

# SİNOP ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, akademik ve idari birimlerin arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve arşivlik malzemelerin birim arşivlerine ve sonrasında Merkez Arşivi'ne teslimine, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasına; muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir.

(2) Ayrıca; Birim arşivleri ve Merkez Arşivi'nin genel yapısını, çalışma yöntemlerini, Merkez Arşivi ile Sinop Üniversitesi birimleri ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü arasındaki ilişkiyi ve Merkez Arşivi'nin hizmet türlerini düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Rektörlük bünyesindeki tüm birimleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) a) 28/09/1988 tarih ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun,

b) 16/05/1988 tarih ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

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

b) **Arşiv Malzemesi:** Rektörlüğe ait olan ve iş akışında artık yararlanılmayan ve kurumsal değeri dolayısıyla Merkez 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,

c) **Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı:** Arşiv Yönetim Sistemi'nin kullanılmasını sağlayan ve Merkez Arşivi'nin işlevini yerine getirmek üzere hazırlanan bilgisayar programını,

ç) **Arşivlik Evrak:** Sinop Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan, yönetsel, ekonomik, yasal ve bilgisel değere sahip evrakı,

d) **Birim:** Sinop Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari kurumsal yapıları,

e) **Birim Arşivi:** Sinop Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı ilgili birim bünyesindeki arşivi,

f) **Merkez Arşivi:** Sinop 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 arşivini,

g) **Ayıklama:** Arşiv malzemesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu hâlde, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayırımı ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespiti işlemini ifade eder.

ğ) **İmha:** İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak, yönergede belirtilecek usul ve esaslara göre imhası işlemini, ifade eder.

h) **Rektörlük:** Sinop Üniversitesi Rektörlüğü'nü, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Birim ve Kurum Arşivlerinde Saklanması, Yönetimi ve Korunması

#### Genel Konular

**MADDE 5-** (1) Merkez Arşivi, arşiv malzemesini teslim almak, muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmakla görevlidir.

(2) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve Merkez Arşivi'ne devredilmesi gereken her tür malzeme Sinop Üniversitesi'nin malıdır. Özel mülkiyet konusu olamaz. Rektörlük bünyesinde kurulmuş ve lağvedilmiş birimlerin belgeleri, eğer bu konuda başka bir birim görevlendirilmemişse, Merkez Arşivi'ne devredilir.

(3) Merkez Arşivi'nde, Arşivcilik, Kütüphanecilik ve Belge ve Bilgi Yönetimi Bölümlerinden mezun olmuş veya Arşiv Mevzuatı ve Uygulamaları ile ilgili eğitim, seminer ve benzeri etkinliklere katılmış arşiv işlemlerinde tecrübeli bir personel rektör tarafından kurum arşiv sorumlusu olarak görevlendirilir.

(4) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilene kadar Merkez Arşivi'nde bulunan arşiv malzemesinin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Rektörlük Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sorumludur.

#### Saklama

**MADDE 6-** (1) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğini kazanan malzeme, saklama planında belirlenmiş olan süreler çerçevesinde, birim ve Merkez Arşivi'nde saklanır.

(2) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğinde olanlarla, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi gerekenlerin devir işlemleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Saklama Planı'na göre yapılır.

#### Yönetim

**MADDE 7-** (1) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen arşiv malzemesi, evrakın güncelliğini kaybetmesine veya birimdeki saklama sürelerini doldurmasına kadar korumak üzere Birim Arşivine; sürekli saklamak veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredene kadar korumak üzere Merkez Arşivine teslim edilir. Merkez Arşivi, Sinop Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

#### Koruma Yükümlülüğü

**MADDE 8-** (1) Rektörlük Merkez Arşivi, Birimler Birim Arşivi, arşiv malzemesini; 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;

a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınması,

b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulması,

c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50– 60 arasında tutulması,

ç) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılması,

d) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesi,

e) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesi,

f) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12–15 derece arasında) tutulması hususlarını içerir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birim ve Kurum Arşivi İşlemleri**

#### **Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması**

**MADDE 9-** (1) Her yılın Aralık 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 Haziran-Temmuz ayları içerisinde birim arşivlerine devredilir.

