

KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
ARŞİV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

(1) Bu Yönergenin amacı; Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesine bağlı bulunan akademik ve idari birimlerin 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, kurum ve kuruluşlar ile şahıslar elinde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanmasına gerek görülmeeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

(1) Bu Yönerge, Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi tüm birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

(1) Bu Yönerge;18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş olan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

Bu Yönergede geçen;

- a) **Rektörlük:** Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlüğü'nü, ifade eder.
- b) **Akademik Teşkilat:** Dekanlar, Enstitü Müdürlükleri, Yüksekokul Müdürlükleri ve Araştırma ve Uygulama Merkezleri Müdürlükleri düzeyinde, ayrı ayrı oluşan arşivleri,
- c) **Birimi:** Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari kurumsal yapıları,
- d) **Birim Arşivi:** Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden oluşan ve güncelliğini kaybetmiş olarak aktif bir biçimde günlük iş akımı içerisinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı;

1-Rektörlükte; Daire Başkanlıkları ile Rektörlüğe doğrudan bağlı birimler düzeyinde.

2-Akademik Teşkilatta; Dekanlar, Enstitü Müdürlükleri, Yüksekokul Müdürlükleri ve Araştırma ve Uygulama Merkezleri Müdürlükleri düzeyinde, ayrı ayrı oluşan arşivleri,

e) **Aktif Evrak:** Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, günlük iş akışında düzenli olarak yararlanılan ve bu nedenle üretildikleri birimlerde saklanan evrakı,

KUTLU ÖNAL
Genel Sekreter



f) **Arşiv:** Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi tüm birimlerinde yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,

g) **Arşiv Malzemesi:** Rektörlüğe ait olan ve iş akışında artık yararlanılmayan ve kurumsal değeri dolayısıyla Merkez Kurum Arşivi'nde saklanan veya bilgisel değer olarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi gereken 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,

h) **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,

i) **Arşivlik belge:** Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

j) **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,

k) **Merkez Kurum Arşivi:** Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi'ne bağlı 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 Genel Müdürlüğü'ne gönderildiği kurumsal Merkez Kurum Arşivini,

l) **Birim arşivi:** Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesinde yapılan 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,

m) **Belge:** Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi 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 kayıdı,

n) **Belge hiyerarşisi:** Belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile belge bileşenlerinin genelden özele doğru bütünü,

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

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

q) **Değerlendirme:** Belgelerin; idari, yasal, mali, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak kurum yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşivciler tarafından karar verilmesi işlemini.

Kutlu ÇİNAL
Genel Sekreter



r) **Dijitalleştirme:** Kağıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,

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

t) **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,

1- **Dosyalama:** Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemi,

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

v) **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 işlemi,

y) **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,

z) **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,

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

ab) **Üst veri:** Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini,

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

İKİNCİ BÖLÜM

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

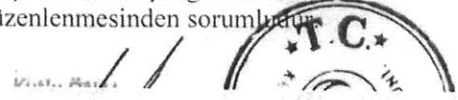
Koruma yükümlülüğü

MADDE 5-

(1) Rektörlük, arşiv malzemesini ve arşivlik malzemeyi yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşerenin zararlarına karşı korumak için gerekli önlemlerin alınmasından; ısı, ışık, havalandırma ve nem ayarlarının düzenlenmesinden sorumludur.

(2) Bu sorumluluk:

- Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınması,
- Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulması,
- Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-60 arasında tutulması,
- Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevi maddelerin kullanılması,
- Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesi



(5) Başkanlığa devredilen arşiv belgelerinin gizliliğini kaldırma iş ve işlemlerine yönelik hususlar, Başkanlıkça çıkartılacak yönerge ile belirlenir.

Arşivlerden yararlanma

MADDE 8-

(1) Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir.

(2) Arşivlerden belge talebi, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-7) "Belge/Dosya İstek Formu" düzenlenmek suretiyle yapılır.

(3) Arşivlerden alınan belgelerin, incelenme ve kullanım süresi kurum arşivi tarafından belirlenir. Belirlenen sürenin yeterli olmadığı durumlarda süre uzatılabilir.

(4) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı hiç bir sebep ve suretle, arşivlerden veya bulunduktan 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 ilgili 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) Araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlanması, yükümlülükleri, arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususunda Başkanlıkça hazırlanacak ve Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulacak usul ve esaslara riayet edilir.

Arşivlerin oluşturulması

MADDE 9-

(1) Rektörlük; merkez teşkilatında "Kurum Arşivi" kurmakla yükümlüdür.

(2) Birimler, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgelerin belirli bir süre muhafaza edileceği "Birim Arşiv"lerini oluşturmalıdır.

