

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU ARŞİV YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç, Kapsam ve Uygulama Alanı

Amaç

MADDE 1 Bu Yönetmeliğin amacı, Yükseköğretim Kurulu ve bağlı kuruluşlarında bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve milli menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Bu Yönetmelik, Yükseköğretim Kurulu ve bağlı birimlerini kapsar.

Kavramlar

MADDE 2- Bu Yönetmelik'te geçen;

Kurul'dan; Yükseköğretim Kurul Başkanlığı,

Başkan'dan;Yükseköğretim Kurulu Başkanı,

Genel Sekreter'den; Yükseköğretim Kurulu Genel Sekreteri,

Bağlı Birimlerden; Yükseköğretim Denetleme Kurulu ile Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi,

anlaşılır.

Görev ve Sorumluluk

MADDE 3- Yükseköğretim Kurulu arşiv hizmet ve faaliyetleri İdari ve Mali İşler Dairesince yürütülür.

Arşiv Hizmetlerinde Görevlendirilecek Personel

MADDE 4- Kurum arşiv hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi için arşiv konusunda eğitim görmüş Yöneticiler, Arşiv Uzmanı, Teknisyenler ve Büro Personeli görevlendirilir. Bu elemanların temin edilememesi halinde ve birim arşivlerinde, arşiv hizmetlerinin yürütülebilmesi için mevcut personel arasında yeterli bilgi ve tecrübeye sahip elemanlardan yararlanılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Arşiv İşleri

Birinci Kısım

Tanımlar

MADDE 5- a) Arşiv Malzemesi: Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden 30 yıl geçmiş veya üzerinden 15 yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, Yükseköğretim Kurulu işlemleri sonucunda teşekkül eden ve muhafazası gereken Türk Milliyetinin geleceğine tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile Milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihi, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzeltmeye, tesbite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlak, örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belge ve malzemelerdir.

b) Arşivlik Malzeme: Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemenin zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Yükseköğretim Kurulunun gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı Devlet ve Milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası anlaşmalar, tapu ve benzeri özellik arzeden belgelerdir.

c) Kurum Arşivi: Arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivlerine göre daha uzun süre saklandığı Yükseköğretim Kurulu merkez arşividir.

d) Birim Arşivi: Yükseköğretim Kurulu ve bağlı birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşivlerdir.

İkinci Kısım

Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması, Kurum ve Birim Arşivlerinde Saklanması, Gizliliği ve Yararlanma

Koruma Yükümlülüğü

MADDE 6- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı merkez arşivinde bulunan ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim edilmeyen arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edilip saklamakla yükümlüdür.

Kurul, arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,

b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurulmasından,

c) Arşivin her bölümünden uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin % 50-60 arasında tutulmasından,

d) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevi maddelerin kullanılmasından,

e) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,

f) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,

g) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kağıt malzeme için 12-15 derece arasında) tutulmasından,

sorumludur.

Kurum ve Birim Arşivleri

MADDE 7- Yükseköğretim Kurulu merkezinde uzun süre saklanacak arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için "Kurum Arşivi",

Yükseköğretim Kurulu bağlı birimlerinde belirli bir süre saklanacak arşivlik malzeme için birer "Birim Arşivi",

kurulur.

Saklama Süresi

MADDE 8- Birimler elinde bulunan arşivlik malzeme, birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile, arşiv malzemesi ise kurum arşivinde 10-14 yıl süre ile saklanır.

Arşiv Malzemelerinin Yurtdışına İzinsiz Çıkarılamıyacağı

MADDE 9- Arşiv malzemesi hüviyetindeki belgeler, her ne sebep ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar halinde yurt dışına izinsiz çıkarılamaz. Bu çeşit arşiv malzemesinin yurt dışına çıkarılabilmesi için gerekli izin, Yükseköğretim Kurulunun talebi üzerine Başbakanlıkça verilir.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

MADDE 10- Birimler elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliğini koruyan arşiv malzemesi, kurum arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Bu tür arşiv malzemesinin gizliliğinin kaldırılması ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Yükseköğretim Kurulunca kararlaştırılır.

Arşivden Yararlanma

MADDE 11- Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerde tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerce görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

Yararlanma Usul ve Esasları

Madde 12- (Değişik:RG-13/2/2002-24670)

Kurum arşivindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hakiki ve hükmü şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda Bakanlar Kurulunca tesbit edilen hükümler uygulanır.