Birimler, ellerindeki arşivlik malzemeyi “KYT-FRM-120 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. KYT-FRM-120 Birim Arşivi Devir Formu ihtiyacı karşılamadığı takdirde, yapılacak ek formlarla ihtiyacı karşılayacak formlar düzenlenerek Birim Arşivine evrak teslimi yapılabilir.)

(2) 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.

(3) Birimler, birim arşivine devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1’den başlayan sıra numarası vererek formlara işlerler.

(4) Arşivlik malzeme, birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır.

(5) 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.

(6) 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.

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

(8) Birimlerde üretilen ve formatları farklılık gösteren tüm malzemeler birimler tarafından beş yıl süre ile saklanır. Bu süre sonucunda arşivlik malzeme özelliği taşıyanlar Merkez Arşive devri gerçekleştirilir.

#### **Merkez Arşivi’ne Devredilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması**

**MADDE 10-** (1) Kullanım değerini yitirmiş arşivlik malzeme Merkez Arşivi’ne devredilir.

(2) Arşiv evrakları her yıl Aralık ayı içerisinde devredilir.

(3) Birim arşivleri, Merkez Arşivi’ne devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1’den başlayan sıra numarası vererek KYT-FRM-121 Merkez Arşivi Devir Formları’na işlerler.

(4) Merkez Arşivi Devir Formu’nda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler belge devreden birim arşivi tarafından doldurulur. Merkez Arşivi Devir Formları, arşiv görevlisi tarafından doldurularak İlgili Birim Amiri tarafından onaylanır.

(5) Merkez 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.

(6) Merkez 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.

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

#### **Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne Belge Devri**

**MADDE 11-** (1) Rektörlük kendi açısından aktif kullanım değerini yitirmiş arşiv malzemelerini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devretmekle yükümlüdür.

(2)Devir işlemleri her yılın Mart ayı içinde gerçekleştirilir.

(3)Rektörlük, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredeceği belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1'den başlayan sıra numarası vererek KYT-FRM-122 Devlet Arşivine Devir Formu' na işler. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı'ndan alınacak raporla Arşiv Devir Form'una eklenir

(4)Arşiv Devir Formu'nda, 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 12-** (1) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan materyal ve kişisel evraklar birim arşivlerine, Merkez Arşivi'ne veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmezler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birim ve Kurum Arşivlerinden Yararlanma ve Yararlandırma**

#### **Merkez Arşivi ve Birim Arşivlerinden Yararlanma**

**MADDE 13-** (1) Sinop Üniversitesi bünyesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, birimlere ait -gizli belgeler hariç- tüm belgelerden Kurum Arşiv Sorumlusu'nun ve akademik ve idari birim sorumlularının onayıyla yararlanılabilir.

(2)Birim ve Merkez Arşivi'nden alınan belgeler, yalnızca kurum içinde kullanılır. Arşiv belgeleri, Rektörlükten izin alınmaksızın kurum dışına çıkartılamaz.

(3)KYT-FRM-021 Arşiv Evrakı Ödünç/İade Formu doldurulmaksızın Merkez ve Birim arşivlerinden herhangi bir belge ödünç verilemez.

(4)Merkez ve birim arşivlerinden belge ödünç verme süresi bir haftadır. Bu süre, geçerli gerekçe gösterildiği takdirde uzatılabilir. Elindeki belgeyi bir hafta içinde veya verilen ek süre dolduktan sonra iade etmeyenlere uyarıda bulunulur. Bu kişilere Rektör Onay'ı alınmadan bir daha ödünç belge verilmez.

(5)Merkez ve birim arşivlerinden ödünç belge talebinde bulunan kişi veya birimlerin istedikleri belgenin arşiv referans numarasını bildirmesi zorunludur. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı kullanılması halinde ödünç iade işlemleri programın ödünç/iade modülü, iş akışları doğrultusunda gerçekleştirilir.

(6)Arşiv belgelerine zarar verenler, kurum malına zarar vermiş sayılırlar.

(7)Kurumun iş akışında kullanılmakta veya Birim Arşivlerinde 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.

