



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönerge, Yıldız Teknik Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Müdürlüğünün çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Yıldız Teknik Üniversitesi arşiv hizmetlerinin yürütülmesine dair hükümleri kapsar.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu yönergede geçen;

a) Arşiv Malzemesi: Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren bir değer olarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi gereken her türlü yazılmış, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş malzemeyi,

b) Arşivlik Malzeme: Zaman bakımından henüz arşiv malzemesi özelliği kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından saklama plânları doğrultusunda “süresiz” veya “uzun süre” elde bulundurulması gerekli olan; yasal, yönetsel ve ekonomik değere sahip belge ve malzeme ile son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiş personel ve öğrenci sicil dosyalarını,

c) Malzeme: Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeyi,

ç) Birim Arşivi: Birimlerin görev ve faaliyetleri sonucu oluşan ve güncelliğini koruyan belgenin, üretildiği çalışma alanında depo, oda, dolap veya raf içerisinde günlük iş akışında kullanılmak üzere saklama plânı çerçevesinde muhafaza edildiği arşiv ortamını,

ç) Elektronik Belge Yönetim Sistemi: Belge üretimi ve kullanımını bilgisayar ağ yapısı üzerinden sağlayan ve kurum arşivinin işlevini elektronik ortamda yerine getirmek üzere hazırlanan otomasyon sistemini,

d) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonunun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da üniversite tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatıyla ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da elektronik imza ile imzalanmış ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,

e) Kurum Arşivi: Yıldız Teknik Üniversitesi’ne bağlı birimlerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin saklama plânları çerçevesinde belirli bir süre muhafaza edildiği, ayıklama ve imha işlemlerinin yürütüldüğü, Türk Standartları Enstitüsünün arşive ilişkin standartlarının istediği şartları sağlayan arşivi



Standart Dosya Planı: Belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaralarının olduğu, Başbakanlık ve/veya Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanan planı

g) Müdürlük: Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Müdürlüğünü,

ğ) Üniversite: Yıldız Teknik Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Yapısı, Görevleri ve Müdürün Nitelikleri

Organizasyon Yapısı

Madde 4- (1) Genel Sekreterliğe bağlı olarak ihdas edilen “Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Müdürlüğü” ve bu müdürüne bağlı “Belge Yönetimi Şefliği” ile “Arşiv Hizmetleri Şefliği”nden oluşmaktadır.

Müdürlüğün Görevleri

Madde 5- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- Arşiv hizmetlerinin yasal şartlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Üniversite birimleriyle arşiv hizmetlerinin işleyişini koordine etmek,
- Arşivlik malzemenin uygun koşullarda saklanması ve korunmasını sağlamak,
- Arşiv mekânının fiziki uygunluğunu sağlamak,
- Ayıklama, saklama ve imha işlemlerini başlatmak, yürütmek ve denetlemek,
- Belge imha edilirken gözetim görevinde bulunmak,
- Devlet arşivlerine devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili organizasyonu sağlamak,
- Arşiv Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- Arşivcilikle ilgili gelişmeleri izleyerek ilgili birimleri bilgilendirmek,
- Arşivcilikle ilgili hizmetlerin iyileştirilmesine ilişkin önerilerde bulunmak,
- Arşiv malzemelerinin gizliliğini koruyacak önlemleri almak ve denetlemek,
- İdarece verilecek benzeri hizmetleri yürütmektir.

Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Müdüründe Aranılacak Nitelikler

Madde 6- (1) Bu görev için gereken nitelikler aşağıdadır.

- Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi veya Kütüphanecilik Bölümlerinden mezun olmak,
- Şube Müdürü kadrosuna atanmak için gereken şartları taşımak.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Birim Arşiv İşlemleri

Birim Arşivinin Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 7- (1) Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki aslı düzenleri bozulmadan saklanır. Birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri bir-beş (1-5) yıldır. Bekleme süresinden sonra güncel olmayanlar kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.