Üçüncü Kısım

Birim Arşivi İşlemleri

Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırımı ve Hazırlanması

MADDE 13- Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırımı tabi tutulur.

Ayırım işlemlerini müteakip, arşive devredilecek malzeme, ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

a) Birimi,

b) İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl),

c) Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti,

d) Aidiyet içerisindeki tarih (aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler için de, aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası, esas alınmak suretiyle hazırlanır.

Ancak istisnai bir kaide olarak, sicil dosyaları, sicil numarası (Kurum ve emekli sicil numarası) veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde, buna göre bir yerleştirme yapılır.

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile "Gizli" damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tabi tutulur.

Gizlilik dereceli kamu evrakı, ait olduğu dairesinde gizliliği kaldırılmadıkça, bu hüviyetini muhafaza eder.

Gizliliği kaldırılan malzemeye "Gizliliği kaldırıldı" damgası vurularak gizlilik damgası iptal edilir.

Uygunluk Kontrolü

MADDE 14- Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir.

Bu kontrolde;

a) Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibarıyla, aidiyetine göre kaydına mahsus "Kayıt Defteri" veya "Föyleri" gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekrür veya eksiklik olup olmadığına,

b) Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirip birleştirilmediğine,

c) Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,

d) Klasör veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

e) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların ciltlenip ciltlenmediğine,

f) Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,

g) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

h) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,

i) Sayfaların ve eklerin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına,

bakılır, eksiklikleri varsa tamamlanır.

Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personeline müştereken yapılır.

Malzemenin Birim Arşivine Devri

MADDE 15- İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir. Malzemenin belirtilen süre içerisinde devrinde, belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tespitinde, birim arşivince ilgili üniteler arasında mutabakat sağlanır.

Teslim işlemleri ise, birimlerin arşiv işleriyle görevli personeli tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme, birim arşivine uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defteri veya föyleri ile yapılır.

Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

MADDE 16- Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzeri, ilgili birimlerde muhafaza edilir (Yükseköğretim Kurulunca yayımlanan ve arşivlik malzeme özeliği taşıyan basılı yayınlar hariç).

Kurum Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

MADDE 17- Birimlerin elinde bulunan veya görev ve faaliyetleri sonucunda oluşan ve günlük iş akımı içerisinde sürekli olarak ellerinde bulunması gereken arşivlik malzeme ile Resmi Gazete, kitap, broşür gibi belgeler Kurum Arşivine devredilmez.

Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

MADDE 18- Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.

Kurum Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Kurum Arşivine Devretme

MADDE 19- Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme "Kurum Arşivine Devredilecek" olanlar şeklinde ayrılır ve kayıt defterleri veya föyleri ile kurum arşivine devredilir.

Birim Arşivinden Yararlanma

MADDE 20- Birimlerce, gerektiğinde görülmek veya incelemek üzere ve dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, birim arşivinden, izleme föyü düzenlemek suretiyle dosya alınabilir. Birim arşivinden alınan dosya inceleme sonucunda geri verilir.

Kurum Arşivi İşlemleri

Uygunluk Kontrolü

MADDE 21- Kurum arşivine devredilecek arşivlik malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa 14. maddede gösterilen biçimde tamamlanır.

Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha

MADDE 22- Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri bu Yönetmeliğin 3. bölümündeki hükümlere göre yapılır.

Kurum arşivinde yapılacak kesin tasnif 24. maddede açıklandığı üzere, dosya, kutu veya klasör grublarının hazırlanması, kurum arşivindeki muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama işlemine tabi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır.

Damgalama

MADDE 23- Ayıklama ve imha işlemini müteakip Yükseköğretim Kurulu kurum arşivine devredilen malzeme, siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla "Yükseköğretim Kurulu Arşivi" damgasıyla damgalanır. Damga evrakın ön yüz sol üst köşesine, defterin ise, iç kapağının ön yüz sol üst köşesine ve defterlerdeki belgelerin aynı şekilde sol üst köşesine basılır. Bunlar dışında kalan diğer tür arşiv malzemesine ise, yapıştırıcı etiket üzerine basılmış damga tatbik edilir.

