

**T.C.**  
**DEMİROĞLU BİLİM ÜNİVERSİTESİ**  
**ARŞİV YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı, Demiroğlu Bilim Üniversitesi'ndeki akademik ve idari birimlerin arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve arşivlik malzemelerin birim arşivlerine ve sonrasında Merkez Arşivi'ne teslimine, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasına; muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemek, bölüm, birim ve Üniversite arşivlerinin genel yapısı ile çalışma yöntemlerini düzenlemektir.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge,  
a) 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,  
b) 25 Mart 2005 tarih ve 25466 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Genelge gereği Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan "Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı"na dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu yönergede geçen;  
Demiroğlu Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi: Demiroğlu Bilim Üniversitesine bağlı idari ve akademik birimler ile bu birimlerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan; yasal, ekonomik ve yönetsel nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan evrakın, belge yönetim sistemi gereğince, saklama süreleri dolduktan sonra ayıklanarak imha edildiği, kurumsal değeri dolayısıyla sürekli olarak kurumda saklandığı veya araştırma değerine sahip olanların sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderildiği kurumsal arşivini,  
a) Birim Arşivi: Demiroğlu Bilim Üniversitesi'ne bağlı idari ve akademik birimler tarafından üretilen, aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimini,  
b) Arşivlik Evrak: Demiroğlu Bilim Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen, zaman

bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan, yönetsel, ekonomik, yasal ve bilgisel değere sahip evrakı,

c) Arşiv Malzemesi: Demiroğlu Bilim Üniversitesi Rektörlüğü'ne ait olan ve iş akışında artık yararlanılmayan ve kurumsal değeri dolayısıyla Demiroğlu Bilim Üniversitesi Arşivi'nde saklanan her türlü yazılı, basılı evrak, defter, resim, plan, proje, harita, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, her türlü elektronik, optik ve manyetik kayıt, baskı ve benzeri belgeler ile malzemeyi,

ç) EBYS:Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi'nin kullanılmasını sağlayan Elektronik Belge Yönetimi Sistemini,

d) Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu (AAİK): Muhafazasına lüzum kalmadığı için imha edilmesi gereken belge, materyal ve malzemeyi tespit ve imha etmek amacıyla Üniversite bünyesinde oluşturulan komisyonu ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Evrakın Elektronik, Fiziksel Arşivlenmesi, Kurum Arşivlerinde Saklanması, Yönetimi ve Korunması**

#### **Evrakın Elektronik ve Fiziksel Olarak Arşivlenmesi**

**MADDE 5** - (1) Üniversite'de Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde ve dosyalama ile belgelerin elektronik olarak arşivlenmesi sağlanır.

(2) KEP/Posta/Faks yolu ile gelen/giden evrak EBYS'de iş akış sürecine alınır ve arşivlenir.

(3) Fiziksel ortamda EBYS'ye girişi yapılan evrakın bir nüshası klasörlerde saklanır.

Bu klasörlerin başlıkları ve sayısı belgenin geldiği yere göre belirlenir.

(4) Demiroğlu Bilim Üniversitesi Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve Demiroğlu Bilim Üniversitesi Arşivine devredilmesi gereken her tür malzeme Demiroğlu Bilim Üniversitesi'ne aittir.

(5) Demiroğlu Bilim Üniversitesi, arşiv hizmetlerinin yürütülmesi; arşiv malzemesinin ve akademik ve idari birimlerinde saklanan arşivlik malzemenin korunması ve arşiv ile ilgili ilkelere uygun biçimde düzenlenmesi Demiroğlu Bilim Üniversitesi Arşiv Birimi'nin sorumluluğundadır.

#### **Saklama**

**MADDE 6** - (1) Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğini kazanan malzeme, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının yayımlamış olduğu saklama süreleri ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'nda belirlenmiş olan süreler çerçevesinde arşivde saklanır.(**Ek-1**)

(2) Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planında ve Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının yayımlamış olduğu saklama sürelerinde belirtilmeyen evrak saklama süreleri Rektör tarafından belirlenir.

#### **Koruma Yükümlülüğü**

**MADDE 7** - (1) Demiroğlu Bilim Üniversitesi Rektörlüğü arşiv malzemesini ve arşivlik malzemeyi yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşereye karşı korumak üzere tedbir almakla yükümlüdür.

#### **Uygunluk Kontrolü**

**MADDE 8** - (1) Demiroğlu Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilecek belgeler devir prosedürüne uygunluk kontrolünden geçirildikten sonra Demiroğlu Bilim Üniversitesi Merkez

Arşivi görevlilerince teslim alınır.(Ek-2) Bu uygunluk kontrolü çerçevesinde;

- (a) Dosyalar içinde bulunan evrakın en eski tarih en altta ve en yakın tarih en üstte olmak kaydıyla tarihsel sıraya konulup konulmadığına,
  - (b) Klasörlerin ve dosyaların/defterlerin, ciltlerin, zarfların ait oldukları birim adının, numarasının ve ait oldukları işlem yıl/yılların yazılıp yazılmadığına,
  - (c) Ciltlenmesi gerekenlerin ciltlenip ciltlenmediğine,
  - (ç) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,
  - (d ) Sayfa ya da eklerin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır. Bir eksiklik veya kusur varsa düzeltilir.
  - (e) Demiroğlu Bilim Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve günlük iş akışı içinde sürekli kullanılmakta olan materyal ve kişisel evraklar arşive devredilemezler.
- (2) Uygunluk kontrolü, arşiv birimi personellerince gerçekleştirilir.

### **Arşiv Malzemesinin Gizliliği ve Yararlanma Hakkı**

**MADDE 9 -** (1) Birimlerin elinde bulunan ve “gizli” ibaresi taşıyan arşiv malzemesinin gizliliği Demiroğlu Bilim Üniversite Arşivine geçtikten sonra da devam eder. Ancak, ilgili birimin teklifi ve Rektörlüğün onayı ile “gizli” ibaresi kaldırılabilir.

