

MUDANYA ÜNİVERSİTESİ
ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ

(Senato Karar Tarihi: 07.01.2025, Senato Sayısı:2025-01)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1– (1) Bu Yönergenin amacı; Mudanya Üniversitesinin tüm birimlerinde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesini, herhangi bir nedenle bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının teminini, ulusal yarırlara uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerini, saklanmasına gerek görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Mudanya Üniversitesinin tüm birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3– (1) Bu Yönerge, 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4– (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Arşiv: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,
- b) Arşiv belgesi: 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: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, 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 işlemini,
- d) 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 kaydı,
- e) Belge yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi,
- f) Birim arşivi: Mudanya Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerce belirli bir süre saklandığı arşivi,

- g) Birimler: Üniversitenin akademik ve idari teşkilat şemasında gösterilen tüm birimleri,
- ğ) Dijitalleştirme: Kâğıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,
- h) İmha: İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini,
- ı) Kurum arşivi: Belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivi,
- i) Rektör: Mudanya Üniversitesi Rektörünü,
- j) Saklama planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tâbi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,
- k) 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,
- l) Saklama süresi: Bu Yönergede geçen her türlü belgenin saklanıp muhafaza edilmesi gereken süreyi,
- m) 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,
- n) Saklama süresi: Bu Yönergede geçen her türlü belgenin saklanıp muhafaza edilmesi gereken süreyi,
- o) Senato: Mudanya Üniversitesi Senatosunu,
- ö) Üniversite: Mudanya Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Belgelerin Korunması, Saklanması ve Yönetimi

Koruma yükümlülüğü

MADDE 5– (1) Birimler, kendilerine ait her türlü arşiv belgesinin korunması, tasnif edilmesi ve saklanmasından sorumludur.

Görev ve sorumluluk

MADDE 6– (1) Kurum Arşivi hizmet ve faaliyetleri Rektörlüğün kontrol, koordinasyon ve denetiminde Kütüphane Direktörlüğü tarafından yürütülür.

(2) Birim arşivleri ise birim yöneticileri denetiminde yürütülür. Akademik birimlerde arşiv işlemlerinin kontrol, koordinasyon ve denetimi akademik birim sekreterleri tarafından gerçekleştirilir.

(3) Birim arşivleri çalışmalarını Kurum Arşivi ile koordineli şekilde yürütür.

Kurum Arşivi ve Birim Arşivi ile ilgili genel hususlar

MADDE 7– (1) Kurum Arşivi ve Birim Arşivi ile ilgili genel hususlar aşağıdaki gibidir:

- a) Üniversite, birim arşivlerinde saklama planına göre saklama süresini dolduran belgelerin muhafazası için Kurum Arşivini kurar.
- b) Arşiv mekânlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde *Madde-3'te adı geçen yönetmelikte belirtilen TS13212 numaralı "Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi"* standardı *yerine geçen TS ISO 11799:2024 standardı* dikkate alınır.
- c) Üniversite, kurumun ve birimlerinin belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak Kurum Belge Yöneticisi ile her birim için Birim Belge Yöneticilerini belirler. İhtiyaç halinde alt birimler için de Belge Yöneticisi belirlenebilir.
- ç) Üniversite bünyesinde üretilen veya temin edilen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olabilecek belgeleri kurum saklama planına göre muhafaza etmek üzere birimler, birim arşivlerini oluşturur.
- d) Kurum ve birim arşivlerinde belgeler saklama planı sürelerine göre ilgili arşivlerde muhafaza edilir.
- e) Devlet arşivine gidecek arşiv belgesi Kurum Arşivinden gönderilir. *Saklama planı süresinden önce devlet arşivlerine gönderilmesi gereken belgeler de Kurum Arşivi üzerinden gönderilir.*

Arşiv belgesinin gizliliği

MADDE 8– (1) Birimlerin elinde bulunan ve işlem gördüğü dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliğini koruyan arşiv belgesi, Kurum Arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Bu tür arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılmasına, ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Rektörlük tarafından görevlendirilecek yetkili tarafından karar verilir.

(2) Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine “... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı” ibaresi yazılır.

