

TRABZON ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Trabzon Üniversitesi'nin tüm birimlerinde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesini, herhangi bir nedenle bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini, ulusal yararlar için uygun olarak devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerini, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklama ve imhasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Trabzon Üniversitesi'nin tüm birimlerinin arşiv hizmetleri işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) **Belge:** Kamu kurum ve kuruluşları 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 kaydı,

b) **Arşiv belgesi:** Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içerisinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe tarihi, siyasi, 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 belge:** Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

d) **EBYS:** Trabzon Üniversitesi ve birimlerinin, faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde, idari faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

e) **Saklama planı:** Bu Yönergede geçen her türlü belgenin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tabi tutulacaklarını gösteren Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun değerlendirmeleri ifade eder.

f) **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,

g) **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,

h) **Birimler:** Üniversitenin akademik ve idari teşkilat şemasında gösterilen fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü, araştırma ve uygulama merkezleri ile daire başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı diğer tüm birimleri,

i) **Birim arşivi:** Trabzon Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerce belirli bir süre saklandığı arşivi,

j) **Kurum arşivi:** Üniversitenin merkez teşkilatında yer alan, belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivi,

k) **Rektör(lük):** Trabzon Üniversitesi Rektör(lüğ)ünü,

l) **Üniversite:** Trabzon Üniversitesini,

İKİNCİ BÖLÜM

Belgelerin Korunması, Saklanması ve Yönetimi

MADDE 5– (1) Üniversitedeki her birim kendilerine ait her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın 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.

Görev ve sorumluluk

MADDE 6 – (1) Kurum Arşivi hizmet ve faaliyetlerini Rektör(lüğ)ün belirleyeceği Kurum Belge Yöneticisi, birim arşivlerinde ise birim amirlerinin belirleyeceği Birim Belge Yöneticilerinin denetiminde yürütür. Birim arşivleri çalışmalarını Kurum Arşivi ile koordineli şekilde yürütür.

Kurum arşivi ve birim arşivi ile ilgili genel hususlar

MADDE 7 – (1) Kurum Arşivi ve Birim Arşivi ile ilgili genel hususlar aşağıdaki gibidir.

a) Üniversite, birim arşivlerinde saklama planına göre saklama süresini dolduran belgeleri muhafaza için Kurum Arşivini kurar.

b) Üniversite bünyesinde üretilen veya temin edilen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olabilecek belgeleri kurum saklama planına göre muhafaza etmek üzere birimler, birim arşivlerini oluşturur. Çeşitli sebeplerle lağvedilen birimlerin arşiv evrakı, bütünlüğü muhafaza edilme şartı ile kurum arşivine devredilir.

c) Trabzon Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğini kazanan belgeler, 2010 yılı öncesi için Devlet Arşivleri Başkanlığınca hazırlanan Üniversiteler Arşiv Belgesi Tespit Formu ve üniversitelerde dosya planının uygulanmaya başladığı 2010 yılı ve sonrası için YÖK SSDP esas alınarak belirlenmiş olan listeler çerçevesinde ilgili arşivlerde ve E-belgeler de EBYS'de saklanır.

d) Dosya planı ve diğer dokümanlarda belirtilmeyen belgelerin saklama süreleri de ilgili faaliyetleri yürüten birimlerce tespit edilerek belirlenir.

e) Devlet arşivine gidecek arşiv belgesi Kurum Arşivinden gönderilir. Saklama planı süresinden önce devlet arşivlerine gönderilmesi gereken belgeler Kurum Arşivi üzerinden gönderilir. Özel mevzuatı gereği denetleme ve düzenleme kurumlarına saklanmak üzere gönderilecek belgeler bulunduğu arşiv biriminden gönderilerek Kurum Arşivine bilgi verilir.

Arşiv belgesinin gizliliği

MADDE 8 – (1) Birimlerin elinde bulunan ve işlem gördüğü dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliğini koruyan belge, Kurum Arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Bu tür belgelerin

gizliliğinin kaldırılmasına, ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Komisyon tarafından karar verilir. “Belgelerin gizliliği ile ilgili işlemler anılan yönetmeliğe göre yapılmalıdır.” (24/4/2022 tarih ve 31821 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan *Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* madde 7.)

(2) Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine “... tarih ve ... sayılı karar” ile gizliliği kaldırıldı” ibaresi yazılır.