Kurum Arşivine Devir İşlemleri

Madde 8- (1) Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme, birimlerce gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırıma tâbi tutulur. Arşive devredilecek malzeme, ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre; Birimi, işlem yılı, standart dosya planı sırasında her dosya için “Dosya Muhteviyatı Listesi Formu” içerisinde bulunmak üzere “Dosya/Klasör Devir-Teslim Envanteri Formu” doldurularak hazırlanır.

(2) Özlük dosyaları, sicil veya öğrenci numarası ve isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve kurum arşivinde buna göre düzenlenir.

(3) Özellik arz eden arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme, birimler ve müdürlüğün koordinasyonu ile dosya planı dikkate alınarak, hizmetin şekline ve malzemenin türüne göre geliştirilecek geçerli bir sistem içerisinde (alfabetik, numerek, kronolojik, tematik, coğrafi vb.) hazırlanır ve kurum arşivinde bu düzenlemeye göre yerleştirilir.

(4) İçerisinde gizlilik derecesi taşıyan belgenin bulunduğu dosyanın sağ üst köşesine kırmızı istampa mürekkebi ile "GİZLİ" damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tâbi tutulur. Gizlilik dereceli belge, ait olduğu birimi tarafından gizliliği kaldırılmadıkça, bu özelliğini korur. Gizliliği kaldırılan malzemeye, "GİZLİLİĞİ KALDIRILDI" damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

Birim Arşivinde Uygunluk Kontrolü

Madde 9- (1) Tasnif sonucu, işlemi tamamlanmış ve kurum arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

a) Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibariyle, aidiyetine göre kaydına mahsus "Kayıt Defteri" veya "Föyleri" gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekrar 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 belgenin, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,



Klâsörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

d) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,

e) Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,

f) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

g) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,

h) Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır, eksikler varsa tamamlanır.

Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile kurum arşivin yetkili personeline birlikte yapılır.

Malzemenin Kurum Arşivine Devri

Madde 10- (1) İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme ve arşiv malzemesi, izleyen takvim yılının ilk üç ayı içerisinde kurum arşivine devredilir. Malzemenin belirtilen süre içerisinde devrinde, belirli bir sıra uygulanır. Bu sırayı ve planlanan iş takvimini müdürlük organize eder.

Kurum Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

Madde 11- (1) Resmî Gazete, kitap, broşür ve benzerleri, ilgili birimlerinde muhafaza edilir.

Birim Arşivinde Ayıklama ve İmha

Madde 12- (1) Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurum Arşivi

Kurum Arşivinde Uygunluk Kontrolü

Madde 13- (1) Devralınan malzeme, bu yönergenin 9. Maddesinde belirtilen ölçütlere göre uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa tamamlanır.

Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha

Madde 14- (1) Kurum arşivinde yapılacak olan kesin tasnif aşamasında muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama işlemine tabi tutulacak belge ve malzemenin ayrılmasından sonra ayıklama ve imha işlemleri, Bu Yönergenin beşinci bölümündeki hükümlere göre yapılır.

Damgalama



Madde 15- (1) Ayıklama ve imha işleminden sonra, devralınan malzeme, siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla "KURUM ARŞİVİ" işareti ile damgalanır. Damga, belgelerin, ön yüz sol üst köşesine, defterlerin ise, iç kapağının ön yüz sol üst köşesine ve defterlerdeki belgelerin aynı şekilde sol üst köşesine basılır. Bunlar dışında kalan diğer tür malzemelere ise yapıştırılan etiket üzerine basılmış damga kullanılır.

Malzemenin Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 16- (1) Malzeme, aşağıdaki sıraya göre tasnif edilerek yerleştirilir.