#### **Arşivlerden Yararlandırma**

**MADDE 14-** (1) Merkez Arşivi, yalnızca Sinop Üniversitesi bünyesinde hizmet vermek için kurulmuş olup dış taleplere cevap verebilmesi Rektörlüğün yazılı iznine bağlıdır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

## Arşiv Malzemesinin Gizliliği ve Gizli Belgeler

### Arşiv Malzemesinin Gizliliği

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge hükümlerini uygulayacak ve arşiv belgesinin toplanması ve muhafazasından sorumlu bütün görevlilerin, ellerinde biriken belgeler hakkında açıklamada bulunmaları yasaktır.

### Gizli Belgeler

**MADDE 16-** (1) Üretildikleri birimlerce gizli olduklarına karar verilen belgeler, birim arşivlerine ve Merkez Arşivi'ne devredildikten sonra da gizliliklerini korurlar.

(2) Belgelerin gizlilik özelliğinin kaldırılması işlemi, ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda Rektörlük onayı ile yapılabilir.

(3) Gizli belgeler, birim arşivlerine ve Merkez Arşivi'ne teslim edildiklerinde, kendileri için hazırlanan özel bölümlerde korunur. Bu belgelere erişim, arşiv yöneticisi ve Rektörlük tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

(4) Gizli belgeler, diğer belgelerden ayrı olarak ve kendileri için özel olarak düzenlenmiş formlar eşliğinde birim arşivlerine ve Merkez Arşivi'ne devredilir ve bizzat birim arşivleri ve Merkez Arşivi yöneticisine teslim edilir.

(5) Rektörlük makamı, birim arşivlerinde ve Merkez Arşivi'nde bulunan ve gizli özellik taşıyan veya taşımayan her türlü belgeden yararlanır. Ancak, gizli belgeyi devreden birim yöneticisi, yalnızca kendi birimine ait belgelerden gereksinim duyduğunda yararlanır. Diğer birimlerin gizli belgelerden yararlanmaları ise, Rektörlüğün iznine bağlıdır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Arşivin Kurum ve Yurt Dışına Çıkarılması

#### Arşivin Kurum Dışına Çıkarılması

**MADDE 17-** (1) Rektörlüğe bağlı birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan materyal, arşivlerden veya buldukları yerlerden sergi ve benzeri bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında izinsiz olarak kurum dışına çıkartılamaz. Kurum dışına çıkış izni Rektörlük tarafından verilir.

(2) Sinop Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğinde olan materyal, izinsiz olarak kurum dışına çıkartılamaz. Kurum dışına çıkış izni, Rektörlük tarafından verilir.

#### Arşivin Yurt Dışına Çıkarılması

**MADDE 18-** (1) Sinop Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan materyal, izinsiz olarak yurt dışına çıkartılamaz. Yurt dışına çıkış izni, Sinop Üniversitesi Senatosu tarafından verilir.

(2) Arşiv belgeleri, arşivlerden veya buldukları yerlerden sergi ve benzeri bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında Rektörlüğün teklifi ve Dışişleri Bakanlığı'nın görüşü üzerine her türlü hasar, zarar, kaybolma ihtimaline karşı gideceği ülke makamlarından teminat alınmak ve sigortalanmak şartı ile Cumhurbaşkanlık ilgili biriminin izniyle yurt dışına, geçici olarak çıkarılabilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Ayıklama ve İmha İşlemleri

#### Genel Konular

**MADDE 19-** (1) Merkez Arşivi'nde uygulanacak ayıklama ve imha işlemleri kurulacak Sinop Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

(2) Arşiv malzemesi niteliğine sahip olmayan belgeleri ayıklama ve imha yöntemi 16/05/1988 tarih ve 16816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile 08/08/2001 tarih ve 24487 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre belirlenir.

(3) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine sahip olmayan belgelerle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne örnekleri gönderilecek olan arşiv malzemesi ayrıldıktan sonra geriye kalanlar, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Saklama Planı'nda belirlenmiş olan süreler dikkate alınarak imha edilir.