(3) Bu Yönerge hükümlerini uygulayacak ve arşiv belgesinin toplanması ve muhafazasından sorumlu bütün görevlilerin, ellerinde biriken belgeler hakkında açıklamada bulunmaları yasaktır.

Arşivlerden yararlanma

MADDE 9 – (1) Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelemek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla ilgili birimin onayı ve arşiv personeli refakatinde belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı yerine iade edilir. Belgenin üretildiği birimden izin alınmadan belge çoğaltılamaz.

(2) Arşivlerden belge talebi “Belge/Dosya İstek Formu” düzenlemek suretiyle yapılır. (EK-1)

(3) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı hiçbir sebep ve suretle, arşivlerden veya bulundukları yerlerden dışarıya verilmez. 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.

(4) 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.

Yararlanma usul ve esasları

MADDE 10 – (1) Kurum Arşivindeki araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlandırılmasında, arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususunda Devlet Arşivleri Başkanlığınca hazırlanacak ve Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulacak usul ve esaslara göre hareket edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Kurum ve birim arşivinde yapılacak ayıklama ve İmha

MADDE 11 – (1) Kurum ve birim arşivlerinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü belgenin ayıklama ve imhası, kurum arşivinde yapılır.

(2) Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun kararı ile yapılır.

(3) Saklama süresi dolan ve devredilen belge grupları için belge listeleri ile bu belgelerin tutarlılığının tespiti için uygunluk kontrolü yapılır.

Ayıklama işlemine tâbi tutulmayacak belgeler

MADDE 12 – (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 sonuçlansa bile, konusu kalmayıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz.

Ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulması

MADDE 13 – (1) Kurum Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, Kurum Arşiv sorumlusu amiri, Kurum Arşiv Sorumlusu, Ayıklama-İmha işlemleri yapılacak birimin arşiv sorumlusu olmak üzere üç kişilik Ayıklama ve İmha Komisyonu oluşturulur.

Ayıklama ve imha komisyonlarının çalışma esasları

MADDE 14 -- (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 halinde söz konusu belgelerin saklanması karar verilmiş sayılır.

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

İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması

MADDE 15 – (1) İmha edilecek belge için “İmha Listesi” hazırlanır. Aynı tür ve vasıflara haiz olan belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenebilir. (EK-2)

(2) İmha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonu başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

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

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

(5) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.

(6) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge on yıl süreyle muhafaza edilir.

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

(8) Hazırlanan imha listeleri ve imha işlemi, Rektör onayından sonra kesinleşir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler

Belgelerin dijitalleştirilmesi

MADDE 16 -- (1) Kağıt ortamında üretilip gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması amacıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemi (EBYS)’ne dahil edilir.

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

(3) Gerekli görüldüğü durumlarda 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 kullanılabilmesi amacıyla dijitalleştirilebilir.

(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 üst verilerin 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.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Bu Yönergede Kurum Arşivi ile ilgili hükümler, Üniversite Kurum Arşivini fiziki olarak kurup faal hale getirdikten sonra uygulanır. Bu süre içerisinde Devlet Arşivlerine gidecek Belgeler, Genel Sekreterlik tarafından gönderilir.

(2) Bu Yönergenin diğer maddeleri, Üniversite Senatosunca Kabul edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

MADDE 18 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Trabzon Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK 1- BELGE ÖDÜNÇ/İADE FORMU

EK 2- BELGE/DOSYA İMHA FORMU

Ek-1

**BELGE ÖDÜNÇ / İADE FORMU
DOSYA İSTEME FİŞİ**

Dosya Yer No	Alındığı Tarih	İade Tarihi
Dosyayı İsteyen Birim:		
Dosyanın Konusu:		
Dosyayı Verenin Adı Soyadı, İmzası:	Dosyayı Alanın Adı Soyadı, İmzası:	

Ek-2

BELGE/DOSYA İMHA LİSTESİ

Daire Bşk. / Fakülte / Enstitü / Yüksekokul / MYO :

Bölüm :

Sıra No	Barkot No	Konusu	Adı	Kapsadığı Tarih Başlangıç ve bitiş	Notlar

**Ayıklama İmha Komisyonu
Üyeleri**

Adı Soyadı
Ünvanı

İmza

Adı Soyadı
Ünvanı

İmza

Adı Soyadı
Ünvanı

İmza