

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ARŞİV İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, OSTİM Teknik Üniversitesinin akademik ve idari birimlerinde bulunan arşiv belgesi ve ileride arşiv belgesi hâline gelecek arşivlik belgenin tespit edilmesine, gerekli şartlar altında korunmasına, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesine ve arşivlik belgelerin birim arşivlerine ve sonrasında OSTİM Teknik Üniversitesi Kurum Arşivine teslimine, muhafazasına lüzum görülmeyen belgenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge OSTİM Teknik Üniversitesinin akademik ve idari tüm birimlerini kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Arşiv: OSTİM Teknik Üniversitesinde yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,

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

c) Arşivlik belge: OSTİM Teknik Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilmiş olan, süre bakımından arşiv belgesi vasfı taşımayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmemiş olan, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

ç) 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 işlemi,

d) Belge: 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,

e) 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) Birim Arşivi: OSTİM Teknik Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre ile saklandığı arşivi,

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

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

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

i) 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,

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

k) Elektronik belge yönetim sistemi: Birimlerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden, idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

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

m) Kurum arşivi: Yükümlülerin merkez teşkilatlarında yer alan, belgelerin birim arşivlerine ve merkezi arşivlere nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,

n) Özel arşivler: Arşiv belgesi muhtevada olup da yükümlüler dışında kalan gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan belgelerin meydana getirdiği arşivleri,

o) Saklama planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tabi tutulacaklarını gösteren, öncelikli olarak Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na ve ikincil olarak Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın üniversitelere ilişkin Saklama Planlarına uygun olarak hazırlanmış planı,

ö) 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,

p) 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,

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

s) Üstveri: Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Dosyalama İşlemleri

Belgelere dosya kodu verilmesi

MADDE 4- (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 5- (1) Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecektir vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.

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

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

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

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

(6) Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütününe en son işlem gören belgesi dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır. Üzerinde yalnızca "ay" olup, günü belli olmayan evraklar, sıralamada, evrakın sayısı gibi ipucu olacak bir unsura sahip değilse, bunlar buldukları ayın en sonuna toplu olarak koyulur. Üzerinde gün ve ay olmayıp, sadece yıl yazılı olanlar ait oldukları yılın en sonuna koyulur. Üzerinde yazılı bir tarih olmadığı halde, tahmini tarihlemesi yapılan evraklar da ait oldukları yılın, ayı ve günü belli olmayan evrakları arasına koyulur.

(7) Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır. Elektronik belge yönetiminde belgeler birim klasöründe saklanır. Kişisel klasörde bulunan belgeler birim klasörüne taşınır.

(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 6- (1) Dosya/klasör üzerinde, bu Yönergenin ekinde (Ek-2) örnekleri yer alan Dosya/Klasör Etiketinde, kurum adı/logosu, birim adı/kodu, dosya kodu, konu adı, yılı ve varsa özel bilgi/özel kod gibi unsurlar bulunmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurum ve Birim Arşivleri, Görev ve Sorumluluklar

Kurum ve Birim Arşivleri

MADDE 7- (1) Rektörlük, 5 yıl saklanması gereken arşivlik belgeler için Birim Arşivleri, 5 yıl sonrasında saklanması gereken arşivlik belgeler ve arşiv belgeleri için Kurum Arşivi kurar.

(2) Kurumlarının belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak Kurum Belge Yöneticileri ile her birim için Birim Belge Yöneticileri belirlenir. İhtiyaç halinde alt birimler için de Belge Yöneticisi belirlenebilir.

(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) Komiteler, komisyonlar, kurullar gibi birim arşivine gerek duyulmayan birimlerin arşivlik belgeleri Yazı İşleri Müdürlüğünde muhafaza edilir. Bu birimler kurulurken sekreteryaya vazifesi, belge yönetimi ve arşiv işlemlerine yönelik usul ve esaslar Rektörlük tarafından belirlenir.

(5) Arşiv mekanlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde TS13212 numaralı "Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi" standardı dikkate alınır.

Kurum Arşivinin görev ve sorumluluğu

MADDE 8- (1) Üniversitenin Kurum Arşivi, arşivlik belgeyi Birim Arşivlerinden teslim almak, saklamak, değerlendiren muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmakla görevlidir.

(2) Arşivlik belgeler, Üniversitenin Kurum Arşivinde bulunan arşivlik belgeler ile arşiv belgelerinin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Kurum Arşiv Birimi sorumludur.

Birim Arşivlerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Akademik ve idari birim amirleri, kendi Birim Arşivlerinde bulunan arşivlik belgelerin, Kurum Arşivine devredene kadar korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden sorumludur.

Kurum Arşivi ve Birim Arşivleri personeli

MADDE 10- (1) Üniversite Kurum Arşivinde, arşiv hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu personel Rektör tarafından görevlendirilir. Birim Arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görevlendirilecek personel, ilgili birimler tarafından görevlendirilir.

Koruma yükümlülüğü

MADDE 11- (1) Her seviyedeki birim amirleri, arşiv belgesini ve arşivlik belgeyi yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşerenin zararlarına karşı korumak için gerekli önlemlerin alınmasından ve ısı, ışık, havalandırma, nem ayarlarının düzenlenmesinden sorumludur.

Bu sorumluluk;

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

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

c) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesi,

ç) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesi,

d) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kağıt belge 12–15 derece arasında) tutulması, hususlarını içerir.

(2) 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 Bilgi Yönetim Daire Başkanlığı sorumludur.

Saklama yükümlülüğü

MADDE 12- (1) OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen arşivlik belgeler ile arşiv belgeleri, bu Yönerge ekinde yer alan (Ek-3) Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları, Kurumsal-Saklama Planında belirlenmiş olan süreler çerçevesinde, Birim Arşivlerinde ve Kurum Arşivinde saklanır.

(2) Arşivlik belgeler, Birim Arşivlerinde 1-5 yıl süreyle; arşiv belgeleri, OSTİM Teknik Üniversitesi Kurum Arşivinde saklama süresi sonuna kadar saklanır. Arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim edilmesi ile ilgili hususlar Devlet Arşivleri Başkanlığı ile koordine edilerek yürütülür.

Kurum Arşivinden yararlanma

MADDE 13- (1) Üniversite birimleri, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere - gizli belgeler hariç- kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla, Rektörlüğün ve ilgili birim sorumlularının onayıyla arşivden belge alabilirler. İncelemelerin ardından alınan belgeler arşive iade edilir.

(2) Kurum arşivinde bulunan herhangi bir belgenin nüshası bu Yönergenin ekinde yer alan (Ek-4) Belge/Dosya İstek Formu düzenlenmeden teslim edilmez.

(3) Arşivden alınan belgelerin, incelenme ve kullanım süresi iki haftadır. Bu süre, geçerli gerekçe gösterildiği takdirde uzatılabilir. Elindeki belgeyi iki hafta içinde veya verilen ek süre dolduktan sonra iade etmeyenlere uyarıda bulunulur.

(3) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı hiçbir sebep ve suretle, arşivden 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.

(4) 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.

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

(6) Arşiv belgelerine zarar verenler, kurum malına zarar vermiş sayılırlar.

Arşivin kurum dışına çıkarılması

MADDE 14- (1) OSTİM Teknik Üniversitesi Birimleri tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğinde olan belgeler, arşivlerden veya buldukları yerlerden sergi ve benzeri bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında izinsiz olarak kurum dışına çıkarılamaz. Kurum dışına çıkış izni, geçici olmak kaydıyla, OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörlüğü tarafından verilir.

Arşivin yurt dışına çıkarılması

MADDE 15- (1) OSTİM Teknik Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğine kavuşmuş olan belgeler, izinsiz olarak yurt dışına çıkarılamaz. Bu tür belgenin yurt dışına çıkarılabilmesi için gerekli izin Rektörlük tarafından verilir.

Belgelerin gizliliği ve gizliliğin kaldırılması

MADDE 16- (1) İşlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi olan veya gizli kabul edilen ve halen bu özelliklerini koruyan belgeler gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza eder.

(2) Birimlerin elinde bulunan ve ait olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan belgeler, Kurum Arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Arşiv belgesinin gizlilikleri, ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Rektörlükçe kaldırılabilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, ... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı ibaresi düşülür.

(3) Gizli belgeler, Birim Arşivlerine ve Kurum Arşivine teslim edildiklerinde, kendileri için hazırlanan özel bölümlerde korunur. Bu belgelere erişim, arşiv yöneticisi ve Rektörlük tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

(4) Gizli belgeler, diğer belgelerden ayrı ve özel olarak düzenlenmiş formlar ile birlikte Birim Arşivlerinden Kurum Arşivi yöneticisine teslim edilir.