(4) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilene kadar Merkez Arşivi'nde bulunan arşiv malzemesinin ve Sinop Üniversitesi akademik ve idari birimleri tarafından saklanan arşivlik malzemenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Merkez Arşivi yöneticisi/görevlisi ve Birim Arşivi yöneticisi/görevlisi sorumludur.

### **Ayıklama İşlemleri**

**MADDE 20-** (1) Rektörlük akademik ve idari birimleri tarafından, iş akışında aktif olarak kullanılanlarla, kanun ve diğer mevzuatlar çerçevesinde saklanması gereken evrak, aktif kullanım değeri ortadan kalkmadıkça ve mevzuatta belirlenen süreler dolmadıkça ayıklanamaz. Bunun dışında kalan evrakın ayıklama işlemleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Saklama Planı'nda belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır ve bu hususta evrakı üreten birimlerin de görüşü alınır.

(2) Ayıklama işlemlerinde arşiv görevlileri birim sorumlularının görüşünü alırlar.

(3) Ayıklama işlemleri yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

(4) Yönerge kapsamına giren ve kurumsal yapılanmalardaki değişiklikler nedeniyle kapatılan birimlere ait eski malzemenin ayıklama işlemleri için kurulacak Sinop Üniversitesi Arşiv Ayıklama İmha Komisyonu, kapatılan birimin sorumluluklarını üstlenmiş birimden veya kapatılan birimin hizmet alanları hakkında bilgili olan görevliler arasından seçilecek üyelerle kurulur.

(5) Birim arşivlerinde ayıklama işlemi -zarflar ve müsveddeler hariç- yapılamaz. Ayıklama işlemi, Merkez Arşivi'nde yapılır. Merkez Arşivi'ne devredilmesinde çeşitli nedenlerle güçlükler yaşanması durumunda ayıklama işlemi, birim arşivlerinde Merkez Arşivi görevlilerince yapılabilir.

(6) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla belirlenenler (özel mevzuat hükümlerine göre gerekli görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Saklama Planı'nda belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya dava ile ilgili kararın kesinleşmesine kadar ayıklama işlemine tabi tutulamazlar.

(7) Sinop Üniversitesi bünyesinde bulunan eski harfli Türkçe belgeler, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilir.

### **İmha İşlemleri**

**MADDE 21-** (1) Sinop Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre birimi, yılı, içeriği, biriminde aldığı tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl esas alınmak üzere ayrılarak tasnif edilir.

(2) İmha edilecek malzemenin özelliğine göre, üretildiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha halinde Evrak İmha Listesi hazırlanır. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı kullanılması halinde program içerisinde bulunan Saklama Planı doğrultusunda ve Ayıklama/İmha modülünün iş akışları çerçevesinde imha komisyonu üyeleri imhalık belgeleri onaylarlar ve Merkez Arşiv yöneticisi de gerekli ayıklama ve imha işlemlerini yapar.

(3) İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir ve Sinop Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(4) Kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası Sinop Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun nihai kararı ile yapılır. Ancak hazırlanan evrak imha listeleri, 16/05/1988 tarihli Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 38. Maddesi gereğince, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, Rektör onayı ile kesinlik kazanır.

(5) Sinop Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, aynı tür ve niteliğe sahip malzemeyi; birer örnek saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tabi tutar.

(6) Ayıklanmaları ve imhaları onaylanan belgeler, üçüncü şahısların eline geçmeyecek şekilde imha edilir.

(7) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, saklama planında belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar imha işlemine tabi tutulamazlar.

(8) Rektörlükçe onaylanan evrak imha listeleri Merkez Arşivi tarafından sürekli saklanır.

(9) Sinop Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, çeşitli nedenlerle zamanında Merkez Arşivi'ne intikal ettirilmeyen ve korunmasına gerek olmayan malzemeyi Merkez Arşivi'ne devredilmesinden sonra imha işlemine tabi tutar.

(10) İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılır. Bu işlem Sinop Üniversitesi arşiv görevlilerinin denetiminde yapılır.

(11) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin (gizli belgeler vb.) imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(12) İmha edilecek malzeme; iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kâğıtlarından ayıklanır.

