | **Tarih** | **Sayı** | **Konusu** | **Adet** | **Açıklama** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Ek-3**

**DOSYA/KLASÖR ETİKETİ**

|  |
| --- |
| untitled |
| **24979190** |
| **050** |
| ÖRNEK  **FAKÜLTE YÖNETİM KURULU**  **KARARLARI** |
|  |
| **2004** |

|  |
| --- |
| untitled  ***Yıldız Teknik Üniversitesi*** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

KURUM

ADI/LOGOSU

BİRİM

ADI/KODU

STANDART

DOSYA

PLAN KODU

DOSYA

KONUSU

ÖZEL

BİLGİ ALANI

DOSYA YILI

**Ek-4**

**ARŞİV BELGESİ DEVİR-TESLİM VE ENVANTER FORMU**

**Kurumu:**

**Birimi/Alt Birimi: Belge 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/Adedi** | **Açıklamalar** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |