

 <b>ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>İÇ YÖNERGELER</b>	Doküman No:	ÜY-YÖ-0103
		Yayın Tarihi:	24.04.2024
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

**T.C.**

## **ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNERGESİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç**

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

##### **Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönerge, Antalya Bilim Üniversitesi Rektörlük bünyesindeki tüm akademik ve idari birimleri kapsar.

##### **Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönerge,

- 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- 25/03/2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Standart Dosya Planı konulu Başbakanlık Genelgesine (2005/7) dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönergede geçen;

- Arşiv: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,
- Arşiv Belgesi: Kurum saklama planları veya varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan her türlü fiziksel, sesli, görüntülü ya da elektronik belgeyi,

- c) Arşivlik Belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,
- d) Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu (AAİK): Bölüm/Birim/Üniversite arşiv sorumlularından en az üç kişiden oluşturulan komisyonları,
- e) Ayıklama: Arşiv malzemesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu hâlde, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayırımı ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespit işlemi,
- f) Başkanlık: Devlet Arşivleri Başkanlığı'nı,
- g) Belge: Kamu 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 kaydını,
- h) Birim: Antalya Bilim Üniversitesine bağlı akademik (Fakülte/Enstitü/YO/Merkez) ve idari (Genel Sekreterlik/Müdürlükler/Koordinatörlükler/Rektörlüğe bağlı birimler) kurumsal yapılarını,
- i) Birim Arşivi: Antalya Bilim Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen, aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde kullanılan arşivlik malzemenin SDP'ye göre saklandığı ilgili birimi bünyesindeki arşivi,
- j) Dijitalleştirme: Kağıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,
- k) 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,
- l) İmha: İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak, yönergede belirtilecek usul ve esaslara göre imhası işlemi,
- m) Üniversite Arşivi: Antalya Bilim Üniversitesine bağlı birimler ile bu birimlerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan; yasal, ekonomik ve yönetsel nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan evrakın, belge yönetim sistemi gereğince, SDP'ye uygun şekilde kurumda saklandığı Üniversite arşivini,
- n) Rektör: Antalya Bilim Üniversitesi Rektörünü,
- o) Senato: Antalya Bilim Üniversitesi Senatosunu,
- 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 ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması, Birim ve Üniversite Arşivlerinde Saklanması ve Gizliliği Koruma Yükümlülüğü

**MADDE 5** - (1) Rektörlük, Üniversite ve birim arşivlerinde bulunan arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut aslı düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

- a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,
- b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulmasından,
- c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-60 arasında tutulmasından,
- d) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılmasından,
- e) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,
- f) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,
- g) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme için 12-15 derece arasında) tutulmasından
- h) 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.

### Birim ve Üniversite Arşivleri

**MADDE 6** - (1) Antalya Bilim Üniversitesi Rektörlüğü, birimlerde belirli bir süre saklayacakları arşivlik malzeme için birim arşivlerini, arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, değerlendirip muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklanma yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmak amacıyla Üniversite arşivini kurar.

(2) Devlet Arşivleri Başkanlığı'na teslim edilene kadar Üniversite arşivinde bulunan arşiv

malzemesinin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Rektörlük sorumludur.

### **Saklama Süresi**

**MADDE 7** - (1) Standart Dosya Planı (SDP)'na göre arşiv malzemesinin saklama süresi birim arşivlerinde 1-5 yıl yıl, Üniversite arşivinde ise SDP'de belirtilen sürelerdedir.

(2) Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devredilmesi gereken arşiv belgelerinin devir işlemleri için Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esas alınır.

### **Arşiv Malzemesinin Gizliliği**

**MADDE 8** - (1) Birimlerin elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliğini koruyan arşiv malzemesi Üniversite arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv malzemesinin gizliliklerinin kaldırılması, ilgili birimin görüşü alındıktan ve Rektörlüğün onayından sonra kararlaştırılır.

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

(3) Gizli belgeler birimler tarafından bizzat arşiv yöneticisine gizlilik ilkeleri içerisinde teslim edilir. Bu belgelere erişim arşiv sorumlusu ve Rektörlük tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

### **Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Hazırlanması**

**MADDE 9** - (1) Yönergenin bu bölümünde yer alan uygulamalar birim arşivine devredilecek malzemelerin hazırlanarak birim arşivine devredilmesine yönelik çalışmaları kapsamaktadır.

(2) Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimler tarafından gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayıklamaya tâbi tutulur. Ayırıştırılma işlemlerini müteakip, Birim arşivine devredilecek malzeme, ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

- a) Bölümü/birimi,
- b) İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl),
- c) Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti,
- d) Aidiyet içerisindeki tarih (Aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, eski tarihten yeni tarihe doğru yapılır. Ekler için de, aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası esas alınmak suretiyle hazırlanır.

Ancak, istisnaî bir kaide olarak, sicil dosyaları, sicil numarası (Kurum ve kuruluşlarda, kurum sicil numarasına ilâveten, emekli sicil numarası da belirtilmelidir.) veya isim esas alınmak suretiyle

hazırlanır ve arşivde de buna göre bir yerleştirme yapılır.

(2) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan evrakın bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile “Gizli” damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tâbi tutulur. Gizlilik dereceli evrakın gizliliği kaldırılmadıkça bu hüviyetini muhafaza eder. Arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılmasına, yükümlülerin görüşü alındıktan sonra Rektörlük tarafından karar verilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, “... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı” ibaresi düşülür ve “Gizliliği Kaldırıldı” damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

### **Uygunluk Kontrolü**

**MADDE 10** - (1) Ayıklama sonucu, işlemi tamamlanmış birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

- a) Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibarıyla, aidiyetine göre kaydına mahsus “Kayıt Defteri” veya “Föyleri” gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekerrür veya eksiklik olup olmadığına,
- b) Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,
- c) Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
- d) Klâsörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- e) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların ve tahrip olanların ciltlenip ciltlenmediğine,
- f) Zarf içinde muhafaza edilmesi gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,
- g) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- h) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,
- ı) Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır, eksikler varsa tamamlanır.
- i) Uygunluk kontrolü, ilgili bölüm/birim personeli ile birim arşivi sorumlularınca müştereken yapılır.

### **Malzemenin Birim Arşivine Devri, Tasnifi ve Yerleştirilmesi**

**MADDE 11** - (1) İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme “Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu” doldurularak birim arşivine devredilir.

(2) Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formunda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler, belge devreden birim arşiv sorumlusu tarafından doldurulur ve birim sorumlusu tarafından onaylanır.

- (3) Birimler, birim arşivine devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde l'den başlayan sıra numarası vererek formlara işlerler.
- (4) Arşiv ve arşivlik malzeme, birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır.
- (5) Birim arşivlerinde bulunan malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere envanter hazırlanır.
- (6) Birim arşivlerinde bulunan ve belirtilen saklama sürelerini dolduran her türlü evrak SDP'de belirtilen sürele uygun olarak saklanmak üzere Üniversite arşivine devredilir.

### **Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme**

**MADDE 12** - (1) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan materyal ve kişisel evraklar ile Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzeri malzemeler birim arşivlerine devredilmez.

### **Malzemenin Birim Arşivinde Saklanma Süresi**

**MADDE 13** - (1) Birim arşivinde saklanması gereken arşiv malzemesinin saklama süresi 1-5 yıldır.

### **Birim Arşivinden Yararlanma**

**MADDE 14** - (1) Birimlerce, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, birim arşiv sorumlusunun bilgisi dahilinde birim arşivinden dosya alınabilir. Dosya alınırken "Belge/Dosya İstek Formu" doldurulur.

(2) Birim arşivinden ödünç belge verme süresi bir haftadır. Bu süre geçerli bir gerekçe gösterildiği takdirde uzatılabilir. Ödünç alınan belgeyi belirlenen sürede iade etmeyenlere uyarıda bulunulur.

(3) Ödünç verilen arşiv belgesine zarar verenler, kamu malına zarar vermiş sayılırlar.

### **Birim Arşivinde ayıklama ve İmha**

**MADDE 15** - (1) Birim arşivinde ayıklama ve imha işlemi SDP'ye göre ve bu yönergenin 25 inci, 26 inci maddelerinde belirtilen ilkeler doğrultusunda AAİK tarafından yapılır. Birim arşivinde imha edilecek malzemelerin imha işlemleri Üniversite arşivinde yapılır.

