

Kabul: 16.03.2022 tarih ve 2022/19 sayılı Senato Kararı

YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ
ARŞİV VE BELGE YÖNETİMİ HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı: Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörlüğü, Genel Sekreterliği, Daire Başkanlıkları, Fakülteler, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Yüksekokullar ve Enstitülerin iş süreçlerinde gerçekleştirdikleri faaliyetler sonucu ortaya çıkan arşiv malzemesi niteliği kazanmış belgeleri ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek belgelerin tespit edilmesini, gerekli şartlar dahilinde korunmalarının sağlanmasını, herhangi bir sebepten dolayı kayıplarının önlenmesini, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasını, imhasını; bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasını, arşivlik belgelerinin birim arşivlerine sonrasında kurum arşivine teslim edilmesini ve Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge Yüksek İhtisas Üniversitesine bağlı bütün birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge 18.10.2019 tarih ve 30922 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

- a) **Arşiv:** Yüksek İhtisas Üniversitesi tarafından yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,
- b) **Arşiv malzemesi:** 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 malzeme:** Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan; özlük ve sicil dosyalarını, sınav kağıtlarını ve üniversitenin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve uluslararası kuruluşlarla imzaladığı protokol ve anlaşmaları, tapu kayıtları gibi belgeleri,
- d) **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,
- e) **Başkanlık:** Devlet Arşivleri Başkanlığı
- f) **Belge:** Yüksek İhtisas Üniversitesi ile gerçek ve tüzel kişilerin iş süreçlerinde gerçekleştirdikleri faaliyetler sonucu oluşan, üretim biçimi ya da formatı ne şekilde olursa olsun kanıt niteliği taşıyan bir bilgi içeren her türlü yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,
- g) **Belge hiyerarşisi:** Belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile belge bileşenlerinin genelden özele doğru bütünü,
- h) **Belge yöneticisi:** Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi,
- i) **Belge yönetimi:** Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü,
- j) **Birim arşivi:** Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörlüğü, Genel Sekterliği, Daire Başkanlıkları, Fakülteler, Yüksekokul ve Enstitülerdeki 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,
- k) **Dijitalleştirme:** Kâğıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılması
- l) **Dosya kodu:** Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal, alfa-nümerik tanımlamayı,

- m) 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
- n) Dosyalama:** Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemini,
- o) Elektronik belge yönetim sistemi:** Üniversitenin faaliyetlerini yerine getirirken elektronik ortamda oluşturduğu her türlü dokümantasyonun içerisinde, faaliyetlerin 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,
- p) 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,
- q) Kurum arşivi:** Yüksek İhtisas Üniversitesi içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri
- r) Saklama planı:** Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tâbi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,
- s) 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,
- t) 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,
- u) Tasnif:** Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,
- v) Üstveri:** Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini,
- y) Vaka dosyası:** Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı,
- z) Kurum veya Üniversite:** Yüksek İhtisas Üniversitesi'ni

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

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

Belgelerin Korunması

MADDE 5- Yükümlülükler;

(1) Yüksek İhtisas Üniversitesi, kurum arşivi ve Üniversiteye bağlı birimlere ait her türlü arşiv malzemelerinin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,

(2) 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) Üniversite, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak “Kurum Arşiv Yöneticisi” ile her birim için “Birim Arşiv Yöneticileri”ni belirler. İhtiyaç halinde alt birimler için de “Arşiv Yöneticisi” belirlenebilir.

(2) Yüksek İhtisas Üniversitesi kurum arşiv hizmetleri ve faaliyetleri Arşiv ve Belge Yönetimi Koordinatörlüğünce Genel Sekreterlik gözetim ve denetiminde, arşiv konusunda eğitim görmüş yöneticiler, arşivciler, uzmanlar, teknisyenler ve büro personellerinden oluşan ayrı bir birim tarafından yürütülür. Birim arşiv hizmetlerinin bu Yönerge hükümlerine göre yürütülmesi, Üniversite Genel Sekreteri tarafından denetlenir, Rektörlüğe gereken önerilerde bulunulur.

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

Belgelerin Gizliliği ve Yararlanma

MADDE 7- Birimlerin elinde bulunan ve işlem gördüğü dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliğini koruyan arşiv malzemeleri, Yüksek İhtisas Üniversitesi kurum arşivine geçtikten sonra da gizliliğini korur. Bu tür arşiv belgelerinin gizliliğinin kaldırılması, ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörlüğü tarafından kararlaştırılır.