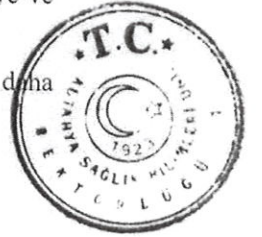
(3) Arşiv mekânlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde TS13212 numaralı "Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi" standardı dikkate alınır.

(4) Belgelerin, kurum arşivi, merkezi arşiv ve varsa birim arşivlerinde bekletilme ve saklama 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.

(6) Üniversite, belirli süre saklayacağı arşivlik malzeme için "Birim Arşivleri" dâhil

Kutlu ÖNAL
Genel Sekreter



uzun süre saklayacağı, arşiv malzemesi için "Kurum Arşivi" birimlerini kurar. Üniversitede bulunan arşivlik malzeme, birim arşivlerinde 1 ila 5 yıl süreyle; arşivlik malzemesi ise kurum arşivinde 10 ila 14 yıl süreyle saklanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dosyalama İşlemleri

Belgelere Dosya Kodu verilmesi

MADDE 10-

- (1) Dosya kodu, kurumsal dosya planına göre dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir.
- (2) Belge, 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 üst veri elemanı olarak bulundurulur.

Belgelerin dosyalanması

MADDE 11-

- (1) Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecek 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 halinde, 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 Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-8) "Dosya/Klasör İçerik Listesi" hazırlanarak konulur.

Kutlu ÖNAL
Genel Sekreter



- (6) Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütünüünün en son işlem gören belgesi 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 Yönergenin ekinde (EK-6) 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

Birim ve Kurum Arşivi İşlemleri, Belge Devir İşlemleri ve

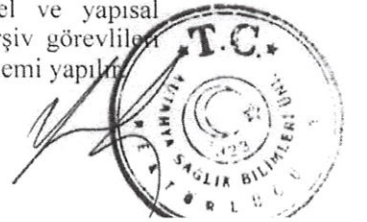
Arşivlere Devredilecek Belgelerin Hazırlanması

Birim arşivine verilecek malzemenin ayrımı ve hazırlanması

MADDE 13-

- (1) Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerce gözden geçirilir. Bu malzeme ilgili birimlerce her türlü işlemi tamamlanmış ve bu yönergenin 11. maddesinde belirtilen uygunluk kontrolüne tabi tutulduktan sonra eksiklikleri giderilmiş olarak her yılın ilk üç ayı içerisinde birim arşivlerine devredilir.
- (2) Birimler, ellerindeki arşivlik malzemeyi Ek 1'de verilmiş olan "Birim Arşivi Devir Formu" nu doldurarak ve bu formlar eşliğinde birim arşivine devrederler. Birim arşivi devir formu, arşiv yetkilileri ve ilgili birimin devir işlemini gerçekleştiren görevlilerce listede yazılı bilgiler üzerinde mutabık kalındıktan sonra onaylanır.
- (3) Birim Arşivi Devir Formunda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler, belge devreden birim tarafından doldurulur. Birim arşivi devir formları, birim görevlisi tarafından doldurulduktan sonra birim sorumlusu tarafından onaylanır.
- (4) Birimler, birim arşivine devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1'den başlayan sıra numarası vererek formlara işlerler.
- (5) Arşiv ve arşivlik malzeme, birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır.
- (6) Birimler tarafından devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık bulunanlar birimlerde beş yıl saklandıktan sonra arşiv görevlileri tarafından ayıklama işlemine tabi tutulur ve birim arşivine devir-teslim işlemi yapılır.

Kutlu ÖNAL
Genel Sekreter



(7) Birim arşivlerinde bulunan malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere Arşiv Yönetim Programı'nda envanteri hazırlanır. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı dâhilinde bu envanterler dosya / klasör başına bir kayıt olarak sistemde tutulur.

(8) Birim Arşivlerinde bulunan ve belirtilen saklama sürelerini dolduran her türlü evrak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Saklama Planı'nda belirtilen sürele uygun olarak saklanmak üzere Merkez Kurum Arşivi'ne devredilir. Birim arşivlerinde ayıklama-imha yapılmaz.

(9) Birimlerde üretilen ve formatları farklılık gösteren tüm malzemeler birimler tarafından beş yıl süre ile saklanır. Bu süre sonucunda arşivlik malzeme özelliği taşıyanlar Merkez Kurum Arşivi görevlilerince seçilerek arşive devri gerçekleştirilir.

Merkez Kurum arşivine devredilecek malzemenin ayrımı ve hazırlanması

MADDE 14-

(1) Kullanım değerini yitirmiş ve birim arşivinde saklanma süresi dolan arşivlik malzeme Merkez Kurum Arşivi'ne devredilir.

(2) Birim arşivleri, Merkez Kurum Arşivi'ne devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1'den başlayan sıra numarası vererek (Ek 2) te verilen Merkez Kurum Arşivi Devir Formlarına işlerler.