Gizli belgelerden yararlanma

MADDE 17- (1) Rektörlük makamı, Birim Arşivlerinde ve Kurum Arşivinde bulunan ve gizlilik özelliği taşıyan her türlü belgeden yararlanır. Ancak, gizli belgeyi devreden birim yöneticisi, yalnızca kendi birimine ait belgelerden gereksinim duyduğunda yararlanır.

(2) Diğer birimlerin gizli belgelerden yararlanmaları ise, Rektörlüğün iznine bağlıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim Arşivi İşlemleri

Belgelerin Birim Arşivinde düzenlenmesi

MADDE 18- (1) Arşivlik belge, Birim Arşivinde işlem gördüğü tarihteki asli düzenleri bozulmadan saklanır. Birim Arşiv yöneticileri, teslim aldıkları evrakın içerik kontrolünü yaparak teslim alır. İçeriğinde eksik belge bulunan zarf/klasörler, eksiklikleri giderilmeden alınmaz, birim arşivine teslim edilmez.

(2) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırımı tabi tutulur.

(3) Birim Arşivleri, Kurum Arşivine devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1'den başlayan sıra numarası vererek (Ek-5) Kurum Arşivi Devir-Teslim ve Envanter Formuna işlerler. Kurum Arşivi Devir-Teslim ve Envanter Formunda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler belgeyi devreden Birim Arşivi tarafından doldurulur.

(2) Ayırım işlemlerine müteakip, arşive devredilecek malzeme ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

a) Birimi,

b) İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl),

c) Konu ve işlem itibariyle aidiyeti,

d) Aidiyet içerisindeki tarih (Aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, eski tarihten yeni tarihe göre yapılır. Ekler için de aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası esas alınmak suretiyle hazırlanır. Ancak, istisnai bir kaide olarak, sicil dosyaları, sicil numarası, emekli sicil numarası veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de buna göre bir yerleştirme yapılır. Ayrıca özellik arz eden arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme, dosya planı da dikkate alınarak, hizmetin şekline ve malzemenin türüne göre geliştirilecek geçerli bir sistem içerisinde (alfabetik, numerik, kronolojik, tematik, coğrafi ve benzeri) hazırlanır ve arşiv yerleşmesi yapılır.

(3) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile "Gizli" damgası vurulur.

Belgelerin Kurum Arşivine devri

MADDE 19- (1) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen arşiv belgelerinin devir işlemleri, Saklama Planına göre yapılır.

(2) İlgili birimlerce, kullanım değerini yitirmiş arşivlik belgelerini, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde Kurum Arşivine devredilir. Malzemenin belirtilen süre içinde devrinde, belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tespitinde, birim arşivince ilgili üniteler arasında mutabakat sağlanır. Teslim işlemleri birim arşiv personeli tarafından yerine getirilir. Devir işlemleri bu Yönergenin ekinde yer alan Kurum Arşivi Devir-Teslim ve Envanter Formu ve (Ek-6) Kurum Arşivi Devir-Teslim Tutanağının iki nüsha düzenlenmesi suretiyle gerçekleştirilir.

Arşive devredilmesi gerekmeyen belge

MADDE 20- (1) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan belgeler ile bir belgenin eki olmayan Resmî Gazete, kitap, broşür, boş form ve benzeri belgeler arşive devredilmez, ilgili birimlerde muhafaza edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kurum Arşivi İşlemleri

Kurum Arşivine devir- teslim işlemleri

MADDE 21- (1) Her yıl ocak, şubat, mart ayları içerisinde, birimler önceki yıla ait dosya/klasörlerin kurum arşivine devir- teslimini yapar. Birimlerden gelen dosya/ klasörler kurum tarafından görevlendirilen arşiv personeli tarafından uygunluk kontrolüne alınır.

Uygunluk kontrolünde;

a) Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı, klasörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına

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 tarihleri dikkate alınarak kronolojik sıraya göre (önceki tarihten sonraki tarihe doğru) tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı,

- ç) Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,
- d) Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı,
- e) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediği,
- f) Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığı,
- g) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına, sayfalarının veya eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığı,

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 Kurum Arşivinde düzenlenmesi

MADDE 22- (1) Arşivlik belge, birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asıl düzenleri bozulmadan saklanır. Kurum arşivine devri sonrasında da bu Yönergenin ekinde yer alan Dosya/Klasör Etiketinde; kurum adı/logosu, birim adı/kodu, dosya kodu, konu adı, yılı, birim arşivi saklama süresi, kurum arşivi saklama süresi, toplam saklama süresi ve saklama kodu ile varsa özel bilgi/özel kod gibi unsurlar bulundurulur etiketler düzenlenir.

