**YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ**

**ARŞİV VE BELGE YÖNETİMİ POLİTİKASI**

**AMAÇ:**

Yüksek İhtisas Üniversitesinin eğitim-öğretim, araştırma, uygulama ve idari tüm birimlerinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir nedenle bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında ve dijital ortamda korunmalarının teminini, ulusal yararlara uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerini, saklanmasına gerek görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Üniversitemiz birimlerinde oluşturulan belgelerin, mevzuat hükümleri doğrultusunda tespitini ve toplanmasını; çağdaş belge yönetimi, arşivcilik metot ve tekniklerine göre tasnif edilmesini, korunmasını ve erişimini en iyi şekilde sağlamak için arşiv ve belge yönetimi politikaları belirler ve üst yönetimimizin onayı neticesinde bu politikaları uygular.

**BİRİM ARŞİVİ:**

Kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden oluşan ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşivlerdir. (En fazla 1- 5 yıldır.)

**Birim Arşivlerinde Yapılacak İşlemler:**

* Klasörlerin Standart dosya Planına uygunluğunun kontrolü
* Klasör sırt bilgilerinin belgelere uygunluğunun kontrolü
* Yanlış konulmuş evrak varsa düzeltilmesi
* Evrak ve eklerde eksik varsa tamamlanması
* Defter, cilt ve zarfların etiketlenmesi
* Birim Arşivine Yerleştirme
* Koruma Muhafaza
* Arşivden Faydalanma Hizmeti (Kurum içi)
* Devir-Teslim Etme (Kurum Arşivine)
* Kayıt defterleri veya formlarla devredilmesi

**\*Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum arşivinde yapılır.**

**KURUM ARŞİVİNE DEVİR İŞLEMİ:**

Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, uygunluk kontrolü yapılarak kurum arşivine devredilir. Arşivlik malzeme, işlem gördüğü tarihte meydana gelen kurulma ve yakınlık biçimlerine uymak suretiyle arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan aslî düzeni ile bırakılır. Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu kurum, daire ve alt birimleri, hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir. Arşiv malzemesi kurum arşivlerinde mevzuat hükümlerine göre saklanır.

Dosya /klasörlerde [standart dosya planına göre kullanılacak](https://www.atilim.edu.tr/files/atilim-universitesi-ornek-dosya-klasor-etiketi.docx) etiketler kullanılır.

[Birim arşivinden kurum arşivine belge devrinde kullanılacak-arşiv devir teslim formu](https://www.atilim.edu.tr/files/ars-dev-env-form(1).doc) kullanılır.

**KURUM ARŞİVİ:**

Üniversitemiz, merkez teşkilatları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli ***(10 –15 yıl ya da süresiz )*** saklandığı merkezi arşivlerdir.

**Yüksek İhtisas Üniversitesinde Arşiv ve Belge Yönetimi ile Amaçlananlar ;**

**1.**Akademik ve idari tüm birimlerin belge üretimlerinin, ***mevzuat hükümleri çerçevesinde*** gerçekleştirilmesini sağlamak.

**2.** Bilgi ve belge isteklerine etkin bir şekilde erişilmesini sağlamak.

**3.** Dokümanları etkin biçimde sınıflandırarak, erişimi kolaylaştırmak.

**4.** Birimlerde tutulan evrak miktarını azaltmak.

**5.**Yalnızca gerekli belgelerin saklanmasını sağlamak.

**6.**Teknolojiden yararlanarak iş ve insan gücünden tasarruf etmek. (Dijital Arşiv)

**7.** Kurum evraklarını kaybolma ya da tahrip olma gibi durumlardan korumak, güvenliğini sağlamak.

**8.**Güncel olmayan belgelerin depolanmasını sağlamak.

**9.** Saklanmasına gerek kalmayan evrakların, zamanında ayıklanmasını sağlamak.

**10.**Üniversitenin tarihi kayıtlarını korumak.

**11.**Yapılacak işleri bireylere bağlı olmaktan kurtararak, işlerin kurumsallaştırılmasını sağlamak; güvenilirliğini, kaliteyi ve sürekliliğini arttırmak.

**12.** Teknolojiyi etkin kullanarak, kurum arşivinin bilgi merkezi olarak çalışmasını sağlamak.

Arşivimiz; Üniversitemizin her geçen yıl gelişmesi ile üretilen bilgi ve belge miktarına bağlı olarak arşiv birimimiz için ek depolama alanı için çalışma başlanmıştır.

**Birim Arşivlerimizde Bulunan Dosyalar ;**

**•** Rektörlük Dosyaları

• Genel Sekreterlik Dosyaları

• Personel Dairesi Başkanlığı Dosyaları

• Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Dosyaları

• İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına ait Dosyalar

• Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Dosyaları

• Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Dosyaları

• Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Dosyaları

• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Dosyaları

• Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği Dosyaları

• Hukuk Müşavirliği Dosyaları

• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Dosyaları

• Tıp Fakültesi Dekanlığı Dosyaları

• Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı Dosyaları

• Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü Dosyaları

• Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Dosyaları

• Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı Dosyalar

• Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü Dosyaları

• Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü Dosyaları

• Dahili Tıp Bilimleri Bölümü Dosyaları

• Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümü Dosyaları

• Temel Tıp Bilimleri Bölümü Dosyaları

• Mütevelli Heyeti Dosyaları

• Senatoya ait Dosyalar

• Üniversite Yönetim Kuruluna ait Dosyaları

• Üniversite Disiplin Kuruluna ait Dosyaları

• Yayın Komisyon Başkanlığına ait Dosyaları

• Üniversitemize Gelen-Giden Tüm Resmi Yazı Dosyaları