(3) Merkez Kurum Arşivi Devir Formunda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler belge devreden birim arşivi tarafından doldurulur. Merkez Kurum Arşivi Devir Formları (EK:2), arşiv görevlisi tarafından doldurularak İlgili Birim Amiri tarafından onaylanır.

(4) Merkez Kurum Arşivi, temel çalışma kuralı olan formların bölünmezliği prensibine bağlı kalarak aynı birimden gelen belgeleri dağıtamayacağı gibi, bu belgelerle diğer birimlerden gelen belgeleri de karıştırmayacaktır. Devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

(5) Merkez Kurum Arşivine birim arşivlerinden devredilen malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere envanterleri hazırlanır. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı dâhilinde bu envanterler dosya / klasör başına bir kayıt olarak sistemde tutulur.

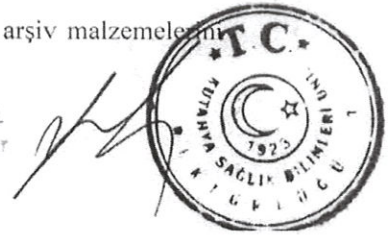
(6) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek malzeme Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi mührü ile mühürlenir. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı dâhilinde Merkez Kurum Arşive ait olduğunu gösteren barkot etiketleri yapıştırılır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne Belge Devri

MADDE 15-

(1) Rektörlük kendi açısından aktif kullanım değerini yitirmiş arşiv malzeme Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devretmekle yükümlüdür.

Kutlu ÖNAL
Genel Sekreter



- (2) Devir işlemleri en geç bir yıl içinde gerçekleştirilir.
- (3) Rektörlük, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredeceği belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1'den başlayan sıra numarası vererek Ek 3'te belirtilen Arşiv Devir Formuna işler. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı'ndan alınacak raporla Arşiv Devir Formuna eklenir
- (4) Arşiv Devir Formunda, devredilecek dosyaların niteliklerini tanımlayan bölümler Rektörlük arşiv görevlileri tarafından doldurulur ve Kurum Arşiv sorumlusu tarafından onaylanır.
- (5) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.
- (6) Rektörlük Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen serilere ait dosyalardan örnekleme yöntemiyle dosyalar tutar. Bunları, sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilen malzemelerle birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devreder.

Arşive devredilmesi gerekmeyen malzeme

MADDE 16-

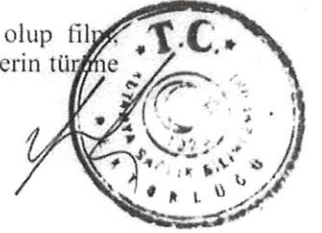
- (1) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan materyal ve kişisel evraklar ile Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzeri malzemeler, birim arşivlerine, Merkez Kurum Arşivi'ne veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmezler.

Arşivlerde düzenleme

MADDE 17-

- (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.

Kutlu ÖNAL
Genel Sekreter



(8) Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ayıklama ve İmha

Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde ayıklama ve imha

MADDE 18-

- (1) Kurumun özelliği sebebiyle yönerge ile ayrıcalık sağlanan yükümlüler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum arşivleri ve merkezi arşivlerde yapılır.
- (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 karar ile yapılır. Ancak 22 inci madde hükümleri saklıdır.
- (4) e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, bu Yönetmelik hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

Ayıklama işlemine tâbi tutulmayacak belgeler

MADDE 19-

- (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 tâbi tutulamaz.

Ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulması

MADDE 20-

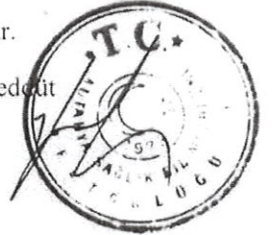
- (1) Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir Ayıklama ve imha Komisyonu kurulur.
- (2) Birimlerde yeterli personelin bulunmaması halinde bu komisyonlar en az üç kişiden oluşur.

Ayıklama ve imha komisyonlarının çalışma esasları

MADDE 21-

- (1) Ayıklama ve imha Komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.
- (2) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Tereddüt

Kutlu ÖNAL
Genel Sekreter



halinde söz konusu belgelerin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

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

İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması

MADDE 22-

(1) İmha edilecek belgeler için bu Yönetmelik 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.

(3) Hazırlanan imha listeleri; Merkez Kurum arşivinde, Başkanlığın uygun görüşü alındıktan sonra, Rektörlüğün veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip,

(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 on yıl süreyle muhafaza edilir.

İmha şekilleri

MADDE 23-

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

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

(3) e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler Belgelerin dijitalleştirilmesi

MADDE 24-

(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.