Arşivlerden Yararlanma

MADDE 8- (1) Birimler, ihtiyaç dahilinde incelemek ve araştırma yapmak üzere kurum dışına çıkarılmaması kaydıyla arşivlerden belge talep edebilir. İncelemenin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir.

(2) Arşivlerden belge talebi, Ek 1’de yer alan “Belge/Dosya Talep Formu” üzerinden yapılır.

(3) Arşiv belgesinin aslı hiçbir sebep ve suretle arşiv dışına çıkarılamaz. Ancak, Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir veya mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerce görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

Arşivlerin Yurt Dışına İzinsiz Çıkarılamayacağı

MADDE 9- Özel arşivler veya arşiv belgesi hüviyetindeki belgeler, her ne sebep ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar halinde yurt dışına izinsiz çıkarılamaz. Bu çeşit arşiv belgelerinin yurt dışına çıkarılabilmesi için gerekli izin, gerçek ve tüzel kişilerin talebi üzerine Başkanlıkça verilir.

Arşivlerin Oluşturulması

MADDE 10- (1) Yüksek İhtisas Üniversite bünyesinde uzun süre saklanacak arşiv belgeleri ve arşivlik belgeler için “Kurum Arşivi”, Üniversiteye bağlı birimlerinde belirli bir süre saklanacak arşivlik belgeler için birer “Birim Arşivi” kurulur.

(2) Birimler, aktif bir biçimde günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgeleri ihtiyaç halinde erişim sağlayabilmek üzere birim arşivlerinde 1-5 (bir-beş) yıl süre ile muhafaza eder.

(3) Kurum arşivinde arşiv belgeleri 10-14 (on-on dört) yıl süre ile saklanır. Belgelerin konu veya özelliklerine göre kurum arşivi ve birim arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, Ek 2’de yer alan “Kurum Saklama Planı” kapsamında belirtildiği şekilde uygulanır.

(4) Elektronik ortamda bulunan ve üretilen her türlü bilgi ve belge; erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde elektronik arşivlerde tutulur. Elektronik belgelere yetki kapsamında erişim sağlanır. Erişim yetkisi bulunmayan belgeler için birim sorumlusu kişilerin onayı ile ilgili belgelere erişim sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dosya Planları, Saklama Planları ve Dosyalama İşlemleri

Dosya Planı ve Saklama Planları

MADDE 11- (1) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu Arşiv ve Belge Yönetimi Koordinatörlüğünce Genel Sekreterlik gözetim ve denetiminde ilgili mevzuat hükümleri uyarınca belgelerin saklanma sürelerinin yer aldığı “Kurum Saklama Planı” hazırlanır.

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

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

Belgelere Dosya Kodu Verilmesi

MADDE 12- (1) Dosya kodu, Standart Dosya Planı kural ve usullerine uygun olarak belirlenir.

(2) Belge, birden çok konuyu kapsamaması 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) Dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla farklı bir dosya kodu verilemez.

(4) Gelen belgelerin verildiği dosya kodları, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalanmasında doğrudan referans alınmaz.

(5) Elektronik Belge Yönetimi Sistemi'nde dosya kodu, zorunlu bir üstveri elemanı olarak yer alır.

Belgelerin Dosyalanması

MADDE 13- (1) Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin oluşması durumunda 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 sonuçlandırıldığı 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 ya da 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 Ek 3’de yer alan “Dosya/Klasör İçerik Listesi” hazırlanarak konulur.

(6) Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütünü 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 formattaki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

Dosya Etiketi

MADDE 14- (1) Dosya/klasör üzerinde, Ek 4’te örnekleri yer alan “Dosya/Klasör Sırt Etiketi”nde, Üniversitenin/logosu”, “birim adı/kodu”, “dosya kodu”, “konu adı”, “yılı” ve varsa “özel bilgi/özel kod” gibi unsurlar bulunmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belgelerin Arşivlere Devir İşlemleri

Uygunluk Kontrolü

MADDE 15- (1) Arşivlere devredilecek belgeler dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir.

Uygunluk kontrolünde;

- a) Dosya/klasörün Standart Dosya Planı esaslarına uygun dosyalanıp dosyalanmadığı,

- b) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,
- c) Dosya/klasörün içinde bulunan evrakın en eski tarih en altta ve en yakın tarih en üstte olmak kaydıyla tarihsel sıraya konulup konulmadığına,
- d) Dosya/klasör, defterlerin, ciltlerin, zarfların ait oldukları birim adının, numarasının ve ait oldukları işlem yıl/yılların yazılıp yazılmadığına,
- e) Ciltlenmesi gerekenlerin ciltlenip ciltlenmediğine,
- f) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,
- g) Sayfa ya da eklerin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır. Bir eksiklik veya kusur varsa düzeltilir.
- h) Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı, kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.