- a) Birimlere ait belge tek tek elden geçirilir, işlem gördükleri tarihlerdeki bütünlük değiştirilmeden, her birimin kendi hiyerarşik yapısı içerisinde bir araya getirilir.
- b) Ayırma işleminde, Üniversitenin onaylı idarî örgüt şeması esas alınır.
- c) Kesin tasnif, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasından sonra yapılır.
- ç) Belgeye ekli olan harita, plân, proje ve benzerleri asıl belgeden ayrılmaz.
- d) Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan belgenin, dağılmasına mani olmak, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmalarını kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada, belgeler birden başlamak üzere sıra numarası alır. Belgenin ekleri, kendi içerisinde sayıldıktan sonra, asıl belgenin ön yüzünün sol alt köşesine, adet olarak kurşun kalemle yazılır.
- e) Birimlerine göre ayrılmış olan belge ve ekleri, kendi içerisinde tarih (gün/ay/yıl) sırasına göre dizilir.
- f) Kronolojik sıralama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan belge ve eklerin, kronolojik sıralamasında da aynı usul uygulanır.
- g) Üzerinde yalnızca "ay"ı olup, günü belli olmayan belgeler, sıralamada, belgenin sayısı gibi ipucu olacak bir unsura sahip değilse, bunlar buldukları ayın en sonuna toplu olarak yerleştirilir.
- h) Üzerinde gün ve ay olmayıp, sadece yıl yazılı olanlar ait oldukları yılın en sonuna konulur.
- ı) Üzerinde yazılı bir tarih olmadığı hâlde, tahminî tarihlemesi yapılan belgeler, ait oldukları yılın, ayı ve günü belli olmayan belgelerin arasına konulur. Tahmini tarihleme kaydı köşeli parantez içerisinde gösterilir.
- i) Ayırma neticesinde, arşiv malzemesinin ait olduğu birimin "Resmi Yazışma Kod Numarası" belgenin ön yüz alt bölümüne siyah ıstampa mürekkebi kullanılmak suretiyle basılır.
- j) Tasnif edilen belgeye ait "Klasör Numarası", "Dosya Numarası" ve "Belge Sıra Numarası" bölümleri ise kurşun kalemle doldurulur. Boyalı, sabit, tükenmez veya mürekkepli kalemle belge üzerine yazı yazılmaz. Bu numaralar sıra izleyerek üretilir.



) Her bir dosya gömleği içerisine, o dosyada yer alacak belgenin dökümünü gösteren "Dosya Muhteviyatı Listesi Formu"nun bulunması zorunludur.

l) Bu tasnif sisteminde, ayırma ve tarihleme işlemi tamamlanan belgenin, envanteri hazırlanır. Bunun için her belgenin veya ekleriyle birlikte belge bütünlüğünün, mahiyeti hakkında özeti çıkarılıp fişlenir.

m) Bütün bu işlemler, daha sonra kataloglara geçirilir ve bilgisayar ortamına aktarılır.

n) Tasnifi tamamlanmış olan belge, standart dosya planı çerçevesinde klâsörlere konulmuş olarak yerleştirme plânına göre dolap içi raflara konulur.

o) Yerleştirme işlemine, arşiv deposuna girildiğinde sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanılır. Bu yerleştirmede raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru bir sıra izlenir.

ö) Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin görünen bir yerine asılır.

p) Film, fotoğraf, plâk, ses ve görüntü bandı, vb. diğer arşiv malzemesinin tasnifinde farklı sistemler kullanılır.

Koruma Yükümlülüğü

Madde 17- (1) Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin korunması amacıyla Müdürlük aşağıda gösterilen önlemleri alır, uygulanmasını denetler ve yürütür.

a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın verebileceği zararlara karşı ilgili standardın istediği ortamı hazırlar,

b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde her an çalışır durumda bulundurulmasını sağlar,

c) Arşivde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-60 arasında tutulmasını ve düzenler ve ilgili çizelgenin tutulmasını izler, periyodik olarak kontrol eder,

ç) Kurum arşivin düzenli olarak mikroorganizmalara karşı korunmasını ve dezenfekte edilmesini sağlar,

d) Isının mümkün olduğu kadar 12-15 C⁰ de tutulması ile ışık ve havalandırma sistemlerinin aktif olmasını temin eder.