Kutlu ÖNAL
Genel Sekreter



(3) Merkez Kurum Arşiv yetkilileri, gerekli görüldüğü durumlarda ellerinde bulunan kağıt 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 görülmeyp de imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tâbi 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 TSİ3298 numaralı "Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi" standardı dikkate alınır.

(8) Belgelerin dijitalleştirilmesi, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik usul ve esaslara göre yerine getirilir.

Dosya planları ve saklama planları

MADDE 25-

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

(2) Dosyalama işlemlerinde "Standart Dosya Planı"na uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır.

Denetim

MADDE 26-

(1) Rektörlük, yükümlülerin belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat ve düzenlemelere uygunluğu ile elektronik belge yönetim sistemlerinin belge yönetimi ve arşiv süreçlerine uygunluğunu denetler veya iç denetim birimine denetletebilir.

Belge yönetimi ve arşiv hizmetleri faaliyet raporları

MADDE 27-

(1) Üniversite, yıl içerisindeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, Başkanlığın belirleyeceği form ve formatlara uygun olarak müteakip takvim yılının ocak ayında Başkanlığa bildirirler.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 28-

Kulu ÖNAL
Genel Sekreter



(1) 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönerge Yürürlük

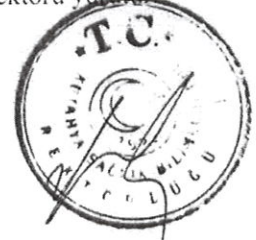
MADDE 29-

(1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30-

(1) Bu Yönerge hükümlerini Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü yürütür.



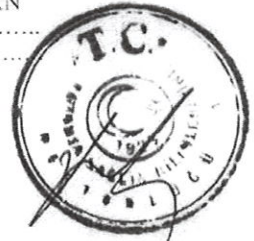
Kutlu ÖNAL
Genel Sekreter

KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
ARŞİV YÖNERGESİKÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
MERKEZ KURUM ARŞİV DEVİR FORMU

Birim Adı :.....
Rolümü :.....
Birim Arşivi Sorumlusu :.....
Hazırlama Tarihi :..... İmzası:.....

Sıra No	Klasör No	Konusu	Adı	Kapsadığı Tarih Başlangıç ve Bitiş	Notlar

TESLİM EDEN Adı Soyadı : Adı Soyadı :
Dahili Tel : Dahili Tel :
İmzası : İmzası :



Kutlu ÖNAL
Genel Sekreter

**KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
ARŞİV YÖNERGESİ****KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
ARŞİV DEVİR FORMU**

Birim Adı :
Bölüm Adı: **Türü:**

Envanter Sıra No	Tarihi	Dosya Konu No	Gizlilik Derecesi	Konusu	Klasör (kutu) Sıra No	Dosya Sıra No	Yer Durumu (Arşivde Doldurulacaktır)

TARİH :...../...../20..

SAYFA NO:.....



Kutlu Öneri

İMHA LİSTESİ

Birimi/Alt Birimi:

Envanter sıra no	Tarihi	Sayısı/ Dosya Kodu	Konusu	Sayfa Sayısı	Açıklamalar

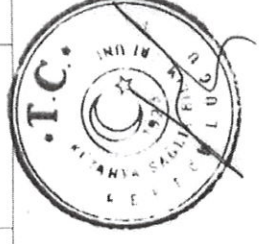
BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

ÜYE

ÜYE



Kutlu ÖNAL

KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
ARŞİV YÖNERGESİ
Dosya / Klasör İçerik Listesi

BİRİM ADI:

YIL:

SIRA NO	TARİH	HİZMET TÜRÜ KODU	SAYI	KONU	ADET	AÇIKLAMALAR
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						





BİRİM ADI / KODU

DOSYA KODU

DOSYA
KONUSU

ÖZEL BİLGİ
ALANI

YIL



Kutlu ÖNAL
Genel Sekreter



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
KURUM ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ
DOKÜMANLAR / FORMLAR

BELGE ÖDÜNÇ İADE FORMU

ÖDÜNÇ BELGE TALEP EDENİN:

ADI:

SOYADI:

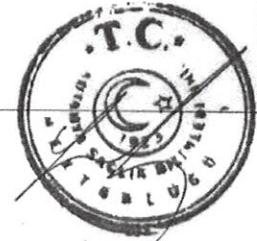
BİRİMİ:

DAHİLİ TEL:

SIRA NO	KLASÖR NO	HİZMET TÜRÜ	BELGE NUMARASI	ALİŞ TARİHİ	AÇIKLAMA

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN



Kutlu ÖNAL
Genel Sekreter

T.C. KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ KURUM ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMANLAR / FORMLAR						
BİRİM ADI: ARŞİV DOSYA İÇERİK LİSTESİ						
201... /...						
SIRA NO	TARİH	HİZMET TÜRÜ KODU	SAYI	KONU	ADET	AÇIKLAMALAR
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