(2) Kurum Arşivi, aynı birimden gelen belgeleri dağıtamayacağı gibi, bu belgelerle diğer birimlerden gelen belgeleri de karıştırmayacaktır.

(3) Kurum Arşivine birim arşivlerinden devredilen belgenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere envanterler hazırlanır. Envanterler dosya/klasör başına bir kayıt olarak sistemde tutulur. Bütün bu işlemlerin ardından dosya başına bir kayıt olacak şekilde envanteri hazırlanan dosyaların arşiv yer bilgileri elektronik ortamda bulunan (Ek-7) Kurum Arşivi Envanter Kataloğuna işlenir ve elektronik ortama kaydedilen bilgiler daha sonra çıktı alınarak dosyalanır.

(4) Dosyalama işlemi ardından birim bazlı olmak suretiyle elektronik ortama kaydedilen kataloglar ilgili birimlere e-posta yoluyla bildirilir.

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

(6) Dosya ve klasörlerin yerleştirilmesinde 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’in 15’inci maddesi hükümleri dikkate alınır. Buna göre;

a) Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.

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

c) Dosya/klasörler, bir yerleşim planı dâhilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır. Arşiv yerleşim şeması Kurum Arşiv içinde ve girişinde uygun yere asılır.

ç) Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıralı uygulanır.

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

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

f) 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.

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

ALTINCI BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Birim Arşivinde ve Kurum Arşivinde ayıklama ve imha

MADDE 23- (1) Birim Arşivinde ve Kurum Arşivinde uygulanacak ayıklama ve imha işlemleri kurulacak OSTİM Teknik Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

(2) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğine sahip olmayan belgeler, Saklama Planı'nda belirlenmiş olan süreler dikkate alınarak imha edilir.

Ayıklama işlemleri

MADDE 24- (1) OSTİM Teknik Üniversitesi akademik ve idari birimleri tarafından, iş akışında aktif olarak kullanılan, kanun ve diğer mevzuat çerçevesinde saklanması gereken ve/veya herhangi bir davaya konu olan belge, aktif kullanım değeri ortadan kalkmadıkça, mevzuatta belirlenen süreler dolmadıkça ve/veya dava sonuçlanmadıkça ayıklanamaz.

(2) Ayıklama işlemleri, Saklama Planı'nda belirlenen esaslar çerçevesinde, Kurum Arşivi görevlileri tarafından yapılır ve bu hususta belgeyi üreten birimlerin de görüşü alınır.

(3) Ayıklama işlemleri yerine getirilirken, eski yıllara ait belgenin ayıklanmasına öncelik verilir.

İmha işlemleri

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

(2) İmha edilecek belgenin özelliğine göre, üretildiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha halinde evrak imha listesi hazırlanır. Saklama Planı doğrultusunda Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu üyeleri imhalık belgeleri onaylar ve Kurum Arşivin yöneticisi de gerekli ayıklama ve imha işlemlerini yapar. Birim arşivinde bulunan belgelerin imhası Birim Arşiv Yöneticisi tarafından yapılır.

(3) İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir ve Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(4) Kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonunun nihai kararı ile yapılır. Her yıl kurum arşivinde yapılan ayıklama işlemi sonucunda komisyona sunulmak üzere (Ek-8) İmha Listesi ve (Ek-9) İmha Tutanağı hazırlanır.

(5) OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörlüğü, aynı tür ve niteliğe sahip belgeyi; birer örnek saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tabi tutar.

(6) Ayıklanmaları ve imhaları onaylanan belgeler, üçüncü şahısların eline geçmeyecek şekilde imha edilir.

(7) Rektörlükçe onaylanan evrak imha listeleri Kurum Arşivi tarafından sürekli saklanır.

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

(9) İmha edilecek belge; iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kağıtlarından ayıklanır.

(10) İmha edilecek belge, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılır. Bu işlem Arşiv görevlilerinin denetiminde yapılır.