(2) Hazırlanan imha listeleri ilgili birim amiri onayından sonra kesinlik kazanır. İmha listeleri gerekli olduğunda denetimlerde kullanılmak üzere süresiz olarak ilgili birim arşivlerinde saklanır.

### **Üniversite Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırıştırılması ve Hazırlanması**

**MADDE 16** - (1) Birim arşivinde SDP'ye göre saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, "Üniversite Arşivine Devredilecek" olanlar şeklinde birim arşiv sorumlusu tarafından ayrıştırılarak hazırlanır.

## **Uygunluk Kontrolü**

**MADDE 17** - (1) Üniversite arşivine devredilecek arşiv malzemesi, uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa 10 uncu maddede gösterilen biçimde tamamlanır.

## **Malzemenin Üniversite Arşivine Devri, Tasnifi ve Yerleştirilmesi**

**MADDE 18** - (1) Birim arşivlerinde uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşiv malzemesi her yıl Ocak ayı içerisinde Üniversite arşivine devredilir.

(2) Arşiv malzemeleri “Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu” doldurularak Üniversite arşivine devredilir. Formda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan kısımlar belge devreden birim arşivi sorumlusu tarafından doldurulur ve ilgili birim amiri imzaladıktan sonra Üniversite arşivi sorumlusuna teslim edilir.

(3) Belgeler düzenli olarak ve her seferinde 1’den başlayan sıra numarası verilerek formlara işlenir.

(4) Üniversite arşivi, temel çalışma kuralı olan bir kaynaktan gelen belgelerin bölünmezliği prensibine (provenans) bağlı kalarak aynı birimden gelen belgelerin dağıtılamayacağı gibi, bu belgelerle diğer birimlerden gelen belgelerin de karıştırılmaması (aslî düzen) gerekmektedir. Devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

(5) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne devredilecek malzeme Antalya Bilim Üniversitesi mührü ile mühürlenir.

## **Damgalama**

**MADDE 19** - (1) Ayıklama ve imha işlemi müteakip, Üniversite arşivine devredilen malzeme, “Üniversite Arşivi” damgası ile damgalanır. Damga, evrakların ön yüz sol üst köşesine, defterlerin iç kapağının ön yüz sol üst köşesine ve defterlerdeki belgelerin aynı şekilde sol üst köşesine basılır. Bunlar dışında kalan diğer tür arşiv malzemesine ise, yapıştırıcı etiket üzerine basılmış damga tatbik edilir.

## **Malzemenin Üniversite Arşivinde Tasnifi, Yerleştirilmesi, Envanter ve Katalogların Hazırlanması**

**MADDE 20-** (1) Arşiv malzemesi işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan organik metotla (Bir işlevin icrasının doğal sonucu, o işlevin yapılıp yapılmadığının ya da nasıl yapıldığının delili olmasıdır) tasnif edilir.

Arşiv malzemesi işlem gördüğü tarihlerde ait olduğu alt birimler hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir.

## **Malzemenin Üniversite Arşivinde Saklanma Süresi**

**MADDE 21** - (1) Arşiv malzemesi SDP’de belirtilen sürelerde Üniversite arşivinde saklanır.

## **Üniversite Arşivinde Ayıklama ve İmha**

**MADDE 22** - (1) Üniversite arşivinde ayıklama ve imha işlemi SDP’ye göre ve bu yönergenin 25 inci, 26 inci maddelerinde belirtilen ilkeler doğrultusunda AAİK tarafından yapılır.

(2) Hazırlanan imha listeleri Genel Sekreter onayından sonra kesinlik kazanır. İmha listeleri gerekli olduğunda denetimlerde kullanılmak üzere Üniversite arşivinde süresiz olarak saklanır.

## **Üniversite Arşivinden Yararlanma**

**MADDE 23** - (1) Antalya Bilim Üniversitesi bünyesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, birimlere ait -gizli belgeler hariç- tüm belgelerden Üniversite arşiv sorumlusunun ve akademik ve idari birim sorumlularının onayıyla yararlanılabilir.

(2) Üniversite arşivinden alınan belgeler, yalnızca kurum içinde kullanılır. Arşiv belgeleri, Genel Sekreter onayı olmaksızın kurum dışına çıkartılmaz.

(3) Belge/Dosya İstek Formu doldurulmaksızın Üniversite arşivinden herhangi bir belge ödünç verilmez.