(3) 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 tâbi tutulur.

(4) Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ve birim arşiv yöneticisi ile birlikte yapılır.

(5) 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.

Birim Arşivlere Devir İşlemleri

MADDE 16- (1) Her yılın ilk iki ayında geçen seneye dair oluşan arşivlik malzemeler birimlerce gözden geçirilir. Bu malzemeler için birimler tarafında gerekli tüm işlemler tamamlanmış ve Yönergenin 15. maddesi gereğince devir için uygun usullerin yerine getirilmiş olması esası aranır.

(2) Gerekli işlemlerin yerine getirilmesi sonucu birimler, arşivlik malzemelerini Ek 5'te yer alan "Birim Arşivi Devir- Envanter Formu Formu"nu doldurarak birim arşivlerine devrini gerçekleştirir.

Kurum Arşivine Devir İşlemleri

MADDE 17- (1) Her yılın Haziran ayında birim arşivlerinde, aktif kullanım değerini yitirmiş, Ek 2'de yer alan "Kurumsal Saklama Planı" dahilinde birim arşivinde saklama süresini

doldurmuş olan arşivlik malzemelerin kurum arşivine devri, birim arşiv yöneticileri tarafından gerçekleştirilir.

(2) Birim arşivinde saklama süresini tamamlayan arşivlik belge, “Kurum Arşivine devredilecek olanlar” şeklinde birim belge yöneticisi tarafından ayrımı yapılarak hazırlanır.

(3) Kurum Arşivine devredilecek arşivlik malzeme Yönergenin 15. maddesi gereğince uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksikler varsa 15. maddede belirtilen hususlar gereğince tamamlanır.

(4) Devir işlemleri Ek 6’da yer alan “Kurum Arşivi Devir- Teslim ve Envanter Formu” düzenlenmesi suretiyle gerçekleştirilir.

Devlet Arşivleri Başkanlığı’na Arşiv Malzemelerinin Hazırlanması ve Devir İşlemleri

MADDE 18- (1) Yüksek İhtisas Üniversitesi kendi açısından aktif kullanım değerini yitirmiş arşiv malzemelerini Devlet Arşivleri Başkanlığı’na devretmekle yükümlüdür.

(2) Kurum arşivinde yapılan ayıklama işlemlerini sonucu, saklama planı gereğince Başkanlığa devri gerçekleştirilecek arşiv malzemeleri ayrılır.

(3) Ayıklama işlemleri neticesinde yapısal bütünlükleri bozulan dosya/klasörler, dosya kodları dikkate alınarak yeniden dosyalanır.

(4) Başkanlığa devredilecek arşivlik malzeme Yönergenin 15. maddesi gereğince uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksikler varsa 15. maddede belirtilen hususlar gereğince tamamlanır.

(5) Yüksek İhtisas Üniversitesi Kurum Arşiv Yöneticisi, Başkanlığa devredeceği belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1’den başlayan sıra numarası vererek Ek 7’de sunulan “Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formuna işler. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı’ndan alınacak raporla Arşiv Devir Formuna eklenir.

(6) Devir-teslim işlemleri Başkanlığın belirlediği tarih aralığında yıllık olarak gerçekleştirilir.

(7) Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formunda, devredilecek dosyaların niteliklerini tanımlayan bölümler Kurum Arşiv Yöneticisi tarafından doldurulur, Rektörlük onayından sonra devir-teslim işlemi gerçekleştirilir.

(8) Başkanlığa devredilecek belgeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemleri ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

(9) Arşiv belgeleri, mevcut düzeni doğrultusunda sıra numarası verilmiş özel kutulara konulmak suretiyle her türlü koruma ve güvenlik önlemleri dikkate alınarak kurum belge yöneticisi koordinasyonunda Başkanlığa teslim edilir.

(10) Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programında tutulan elektronik arşiv belgelerin, belge hiyerarşisi ve üstverileri ile bağı korunur. 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 Başkanlığın belirleyeceği usul ve esaslara uygun devredilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Kurum Arşivlerinde Ayıklama ve İmha

MADDE 19- (1) Yüksek İhtisas Üniversitesi akademik ve idari birimleri tarafından, iş akışında aktif olarak kullanılanlarla, kanun ve diğer mevzuatlar çerçevesinde saklanması gereken belgeler, aktif kullanım değeri ortadan kalkmadıkça ve mevzuatta belirlenen süreler dolmadıkça ayıklanamaz. Bunun dışında kalan belgelerin ayıklama işlemleri, Kurum Saklama Planı çerçevesinde yapılır ve bu hususta evrakı üreten birimlerin de görüşü alınır.