(11) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgelerin (gizli belgeler vb.) imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

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

(13) Elektronik Belge Yönetiminde bulunan belgeler saklama süreleri sonunda imha edilmez. Kurum Arşiv Yöneticisinin önerisi, Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu uygun görüşü, Rektörlük makamının onayı ile saklama süresi dolan ve arşivlik belge niteliği taşımayan belgeler imha edilir.

(14) Elektronik ortamda üretilen Ölçme ve Değerlendirme Evrakları, üniversite bilgi depolama cihazlarında Bilgi Yönetim Daire Başkanlığı tarafından önerilen, Üniversite Rektörlüğü tarafından onaylanan güvenlik önlemleri dahilinde muhafaza edilir. Elektronik sınav, ders, proje ve benzeri evrakların saklama ve muhafaza süresi, üretildikleri akademik yıldan itibaren beş yıldır. Bu sürenin sonunda Bilgi Yönetim Daire Başkanlığı tarafından imha işlemleri yapılır.

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

(16) Mezuniyet işlemi onaylanan enstitü öğrencilerine ait projeler işlem gördükleri tarihten itibaren Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tarafından muhafaza edilerek 2 (iki) yıl süre ile arşivlenir ve süresi dolduktan sonra normal usuller uyarınca imha edilir.

(17) Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, imha işlemlerinde tereddüt ettikleri noktalarda, Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın görüşüyle uygulama yapar.

Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu

MADDE 26- (1) OSTİM Teknik Üniversitesi yönetimi tarafından, Kurum Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için beş kişilik bir Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.

(2) Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar. OSTİM Teknik Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu belgenin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

(3) Her yıl arşivde yapılan ayıklama işlemi sonucunda Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonuna sunulan Evrak İmha Formunda bulunan listeler için nihai karar verilir.

(4) Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen serilere ait dosyalardan örnekleme yöntemiyle dosyalar tutar.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Belgelerin mülkiyeti

MADDE 27- (1) OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen her tür belge OSTİM Teknik Üniversitesi'ne aittir. Bu tür belge özel mülkiyet konusu olamaz.

Belgelerin dijitalleştirilmesi

MADDE 28- (1) İşlem görmek üzere kağıt 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) Gerekli görüldüğü durumlarda 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 kullanılabilmesi amacıyla dijitalleştirilebilir.

(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 yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

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

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

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Yönerge, OSTİM Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyetinin onayından sonra yürürlüğe girer.

Kabul Edildiği Senato Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
28.07.2025	154
Yürürlüğe Konulduğu Mütevelli Heyeti Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
28.08.2025	89

Ek-1

DOSYA/KLASÖR İÇERİK LİSTESİ

Birimi:.....

Klasör No:.....

Sıra No	Tarih	Sayı	Konusu	Sayfa Adedi	Açıklamalar
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
...					

Dosya/Klasör Etiketi

KURUM ADI / LOGOSU		
BİRİM KODU	17946127	99650833
DOSYA NUMARASI	300.00.00.00	900.00.00.00
DOSYANIN KONUSU	ÖĞRENCİ İŞLERİ	PERSONEL İŞLERİ
ÖZEL BİLGİ ALANI	2019/1-10	2019/A
DOSYANIN YILI	2019	2019

SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Rektörlük

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi	
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde
1	Üniversite Senatosu Kararları ve ekleri	5 yıl	10 yıl
2	Üniversite Yönetim Kurulu Kararları ve ekleri	5 yıl	10 yıl
3	Yayın Komisyonu Kararları	5 yıl	10 yıl
4	Disiplin Kurulu Kararları	5 yıl	15 yıl
5	Üniversite açılış konuşmaları	5 yıl	10 yıl
6	Fakülte, bölüm, anabilim, enstitü, araştırma merkezi, uygulama merkezi ve yüksek okulların açılması veya kapatılması ile ilgili yazışmaların bulunduğu dosyalar	5 yıl	15 yıl
7	Rektörlükçe hazırlanan üniversite yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl
8	Rektör seçimi dosyaları	5 yıl	10 yıl
9	Rektörlükçe yayımlanan genelgeler (Gündemden düşenler)	5 yıl	10 yıl
10	Diğer üniversite ve yurt dışındaki üniversitelerle yapılan iş birliği protokolleri (Gündemden düşenler)	5 yıl	10 yıl
11	Kültürel ve sportif faaliyet programları, bu faaliyetlere ilişkin afiş ve broşürler	5 yıl	10 yıl
12	Araştırma Fon Saymanlıklarında bulunan proje dosyaları	5 yıl	Süresiz
13	Araştırma Fon Saymanlığı bilançoları	5 yıl	10 yıl
14	İhale dosyaları	5 yıl	15 yıl
15	İstatistikî bilgiler	5 yıl	10 yıl
16	Devlet yardımları	5 yıl	15 yıl
17	Öz denetim değerlendirme dosyaları	5 yıl	Süresiz
18	Denetleme raporları	5 yıl	Süresiz
19	Öğrenci olaylarıyla ilgili YÖK'e verilen bilgiler dosyası	5 yıl	10 yıl
20	Öğrenci dosyaları	101 yıl	
21	Üniversiteye yerleştirilen öğrenci listeleri dosyası	5 yıl	15 yıl
22	Sınav Cetvelleri dosyası (Öğrencilerin aldığı notları gösteren cetveller)	101 yıl	
23	Öğrenci işleriyle ilgili fakültelerle yapılan yazışmalar	5 yıl	15 yıl
24	YÖK ve ÖSYM'den gelen kararlar dosyası	5 yıl	5 yıl
25	Öğrenci işleriyle ilgili istatistikî bilgiler dosyası	5 yıl	5 yıl
26	Diploma defteri	101 yıl	
27	Mezunlar listesi dosyası	101 yıl	
28	Yabancı öğretim üyeleri dosyası	101 yıl	
29	Yüksek lisans ve doktora öğrenci dosyaları	101 yıl	
30	Dönem sonu değerlendirme raporları	5 yıl	5 yıl
31	Araştırma projeleri	Süresiz	
32	Öğrenci tezleri (lisans tezleri)	Süresiz	

Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Araştırma, Uygulama Merkezleri

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi	
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde
1	Yönetim Kurulu Karar ve ekleri	5 yıl	10 yıl
2	Fakülte, Enstitü Kurulu Karar ve ekleri	5 yıl	10 yıl
3	Akademik Kurul Kararları	5 yıl	10 yıl
4	Sınav programları	5 yıl	10 yıl
5	Yarışma, festivaller dosyası	5 yıl	10 yıl
6	Genel Ödül dosyaları	5 yıl	Süresiz
7	Konser dosyası	5 yıl	10 yıl
8	Konferans, Workshop dosyası	5 yıl	10 yıl
9	Ders içerikleri	5 yıl	Süresiz

Mütevelli Heyetler

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi	
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde
1	Mütevelli Heyeti Kararları	5 yıl	10 yıl
2	Vakıf tarafından üniversiteye yapılan yardımları gösteren belgeler	5 yıl	10 yıl
3	Mütevelli Heyeti üye listeleri	5 yıl	25 yıl
4	Kadro tahsisleri	5yıl	Süresiz
5	Kuruluş dosyaları	5 yıl	Süresiz
6	Atama Kararnameleri	5yıl	Süresiz

Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ve Yüksek Öğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı İnternet sitesindedir.

BELGE/DOSYA İSTEK FORMU					
BELGE/DOSYAYA AİT BİLGİLER					
BELGENİN AİT OLDUĞU BİRİMİN ADI					
KONUSU					
DOSYA NO		SAYISI		TARİHİ	
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"/>	YERİNDE İNCELEME <input type="checkbox"/>		
BELGE/DOSYANIN SAYFA SAYISI/ADEDİ					
TESLİM EDEN	TESLİM TARİHİ		TESLİM ALAN		
ONAY					
İADE EDEN	İADE TARİHİ		İADE ALAN		
<u>ACIKLAMALAR</u>					
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.					

İMHA TUTANAĞI

...../...../.....

OSTİM Teknik Üniversitesi Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından biriminin yıllarına ait belgeleri ayıklama işlemine tabi tutularak muhafazasına lüzum görülmeyenler, imha listeleri düzenlenmek suretiyle, eklisayfalık İmha Listesinde saklama süresini tamamlayanadet belge / evrak başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde kıyılmak suretiyle imha edilmek ve / veya geri dönüşüm işlemi yapılmak üzere imhaya ayrılmıştır.

Ayıklama ve İmha Komisyonu Üyeleri

Başkan	Üye	Üye	Üye	Üye
.....
.....

ONAY

...../...../.....

ONAY

...../...../.....

OLUR

...../...../.....

Eki: İmha Listesi (... sayfa)