Kurum Arşivinden Yararlanma

Madde 18- (1) Malzemenin aslı hiç bir sebep ve suretle, arşivden veya buldukları yerlerden dışarıya çıkarılmaz. 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.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğe Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi



Madde 19- (1) Kurum arşivde güncelliği kalmayan, saklama süresini tamamlayan arşiv malzemesine dönüşen arşivlik malzeme "Genel Müdürlüğe Devredilecekler" şeklinde ayrılarak, hazırlanacak "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu" ile birlikte en geç bir yıl içinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.

(2) Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv malzemesinin devir işlemlerinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenecek usul ve esaslara uyularak gönderilir.

(3) Arşiv malzemesinden hangilerinin Genel Müdürlükçe teslim alınıp, hangilerinin geçici veya sürekli olarak Üniversitede muhafaza edileceğine, Üniversitenin de görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlükçe kararlaştırılır.

Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi

Madde 20- (1) Aynı tür arşiv malzemesi, aynı forma kaydedilir. Farklı türde arşiv malzemesi bulunması hâlinde, her biri için ayrı form düzenlenir. Form üzerinde teslim edilen arşiv malzemesinin;

- a) "Birimi" bölümüne, Yıldız Teknik Üniversitesinin ismi,
- b) "Türü" bölümüne, dosya, defter, form, plân, program, model, fotoğraf, resim, film, plâk, görüntü bandı, ses bandı, damga vb. olduğu,
- c) "İşlem yılı" bölümüne, arşiv malzemesinin üretildiği yıl,
- ç) "Teşkilât kodu" bölümüne, her dikdörtgen içine sırasıyla Üniversite, birim, alt birim ve hizmet kodları yanındaki "kutu" ve "dosya" bölümüne de, kutu ve dosya numarası,
- d) "Envanter sıra numarası" bölümüne, ekleri dışında, belgeye teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,
- e) "İşlem tarihi" bölümüne, belgenin gün/ay/yıl olarak aldığı tarih,
- f) "Sayı" bölümüne, belgeye verilen sayı,
- g) "Gizlilik derecesi" bölümüne, belgenin gizli olup olmadığı (gizli belge "G" kısaltması ile gösterilir.),
- h) "Konusu" bölümüne, o belgenin konusunu ifade edecek kısa açıklama,
 - 1) "Adedi" bölümüne, dosyalar için toplam belge sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler için de toplam adet,
- i) "Açıklama" bölümüne, yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi, devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,
- k) "Belge sıra numarası" bölümüne, belgenin dosya içindeki sıra numarası,

Yazılır.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Saklanması Gerekmeyen Arşiv Malzemesi ile Ayıklama ve İmha Komisyonları

İmha İşlemine Tabi Olmayan Malzeme

Madde 21- (1) Cari işlemlerde kullanılan, saklama süreleri kanun ve diğer mevzuatla belirlenen veya herhangi bir davaya konu olan arşivlik malzeme; işlemin devam ettiği ve mevzuatın tarif ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamaz.

İmha Edilecek Malzeme

Madde 22- (1) İmha edilmesi "Ayıklama ve İmha Komisyonları" tarafından kararlaştırılacak arşivlik malzeme, aşağıda gösterilmiştir.