(2) Kurumun özelliği sebebiyle yönerge ile ayrıcalık sağlanan yükümlüler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum arşivlerinde yapılır.

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

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

(5) Elektronik Belge Yönetimi Sisteminde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, bu Yönetmelik hükümleri kapsamında Arşiv Yönetim Sistemi üzerinden yapılır.

Ayıklama İşlemine Tâbi Tutulmayacak Belgeler

MADDE 20- 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 İmha Komisyonlarının Oluşturulması

MADDE 21- Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya 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 İmha Komisyonu kurulur.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının alışma Esasları

MADDE 22- (1) Ayıklama ve İmha Komisyonları, gerekli görüldüğü durumlarda çalışmaya başlar.

(2) Komisyonlar ye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Tereddüt 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 23- (1) İmha edilecek belgeler için Ek 8’de yer alan “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 yeleri tarafından imzalanır.

(3) Hazırlanan imha listeleri; Başkanlığın uygun görüşü alındıktan sonra, kurumun en st amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını 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 on yıl süreyle muhafaza edilir.

İmha şekilleri

MADDE 24- (1) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

(2) Özelliđi geređi imha Őekli belgenin kendi mevzuatında belirlenmiŐ imhası hakkında ilgili mevzuat hųkųmleri uygulanır.

(3) Elektronik ArŐiv Yųnetim Sisteminde saklanan belgelerin imhası, gųrųlųp okunması ve kullanılması mųmkųn olmayacak Őekilde sistemden ıkarılarak tasfiye edilir.

ALTINCI BųLųM

ÇeŐitli, Geçici ve Son Hųkųmler

Belgelerin DijitalleŐtirilmesi

MADDE 25- (1) İŐlem gųrmek ųzere kâđıt ortamında gelen belgeler, iŐlem ve dosya bųtųnlųklerinin korunması maksadıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yųnetim sistemine dahil edilir.

(2) DijitalleŐtirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile iliŐkileri korunur.

(3) Őniversite, gerekli gųrųldųđų durumlarda ellerinde bulunan kâđıt ortamındaki belgelerden arŐiv belgesi niteliđi taŐıyanları, tek nųsha olma ųzelliđinden kurtarmak, arŐiv belgesi dıŐında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek amacıyla dijitalleŐtirebilirler.

(4) Sık kullanılmayan ve saklama planlarında ųngųrųlen saklama sųreleri sonunda saklanmasına gerek gųrųlmeyip de imha edilecek belgeler, dijitalleŐtirme iŐlemine tâbi tutulmaz.

(5) Dijital gųrųntųler ile gųrųntųlere ait ųstverilerin iliŐkisi korunur.

(6) DijitalleŐtirme iŐlemleri, birimlerin ųnerileri dođrultusunda, belge yųnetimi ve arŐiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bųtųnlųk içerisinde yapılır. Birimlerin bađımsız uygulamalarına izin verilmez.

(7) Yapılacak her tųrlų dijital gųrųntųleme iŐlemlerinde TS13298 numaralı ‘‘Elektronik Belge ve ArŐiv Yųnetim Sistemi’’ standardı dikkate alınır.

(8) Belgelerin dijitalleŐtirilmesi, BaŐkanlıkça belirlenen usul ve esaslara gųre yerine getirilir.

Belge Yųnetimi ve ArŐiv Hizmetleri Faaliyet Raporları

MADDE 26- Őniversite, yıl içerisindeki belge yųnetimi ve arŐiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, BaŐkanlıđın belirleyeceđi form ve formatlara uygun olarak mųteakip takvim yılının ocak ayında BaŐkanlıđa bildirirler.

Müsadere Olunan Belge

MADDE 27- Bu Yönetmelik kapsamına giren ve ilgili kanunlara göre suçta kullanıldığı anlaşılarak müsaderesine dair kararı kesinleşen her türlü belge, hükmün kesinleşmesini takip eden altı ay içinde Başkanlığa teslim edilir.

Yürürlük

MADDE 28- Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- Bu Yönerge hükümlerini Yüksek İhtisas Üniversitesi Rektörü yürütür.