

T.C.
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
ARŞİV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik'in amacı; Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi akademik ve idari birimlerinin iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin düzenlenmesine, gerekli şartlar altında korunmalarının teminine, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesine devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerine; Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi akademik ve idari birimlerinin bünyesinde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi hâline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, arşivlik belgelerin birim arşivlerine ve sonrasında kurum arşivine teslimine, ulusal yararları uygun olarak bilimin hizmetinde değerlendirilmesine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir. Ayrıca, birim arşivleri ve kurum arşivinin genel yapısını ve çalışma yöntemlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi bünyesindeki tüm akademik ve idari birimlerin arşiv hizmetlerinin yürütülmesine dair hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge,

a) 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönerge'de geçen;

a) **BŞEÜ:** Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesini,

b) **Rektörlük:** Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörlüğünü,

c) **Birimler:** BŞEÜ'nün akademik ve idari teşkilat şemasında gösterilen Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulu ve Daire Başkanlıkları ile Rektörlüğe bağlı diğer birimleri,

ç) **Arşiv:** BŞEÜ birimlerinde yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,

d) **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 tabii olduğu diğer mevzuat ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihî, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askerî, iktisadi, dinî, ilmî, edebî, 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,

e) **Arşivlik belge:** BŞEÜ birimleri tarafından üretilen, süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

f) Ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu hâlde 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,

g) Belge: BŞEÜ birimlerinin 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,

ğ) Belge yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi,

h) Belge yönetimi: Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü,

ı) Belge saklama planı (BSP): Arşivlerdeki belgelerin (yazılı ve e-ortam) belli bir standarda, yere ve süreye göre saklanmasını sağlayan plan.

i) Birim arşivi: BŞEÜ Rektörlüğüne bağlı birimlerde üretilen iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşivi,

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

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

l) 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,

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

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

o) İmha: Saklanmasına ve ileride kullanılmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini,

ö) 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,

p) Saklama planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tabi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,

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

s) Kurum arşivi: BŞEÜ birimlerinde üretilen ve kesin sonuca bağlanan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, yasal,

ekonomik ve yönetsel nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan evrakın, belge yönetim sistemi gereğince daha uzun süreli saklandığı Üniversite arşivini,

ş) Üstveri: Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini,

t) Vaka dosyası: Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı,

u) Yetkililer: Kurum/birim yetkilisini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Belgelerin Korunması, Belge Yöneticileri, Belgelerin Gizliliği ve Arşivlerden Yararlanma ile Arşivlerin Oluşturulması

Belgelerin korunması

MADDE 5- (1) Yetkililer;

a) Elllerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından (yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden) ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,

b) 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.

Belge yöneticileri ve arşiv personeli

MADDE 6-(1), Yetkililer, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak "Kurum Belge Yöneticileri" ile her birim için "Birim Belge Yöneticileri"ni belirler.

(2) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin, bu Yönerge hükümleri ile arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(3) Belge yönetimi ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde mesleki eğitim almış olanlara öncelik verilir.

(4) Yetkililer, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler alır.

Belgelerin gizliliği ve gizliliğin kaldırılması

MADDE 7- (1) İşlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi olan veya gizli kabul edilen ve hâlen bu özelliklerini koruyan belgeler gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza eder.

(2) Gizlilik dereceli arşiv belgesi, kurum arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Bu nitelikteki gizli dereceli arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılmasına, ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Rektör Onayı ile karar verilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, "... tarih ve ... sayılı yazıyla gizliliği kaldırıldı" ibaresi düşülür

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

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

Arşivlerden yararlanma

MADDE 8- (1) Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla yalnızca kendi birimine ait belgeleri birim ya da kurum arşivinden alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir.

(2) Arşivlerden belge talebi, bu Yönerge'nin ekinde yer alan (EK:1) "Belge/Dosya İstek Formu" düzenlenmek suretiyle yapılır.

(3) Arşivlerden alınan dosyalar inceleme sonunda bir hafta içerisinde geri verilir. Belirlenen sürenin yeterli olmadığı durumlarda süre uzatılabilir. Elindeki belgeyi bir hafta içinde veya verilen ek süre dolduktan sonra iade etmeyenlere uyarıda bulunulur. Bu kişilere Rektör Onayı alınmadan bir daha ödünç belge verilmez.

(4) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı hiçbir sebeple, arşivlerden 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 dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

(5) 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.