(3) Bu Yönerge hükümlerini uygulayacak ve arşiv belgesinin toplanması ve muhafazasından sorumlu bütün görevliler, ellerinde biriken belgeler hakkında açıklama yapamazlar.

(4) Gizli belgeler birimler tarafından bizzat Birim/Kurum Belge Yöneticisine gizlilik ilkeleri içerisinde teslim edilir. Bu belgelere erişim arşiv sorumlusu ve Rektörlük tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

Arşivlerden yararlanma

MADDE 9– (1) Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelemek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla kurum arşivinden yazılı olarak belge talebinde bulunabilir. Bu belge talepleri Genel Sekreterlik tarafından değerlendirildikten sonra karşılanıp karşılanmadığı hakkında yazılı olarak bilgi verilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı yere iade edilir. Belgenin üretildiği birimden izin alınmadan belge çoğaltılamaz.

(2) Arşivlerden alınan belgelerin, incelenme ve kullanım süresi Kurum Arşivi tarafından belirlenir. Belirlenen süre yeterli gelmediği takdirde süre uzatılabilir.

(3) Arşivlerden belge talebi “Belge/Dosya İstek Formu” düzenlemek suretiyle yapılır. Karşılanan belge talepleri ilgili birime zimmet karşılığı teslim edilir. (*Ek-1*)

(4) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı hiçbir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilmez. Ancak Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

(5) Kurum Arşivindeki araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlandırılmasında, arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususunda Devlet Arşivleri Başkanlığınca hazırlanacak ve Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulacak usul ve esaslara göre hareket edilir.

(6) Kurum veya birim arşivinde dijitalleştirilerek arşivlenmesi gereken belgelere yönelik işlemlerde *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerinde* belirtilen hususlar dikkate alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulması ve çalışma esasları

MADDE 10– (1) Kurum Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, kurum belge yöneticisi, kurum arşiv sorumlusu, ayıklama-imha işlemleri yapılacak olan birimin belge yöneticisi ile 2 (iki) Ayıklama ve İmha Komisyonu üyesi olmak üzere Rektörlük tarafından oluşturulan toplam 5 (beş) kişilik komisyon tarafından yapılır.

(2) Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.

(3) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanması karar verilmiş sayılır.

(4) İmhası reddedilen belgeler sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden değerlendirilir.

Kurum ve Birim Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri

MADDE 11– (1) Kurum ve birim arşivlerinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü belgenin ayıklaması saklama süreleri içerisinde bulunduğu arşivlerde yapılır. İmha işlemi yalnızca kurum arşivinde yapılır.

(2) Ayıklama işlemi öncesi birim arşivlerinde saklama süresi dolan belge/belgeler için uygunluk kontrolü yapılır.

(3) Birim arşivlerinde ayıklama işleminde görev almak için her birimden 2 (iki) personel birim amirleri tarafından görevlendirilir.

(4) Ayıklama işlemine müteakip imha listeleri oluşturulur. Ayıklama ve İmha Komisyonunun listeler üzerinde uygun görüşü alındıktan sonra, ilgili birimlerin en üst amiri veya yetki verdiği kişi tarafından onaylanır.

(5) Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonu kararınca yapılır.

Ayıklama işlemine tâbi tutulmayacak belgeler

MADDE 12– (1) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlansa bile, konusu kalmayıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz.

İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması

MADDE 13– (1) İmha edilecek belge/belgeler için “İmha Listesi” hazırlanır. Aynı tür ve vasıflara haiz olan belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenir. (Ek-2)

(2) İmha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonu başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(3) İmha tutanağında belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtilir.

(4) Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

(5) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

(6) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge on yıl süreyle muhafaza edilir.

(7) Hazırlanan imha listeleri ve imha işlemi, Rektör onayı ve Devlet Arşivleri Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra kesinleşir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Dokümanlar

MADDE 14– (1) Bu Yönerge kapsamında hazırlanan tüm dokümanlar Üniversitemiz internet sayfasında yayımlanacaktır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15– (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16– (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönergede Kurum Arşivi ile ilgili hükümler, Üniversite Kurum Arşivini fiziki olarak kurup faal hale getirdikten sonra uygulanır.

Yürütme

MADDE 17– (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.