(2) “Gizli” ibareli malzemeler, görevli personel tarafından doğrudan arşiv sorumlusuna, gizlilik ilkelerine riayet edilerek teslim edilir. “Gizli” ibareli malzemelere erişim, Rektörlük veya ilgili birim yönetimi tarafından yazılı olarak yetkilendirilmiş personel ile sınırlıdır.

(3) Arşiv görevlilerinin, türü ve niteliği ne olursa olsun arşiv malzemeleri hakkında Demiroğlu Bilim Üniversitesi Rektörlüğü veya birim yönetimince yetkilendirilmiş kişiler hariç olmak üzere gerçek veya tüzel kişilere yazılı veya sözlü bilgi vermesi yasaktır.

(4) Demiroğlu Bilim Üniversitesi Birim ve Merkez Arşivi’nden alınan belgeler, yalnızca kurum içinde kullanılır. Arşiv belgeleri, izin alınmaksızın kurum dışına çıkartılamaz.

(5) Arşiv Malzemesi Ödünç / İade Formu doldurulmaksızın üniversite arşivinden herhangi bir malzeme ödünç verilemez.(Ek-3)

(6) Arşivden malzeme ödünç verme süresi bir haftadır. Bu süre, geçerli gerekçe gösterildiği takdirde uzatılabilir. Arşiv malzemesini bu süre içinde teslim etmeyen kişilere uyarıda bulunulur.

(7) Arşiv malzemelerine zarar verenler, kurum malına zarar vermiş sayılırlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ayıklama ve İmha Komisyonu İşlemleri**

#### **Demiroğlu Bilim Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu**

**MADDE10 -** (1) Arşiv malzemesi niteliğine sahip olmayan belgelerin ayıklama ve imha yöntemi Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre belirlenir.

(2) Demiroğlu Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi’nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümlerine göre “Demiroğlu Bilim Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur.

(3) İmha edilecek malzemenin özelliğine göre, üretildiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere Evrak İmha Listesi (EK-4) hazırlanır.

(4) Evrak İmha Listesi, ilgili hükümlere göre kurulan komisyon tarafından imzalanarak, Rektör onayına sunulur.

(5) Ayıklamaları ve imhaları onaylanan belgeler, evrak imha makinelerinde kıyılarak geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir. E-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

(6) Demiroğlu Bilim Üniversitesi Rektörlüğünce onaylanan evrak imha listeleri Demiroğlu Bilim Üniversitesi Merkez Arşiv tarafından sürekli saklanır.

(7) Demiroğlu Bilim Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, çeşitli nedenlerle zamanında Demiroğlu Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi'ne intikal ettirilmeyen ve korunmasına gerek olmayan malzemeyi Demiroğlu Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilmesinden sonra imha işlemine tabi tutar.

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürütme**

**MADDE 11** - (1) Bu yönerge Demiroğlu Bilim Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürürlük**

**MADDE 12** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Demiroğlu Bilim Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EK-1**

<b>DEMİROĞLU BİLİM ÜNİVERSİTESİ SAKLAMA PLANLARI</b>		
<b>Malzemenin Adı ve Konusu</b>	<b>Saklama Süresi</b>	<b>Nihai</b>
Mütevelli Heyet, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte, MYO, Enstitü Kurulu Karar Defterleri ve Ekleri, Birimin Yönetim Kurulu ve Birimin Kurul Karar Defterleri ve Ekleri	Süresiz	Kurumunda saklanır.
Kuruluş Dosyaları; Fakülte, Bölüm, Ana Bilim Dalı, Enstitü, Araştırma ve Uygulama Merkezi, Yüksek Okulların Açılması veya Kapatılması ile ilgili Yazışmaların Bulunduğu Dosyalar	Süresiz	Kurumunda saklanır.
Rektörlükçe Hazırlanan Üniversite Yıllık Faaliyet Raporları, Akademik Kurul Kararları	10 yıl	Kurumunda saklanır.
Denetleme Raporları	Süresiz	Kurumunda saklanır.
Sınav Kağıdı	2 yıl	İmha edilir.
Sınav Evrakı (Sınav sonuçları, not ve başarı çizelgeleri)	10 yıl	Kurumunda saklanır.
İntibaklar, Devam/Devamsızlık, Nakil, Kayıt Dondurma ve Kayıt Silme	10 yıl	Kurumunda saklanır.
Disiplin Kurulu Kararları	10 yıl	Kurumunda saklanır.
Öğrenci Dosyaları, Öğrenci Tezleri (Lisans ve Lisansüstü Tezleri), Mezuniyet İşleri Diploma Defteri	Süresiz	Kurumunda saklanır.
Stajlar	Süresiz	Kurumunda saklanır.
Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşleri, Yabancı Öğretim Üyeleri Dosyası	Süresiz	Kurumunda saklanır.
Öğretim Elemanı Değişim Programları	Süresiz	Kurumunda saklanır.



**EK-3**

**DEMİROĞLU BİLİM ÜNİVERSİTESİ ARŞİVİ**

**BELGE ÖDÜNÇ/ İADE FORMU - DOSYA İSTEME FİŞİ**

<b>Dosya Yer No</b>	<b>Alındığı Tarih</b>	<b>İade Tarihi</b>
<b>Dosyayı İsteyen Birim:</b>		
<b>Dosyanın Konusu</b>		
<b>Dosyayı Veren Adı</b> <b>Soyadı:</b> <b>İmzası:</b>	<b>Dosyayı Alanın Adı</b> <b>Soyadı:</b> <b>İmzası:</b>	