(4) Üniversite arşivinden belge ödünç verme süresi bir haftadır. Bu süre, geçerli gerekçe gösterildiği takdirde uzatılabilir. Elindeki belgeyi bir hafta içinde veya verilen ek süre dolduktan sonra iade etmeyenlere uyarıda bulunulur.

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

(6) Kurumun iş akışında kullanılmakta veya Üniversite arşivinde korunmakta olan her türlü belgeden kurum dışı yararlanma, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında özel ve tüzel kişilere tanınan haklar saklı kalmak kaydıyla yasaktır.

## **Devlet Arşivleri Başkanlığı’na Devredilecek Arşiv Belgelerinin Hazırlanması ve Teslimi**

**MADDE 24** - (1) Üniversite arşivinde bulunan arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığı’na devri Başkanlıkça karar verilir.

(2) Kurum arşivi veya merkezi arşivlerde 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, 10 uncu maddede gösterilen 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 Başkanlıkça yerinde incelenebilir.

- (6) Devir işlemi kesinlik kazanan arşiv belgeleri, varsa özel tutulmuş kayıtları ve dijital görüntüleri ile birlikte en geç bir 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 Üniversite arşiv sorumlusu 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, İmha Edilecek Malzeme ve İmha İşlemleri**

#### **Genel Konular**

**MADDE 25** - (1) Birim arşivlerinde ve Üniversite arşivinde uygulanacak ayıklama ve imha işlemleri kurulacak Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu (AAİK) tarafından gerçekleştirilir.

(2) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine sahip olmayan belgelerle Devlet Arşivleri Başkanlığı’na örnekleri gönderilecek olan arşiv malzemesi ayrıldıktan sonra geriye kalanlar SDP’de belirlenmiş olan süreler dikkate alınarak imha edilir.

(3) Akademik ve idari birimler tarafından saklanan arşivlik malzemenin ve arşiv malzemesinin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden ilgili birim amirleri sorumludur. Üniversite arşivinde bulunan arşiv malzemesinin korunması ve saklanmasından Rektörlük sorumludur.

#### **Ayıklama İşlemleri**

**MADDE 26** - (1) Rektörlük akademik ve idari birimleri tarafından, iş akışında aktif olarak kullanılanlarla, kanun ve diğer mevzuatlar çerçevesinde saklanması gereken evrak, aktif kullanım değeri ortadan kalkmadıkça ve mevzuatta belirlenen süreler dolmadıkça ayıklanmaz. Bunun dışında kalan evrakın ayıklama işlemleri, SDP’de belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır ve bu hususta evrakı üreten birimlerin de görüşü alınır.

(2) Ayıklama işlemlerinde arşiv sorumluları birim amirlerinin görüşünü alırlar.

(3) SDP’de belirtilen saklama sürelerini doldurmamış belgeler üzerinde ayıklama işlemi uygulanmaz.

(4) Ayıklama işlemleri yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

(5) Birim arşivlerinde ayıklama işlemi yapılamaz. Ayıklama işlemi, Üniversite Arşivi'nde yapılır. Üniversite arşivine devredilmesinde çeşitli nedenlerle güçlükler yaşanması durumunda ayıklama işlemi, birim arşivlerinde Üniversite arşivi sorumlularınca yapılabilir.

(6) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla belirlenenler (özel mevzuat hükümlerine göre gerekli görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, SDP'de belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama işlemine tabi tutulamazlar.

## **İmha İşlemleri**

**MADDE 27** - (1) AAİK tarafından ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre birimi, yılı, içeriği, biriminde aldığı tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl esas alınmak üzere ayıklanarak tasnif edilir.

(2) İmha edilecek malzemenin özelliğine göre, üretildiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha halinde "İmha Listesi Formu" hazırlanır. İmha komisyonu üyeleri imha için ayrılan belgeleri onaylarlar ve Üniversite arşiv sorumlusu da gerekli ayıklama ve imha işlemlerini yapar.

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

(4) Kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası AAİK'nin nihai kararı ile yapılır. Ancak hazırlanan evrak imha listeleri birim arşivlerinde ilgili birim amiri onayından sonra hazırlanan evrak imha listeleri, 18 Ekim 2019 tarihli Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 21. maddesi gereğince, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alınır ve ardından Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter onayından sonra kesinlik kazanır.