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

(7) Arşiv belgelerine zarar verenler, kurum malına zarar vermiş sayılır.

(8) Kurumun iş akışında kullanılmakta veya birim 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.

Arşivlerin oluşturulması

MADDE 9- (1) Yetkililer; birimlerinde belirli bir süre saklanacak arşivlik belge için "Birim Arşivi"ni, (2) Arşiv belgesini teslim almak, saklamak, değerlendiren muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklanma yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmak amacıyla "Kurum Arşivi"ni kurmakla yükümlüdür.

(3) Arşiv mekânlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde TS13212 numaralı "Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi" standardı dikkate alınır.

(4) Belgelerin kurum arşivi ve birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri saklama planlarında belirtildiği şekilde uygulanır.

(5) Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi ve belge; erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde elektronik arşivlerde tutulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dosyalama İşlemleri

Belgelere dosya kodu verilmesi

MADDE 10- (1) Dosya kodu, Standart Dosya Planına göre, dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir.

(2) Belgenin 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 üstveri elemanı olarak bulundurulur.

Belgelerin dosyalanması

MADDE 11- (1) Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi hâlinde 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 hâlinde, 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 Yönetmelik'in 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 belge dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.

(7) Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.

(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 12- (1) Dosya/klasör üzerinde, bu Yönerge'nin ekinde (EK:3) örnekleri yer alan "Dosya/Klasör Etiketi"nde, "kurum adı/logosu", "birim adı/kodu", "dosya kodu", "konu adı", "yılı" ve varsa "özel bilgi/özel kod" gibi unsurlar bulunmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belge Devir İşlemleri

Arşivlere devredilecek belgelerin hazırlanması

MADDE 13- (1) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk kontrolünde;

a) Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,

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 tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı,

ç) Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,

d) Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı, 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 tabi 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 arşivlere devri

MADDE 14-(1) İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.

(2) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan materyal ve kişisel evraklar ile bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form ve dokümanlar arşivlere devredilmez.

(3) Belgelerin devir işlemlerinde, birimlerle mutabakat sağlanarak belirli bir sıra uygulanır.

(4) Devir işlemleri bu Yönerge'nin ekinde yer alan (EK:4) "Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu"na kaydedilerek yapılır.

(5) Birim arşivlerinde saklama sürelerini dolduran her türlü evrak sürelere uygun olarak saklanmak üzere kurum arşivine devredilir.

Arşivlerde düzenleme

MADDE 15- (1) Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.

- (2) Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.
- (3) Dosya/klasörler, bir yerleşim planı dâhilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır.
- (4) Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.
- (5) Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.
- (6) Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.
- (7) 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.
- (8) Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilecek belgelerin hazırlanması ve teslimi

MADDE 16- (1) Rektörlük, arşiv belgelerini Devlet Arşivleri Başkanlığına devretmekle yükümlü olup, ilgili arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devri hususunda Devlet Arşivleri Başkanlığınca karar verilir.

- (2) Kurum arşivi veya birim arşivlerde yapılacak ayıklama işlemlerini müteakip, saklama planında arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgeler Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmek üzere ayrılır.
- (3) Ayıklama işlemleri neticesinde yapısal bütünlükleri bozulan dosya/klasörler, dosya kodları dikkate alınarak yeniden dosyalanır.
- (4) Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilecek arşiv belgeleri, 13 üncü maddede gösterilen biçimde uygunluk kontrolünden geçirilir.
- (5) Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmek üzere hazırlanan arşiv belgeleri, bu Yönerge'nin ekinde yer alan (EK-4) "Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu"na kaydedilerek, devir tarihi ve şekli belirlenmek üzere Başkanlığa bildirilir. Devredilecek belgeler Devlet Arşivleri Başkanlığınca 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 Kurum belge yöneticisi koordinasyonunda Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim edilir.
- (8) Elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin belge hiyerarşisi ve üstverileri 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 Devlet Arşivleri Başkanlığının belirleyeceği usul ve esaslara uygun olarak devredilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Arşivlerde ayıklama ve imha

MADDE 17- (1) Ayıklama ve imha işlemleri, kurum arşivinde yapılır; birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemleri yapılmaz.

(2) Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

(3) Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak 21 inci madde hükümleri saklıdır.