- a) Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,
- b) Hangi teknikle yazılmış olsa da her çeşit müsveddeler,
- c) Resmî veya özel her çeşit zarflar (Tarihî değeri olanlar hariç),
- ç) Adli ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmî kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kâğıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen belgenin (koli, tel, adı ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,
- d) Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kâğıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları),
- e) Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
- f) Esasa ilişkin olmayan, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,
- g) Bir örneği izlemek üzere, ilgili kişi veya birimlere verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,
- h) Birimler arasında yapılan yazışmalardan, ilgili birimde bulunan asılları dışındakilerin tamamı,
- ı) Bir birim tarafından yazılan ve diğer birimlere gönderilen genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları,
- i) Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı belge ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemedен, kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar,



Mevzuat veya işleyiş değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı belge ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,

k) Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,

l) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,

m) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,

n) Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili belge için yapılan her türlü yazışmalar,

o) Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,

ö) İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikâyetler,

p) Bilgi için gönderilmiş, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,

r) Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,

s) Sınav duyuruları, başvurular, sınav tutanakları, sınav yazılı kâğıtları, sınav sonuç yazıları ve duyuru listeleri,

ş) Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış başvurular ve yazılar,

t) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerlerinin suretleri,

u) Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler ile,

ü) Yukarıda sayılanlar dışında kalıp, delil olma özelliği taşımayan, hukuki, ilmi ve tarihi değeri bulunmayan,

Arşivlik malzemenin imhasına, Üniversite bünyesinde kurulacak "Ayıklama ve İmha Komisyonları" nca karar verilir.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşması

Madde 23- (1) Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; Üniversite Genel Sekreteri veya yerine görevlendireceği Genel Sekreter Yardımcılarından birinin başkanlığında, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Müdürü ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim yetkilisi ve imha edilecek malzemenin üretilmesinde bilgi ve deneyim sahibi bir temsilci olmak üzere toplam beş üyeden oluşacak "Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları



Madde 24- (1) Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının kararı ile gerçekleşir

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

Madde 25- (1) Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın Mart ayının ilk iş günü çalışmaya başlar. Müdürlüğün hazırlayacağı plana göre çalışmalarını sürdürürler.

(2) Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş olanları değerlendirirler.

(3) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Çekimser oy kullanılmaz.

(4) İmhası reddedilen malzeme sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

Ayıklama ve Tasnif

Madde 26- (1) Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya plânı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

İmha listesinin Düzenlenmesi

Madde 27- (1) İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre, teşekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(2) Komisyonlar, aynı tür ve vasıflara haiz malzemeyi, örneklerini saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tabi tutabilirler.

İmha listelerinin Kesinlik Kazanması

Madde 28- (1) Kurum arşivinde hazırlanan “Saklanmasına Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu” listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, Rektörün onayından sonra kesinlik kazanır.

İmha şekilleri

Madde 29- (1) İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kâğıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir

İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması



Madde 30- (1) İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlardan ve karbon kâğıtlarından ayıklanır. Kullanma imkânı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır.

İmha Tutanağı

Madde 31- (1) İmha işlemi, düzenlenecek iki suret tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha listeleri ve Tutanaklarının Saklanması ve Denetleme

Madde 32- (1) İkişer suret olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir. Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır.

Eski Harfli Türkçe (Osmanlıca) Arşiv Malzemesi

Madde 33- (1) Eski harfli Türkçe (Osmanlıca) belgeler, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde öncelikle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.

Faaliyet Raporu

Madde 34- (1) Müdürlüğün hazırlayacağı yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri içeren "Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu" her yılın Ocak ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.

Çeşitli Sebeplerle Birimlerde Tutulan Önceki Yıllara Ait Arşivlik Malzemenin İmhası

Geçici Madde 1- Birimlerin elinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, kurum arşivi tarafından, bu yönergenin 22. Maddesinde gösterilen ölçütler esas alınmak suretiyle yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

Bu imha işlemi için, yönergenin yürürlüğe girdiği tarihi izleyen üç ay içinde tüm birimleri kapsayacak şekilde "Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulması ve çeşitli sebeplerle zamanında kurum arşivine gönderilmemiş olup muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ayıklayıp imha ettirmeleri gerekir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürütme ve Yürürlük

Yürürlük

Madde 35- Bu Yönerge, Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme



Madde 36- Bu Yönerge hükümlerini Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.