(5) Birim amirleri tarafından onaylanan evrak imha listeleri birim arşivlerinde, Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter tarafından onaylanan evrak imha listeleri Üniversite arşivlerinde süresiz olarak saklanır.

(6) AAİK aynı tür ve niteliğe sahip malzemeyi; birer örnek saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tabi tutar.

(7) İmha edilecek malzeme; iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kâğıtlarından ayıklanır.

(8) Sınav kâğıtları, ödevler, projeler, laboratuvar ve staj raporları gibi öğrencilerden alınan dokümanlar evraklar son işlem gördükleri tarihten itibaren beş yıl süre ile bekletildikten sonra, ilgili Fakülte Dekanlığı, Enstitü Müdürlüğü ve Yüksekokul Müdürlüğünce alınan Yönetim Kurulu Kararıyla bu sürenin sonunda normal usuller uyarınca Üniversite arşiv sorumlusu bilgisi dahilinde

imha edilir.

(9) Ayıklama ve imhaları onaylanan belgeler, imha edilecek malzemeler üçüncü şahısların eline geçmeyecek ve okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılır. Bu işlem Üniversite arşiv sorumlusunun denetiminde yapılır.

(10) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, SDP’de belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar imha işlemine tabi tutulmazlar.

(11) AAİK, çeşitli nedenlerle zamanında Üniversite arşivine intikal ettirilmeyen ve korunmasına gerek olmayan malzemeyi Üniversite arşivine devredilmesinden sonra imha işlemine tabi tutar.

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

(13) Elektronik ortamda üretilen Ölçme ve Değerlendirme Evrakları, üniversite bilgi depolama cihazlarında Bilgi İşlem Müdürlüğü 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. İlgili birimlerin Yönetim Kurulu Kararı ile bu sürenin sonunda Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından imha işlemleri yapılır.

(14) Mezuniyet işlemi onaylanan enstitü öğrencilerine ait projeler işlem gördükleri tarihten itibaren dijital kopyası Enstitü Müdürlüğü tarafından muhafaza edilerek 3 (üç) yıl süre ile arşivlenir ve basılı formattaki projeler süresi dolduktan sonra Enstitü Müdürlüğünce alınan Yönetim Kurulu Kararıyla bu sürenin sonunda normal usuller uyarınca Üniversite arşiv sorumlusu bilgisi dahilinde imha edilir.

(15) Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, imha işlemlerinde tereddüt ettikleri noktalarda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün görüşünü talep eder.

### **Antalya Bilim Üniversitesi Ayıklama ve İmha Komisyonları**

**MADDE 28** - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’in 19. maddesi uyarınca, Antalya Bilim Üniversitesi Senatosu tarafından Üniversite arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için “Üniversite Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur.

(2) Arşivlerde kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası, AAİK’nın nihai kararı ile yapılır.

(3) İmhası reddedilen malzeme sonraki dönemde AAİK tarafından yeniden değerlendirmeye tabi tutulur.

(4) Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki personel ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili

daire veya birimin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir "Kurum Arşivi Ayıklama ve imha Komisyonu" kurulur.

### **Arşiv ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları**

**MADDE 29** - (1) AAİK her yılın Mart ayında çalışmaya başlar.

- (2) Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayrıştırılması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tabi tutarlar.
- (3) AAİK üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler**

#### **Belgelerin dijitalleştirilmesi**

**MADDE 30** - (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) Gerekli görülen durumlarda kağıt ortamında bulunan 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 amacıyla dijitalleştirebilir.
- (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.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Yönetim, Yürütme ve Yürürlük**

#### **Yönetim**

**MADDE 31** - (1) Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen arşiv malzemesi, SDP'de belirtilen saklama sürelerine göre birim arşivlerine, sonra Üniversite arşivine teslim edilir. Üniversite arşivi, Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde çalışmalarını yürütür.

**Yürütme**

**MADDE 32** - (1) Bu yönerge, Senato Kararı ve Rektörün onayıyla yürürlüğe girer.

**Yürürlük**

**MADDE 33** - (1) Bu yönerge hükümlerini Antalya Bilim Üniversitesi Rektörü yürütür.