(4) Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv belgelerinin (e-arşiv belgesi) tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, bu Yönerge hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

Ayıklama işlemine tabi tutulmayacak belgeler

MADDE 18- (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 sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamaz.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının oluşturulması

MADDE 19- (1) Üniversitemiz kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir "Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının çalışma esasları

MADDE 20- (1) Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.

(2) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Tereddüt hâlinde söz konusu belgelerin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

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

İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması

MADDE 21- (1) İmha edilecek belgeler için bu Yönerge ekinde yer alan (EK:5) "İmha Listesi" hazırlanır. Aynı tür ve vasıfları haiz belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenebilir.

(2) İmha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. İki nüsha olarak hazırlanır.

(3) Hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın uygun görüşü alındıktan sonra Rektörlük Makamının Onay'ına müteakip kesinlik kazanır.

(4) Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtilir.

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

(6) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.

(7) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge süresiz muhafaza edilir.

İmha şekilleri

MADDE 22- (1) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

(2) Özelliđi gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv belgelerinin (e-arşiv belgesi) imhası, görölüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeřitli ve Son Hükümler

Belgelerin dijitalleştirilmesi

MADDE 23- (1) İşlem görmek üzere kâğıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması amacıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dâhil edilir.

(2) Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur.

(3) Yetkililer, gerekli görüldüğü durumlarda ellerinde bulunan kâğıt 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 kullanabilmek gayesiyle dijitalleştirebilirler.

(4) Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyip de imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işleme tabi tutulmaz.

(5) Dijital görüntüler ile görüntülere ait üstverilerin 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.

Dosya planları ve saklama planları

MADDE 24- (1) Yetkililer; dosya planları ile saklama planlarını, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde hazırlamakla yükümlüdürler.

(2) Dosya planları, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planları ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.

(3) Dosyalama işlemlerinde “Standart Dosya Planı”nın uygulanması zorunlu olup dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü vesair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır.

Yönetim

MADDE 25 – (1) Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen arşiv belgesi, standart dosya planında belirtilen saklama sürelerine göre birim arşivlerine, sonra kurum arşivine teslim edilir. Kurum arşivi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde çalışmalarını yürütür.

Yürütme

MADDE 26 - (1) Bu Yönerge, BŞEÜ Senato Kararını müteakiben yayımlanmasıyla yürürlüğe girer.

Yürürlük

MADDE 27 - (1) Bu Yönerge hükümlerini BŞEÜ Rektörü yürütür.

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	BELGE/DOSYA İSTEK FORMU			BŞEÜ-KAYSİS Belge No	DFR-288
				İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.02.2020/235/8
				Revizyon Tarihi	
				Revizyon No'su	00
				Toplam Sayfa	1

BELGE/DOSYAYA AİT BİLGİLER						
BELGENİN AİT OLDUĞU BİRİMİN ADI						
KONUSU						
DOSYA NO		SAYISI		TARİHİ/YILI		
YER BİLGİSİ						
İSTEK SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER						
						İMZASI
BİRİM AMİRİNİN ADI VE SOYADI						
UNVANI		TELEFON		FAKS		
GÖREVLİ PERSONELİN ADI VE SOYADI						
BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ						
ASIL		ÖRNEK		FAKS	YERİNDE İNCELEME	
BELGE/DOSYANIN SAYFA SAYISI/ADEDİ						
TESLİM EDEN		TESLİM TARİHİ		TESLİM ALAN		
ONAY						
İADE EDEN		İADE TARİHİ		İADE ALAN		
AÇIKLAMALAR						
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 hâlinde iki nüsha, diğerleri için ise tek nüsha düzenlenir.						
4- Asıl nüshası teslim edilmiş belgelerin iade süresi 7 gündür.						
5- Telefonla yapılacak istekler dikkate alınmaz.						

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	DOSYA/ KLASÖR ETİKETİ FORMU	BŞEÜ-KAYSIS Belge No	DFR-290
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	26.02.2020/235/8
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No'su	00
		Toplam Sayfa	1

T.C. BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	T.C BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	T.C BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	
..... .....	..... .....	BİRİM ADI/ BİRİM KODU	
.....	.....	DOSYA KODU	
. . . . . . . . .	. . . . . . . . .	DOSYANIN KONUSU	
.....	.....	ÖZEL BİLGİ ALANI	
.....	.....	DOSYANIN YILI	

Açıklama	Kabul / Revizyon Tarih ve Numarası
İlk Yayın	26.02.2020 tarihli 235/8 sayılı senato kararı