(13) Sinop Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, imha işlemlerinde tereddüt ettikleri noktalarda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşünü talep eder.

(14) Sınav kâğıtları, ödevler, projeler, laboratuvar ve staj raporları gibi evraklar son işlem gördükleri tarihten itibaren beş yıl süre ile (özel düzenlemelerdeki süreler saklı kalmak kaydıyla) bekletildikten sonra, ilgili fakülte dekanlığı enstitü müdürlüğü ve yüksekokul müdürlüğüne alınan yönetim kurulu kararıyla bu sürenin sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

(15) Elektronik ortamda üretilen Ölçme ve Değerlendirme Evrakları, üniversite bilgi depolama cihazlarında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından önerilen, Üniversite Rektörlüğü tarafından onaylanan güvenlik önlemleri dahilinde muhafaza edilir. Elektronik sınav, ders, proje ve benzeri evrakların saklama ve muhafaza süresi, üretildikleri akademik yıldan itibaren beş yıldır. İlgili birimlerin Yönetim Kurulu Kararı ile bu sürenin sonunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından imha işlemleri yapılır.

(16) Mezuniyet işlemi onaylanan enstitü öğrencilerine ait projeler işlem gördükleri tarihten itibaren CD kopyası enstitü tarafından muhafaza edilerek beş yıl süre ile arşivlenir ve basılı formattaki projeler süresi dolduktan sonra enstitü müdürlüğüne alınan yönetim kurulu kararıyla bu sürenin sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

### **Sinop Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu**

**MADDE 22-** (1) Merkez Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, Sinop Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 33. maddesi uyarınca Sinop Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

(2) Kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmemeyen her türlü malzemenin imhası, Sinop Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun nihai kararı ile yapılır.

(3) Her yıl Arşivde yapılan ayıklama işlemi sonucunda Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'na sunulan Arşiv Evrakı İmha Formu'nda bulunan listeler için nihai karar verilir. (KYT-FRM-022 Arşiv Evrakı İmha Formu)

(4) Merkez Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu olan Kurum Arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memurla, ilgili birimin sorumlusu tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve deneyim sahibi iki temsilciden oluşacak beş kişilik bir Sinop Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur. Beş kişilik bir komisyon kurulamaması durumunda, bu komisyon en az üç kişiden oluşturulur.

(5) Sinop Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmemeyen 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.

(6) Sinop Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu malzemenin saklanması karar verilmiş sayılır.

(7) İmhası reddedilen malzeme sonraki dönemde Sinop Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yeniden değerlendirmeye tabi tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM** **Yürütme ve Yürürlük**

### **Yürütme**

**MADDE 23-**(1) Bu yönerge hükümlerini Sinop Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **Yürürlük**

**MADDE 24-**(1) Bu yönerge, Sinop Üniversitesi Senatosu'nun kabulünden sonra yürürlüğe girer.

<b>Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının;</b>	
<b>Tarih</b>	<b>Sayısı</b>
23/01/2019	2019/17
<b>Yönergede değişiklik yapılan Senato Kararının;</b>	
<b>Tarih</b>	<b>Sayısı</b>
20/10/2021	2021/174





# SINOP ÜNİVERSİTESİ

## ARŞİV EVRAKI ÖDÜNÇ/ İADE FORMU

TARİH

..... / ..... / 20...

### İSTENEN EVRAKIN

Dosya Klasör No	Tarihi / Yılı	Konusu

**NOT:** Evrak klasör olarak verilecekse, toplam klasördeki evrak adeti yazılacaktır.

### EVRAKI İSTEYENİN

Adı Soyadı	Birimi	Görevi	Tel No	İmzası

Yukarıda açıklaması yapılan evrak, istekliye ...../..... /..... tarihinde tarafımdan dosya içerik listesindeki ..... adet evrakla birlikte teslim edilmiştir.

#### **Teslim Eden Arşiv Görevlisi**

Adı Soyadı:

İmzası:

#### **Teslim Alan**

Adı Soyadı:

İmzası:

### EVRAKIN İADE İŞLEMİ

Yukarıda açıklaması yapılan ..... adet evrak ...../...../..... tarihinde teslim alınmıştır.

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN ARŞİV GÖREVLİSİ