Malzemenin Kurum Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

MADDE 24- Arşivlik malzeme ve arşiv malzemesi işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasabet biçimlerine uymak suretiyle, düzenleme esasına dayanan organik metotla (Provenance Sistemi) tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonları (malzeme gruplarına), bütünlüklerini bozmadan asli düzeni ile bırakmaktır.

Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu kurum, daire ve alt birimleri, hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir ve birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir.

Tasnif işlemleri şu sıraya göre yapılır:

a) Önce, her birime ait evrak tek tek elden geçirilerek ayırma işlemi yapılır. Birimlerin evrakı, işlem gördükleri tarihteki oluşum ve münasebet biçimlerine uygun şekilde bir araya getirilir.

Ayırma işlemi Yükseköğretim Kurulu organizasyon şemasına göre yapılır.

Kesin tasnif, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasından sonra yapılır.

b) (Değişik:RG-13/2/2002-24670) Teşkilat kodlarının tesbiti, uygulanması veya yeni kurulan daire ve alt birimler için kod ihdası Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılır.

Kodlama Esasları:

Kurum kodu, (Yükseköğretim Kurulu için belirlenen kod)

Birim kodu, (Yükseköğretim Kuruluna bağlı birimler için belirlenen kod)

Alt birim kodu, (Yükseköğretim Kuruluna bağlı birimlerin alt birimleri için belirlenen kod)

Hizmet birim kodu, (Dosya tasnif numarası almamış belgelerden hizmetlerde farklılık varsa bu hizmetler kodlanacaktır. Eğer dosya yönetmeliği tatbik edilerek hizmetler sınıflanmışsa, yeniden kod verme yoluna gidilmeyip, bu numaralar Ek -3'ün 8. hanesine yazılacaktır.)

Ayrıca kodların tespit edilmesinde ve uygulanmasında;

Mümkün olduğu kadar fazla rakam (harf veya rakam-harf) kullanılmasından kaçınılır.

Yeni kurulan daire ve alt birimler için kod ihdas edilirken bunların eski kodlarla çakışmamasına dikkat edilir.

Evrak ve vesaiğin eklerine de, aidiyeti ve bütünlüğü bozmamak için mevcut kodlama, kendi bütünlüğü içerisinde ayrı ayrı verilir.

c) Ayrımı yapılan evrak ve vesaiğten, konu ve işlem itibarıyla aidiyeti aynı olanlar ekleriyle birlikte bir araya getirilir.

Evraka ekli olan harita, plan, proje ve benzeri, asıl evrak ve vesaiğten ayrılmaz. Bu tür ekler, asıl evrak ve vesaiğ ile birlikte ele alınır.

Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan evrakın, dağılmasına mani olmak, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmalarını kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada, evraklar 1'den başlamak üzere sıra numarası alır. Evrakın ekleri, kendi içerisinde sayıldıktan sonra, asıl evrakın ön yüzünün sol alt köşesine adet olarak kurşun kalemle yazılır.

d) Daha sonra birimleri tespit edilmiş olan evrak ve vesaiğ kendi içerisinde "Gün, Ay ve Yıl" sırasına göre, kronolojik sıraya konur. Bu işlem yapılırken, aşağıdaki hususlar gözönüne alınır;

-Kronolojik sıralama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrak ve vesaiğın, kronolojik sıralamasında da aynı usul uygulanır.

-Üzerinde yalnızca "ay" olup, günü belli olmayan evraklar sıralamada, evrakın sayısı gibi ipucu olacak bir unsura sahip değilse, bunlar buldukları ayın en sonuna, toplu olarak konulur.

-Eski harfli belgelerdeki Hicri ve Rumi tarihler, Miladi tarihe çerilerek alınır.

-Bazı eski harfli evrak ve vesaiğte , tarihler, "Ay" olarak üç parçaya bölünerek, "Evail" , "Evasıt" ve " Evahir" tabirleri ile kullanıldığından "Evail" yazılı olanlar, ait oldukları ayın 10. gününden sonraya, "Evasıt" yazılı olanlar, ait oldukları ayın 20. gününden sonraya, "Evahir" yazılı olanlar ise ait oldukları ayın 30. gününden sonraya konulur.

-Üzerinde gün ve ay olmayıp, sadece yıl yazılı olanlar ait oldukları yılın en sonuna konulur.

-Üzerinde yazılı bir tarih olmadığı halde, tahmini tarihlemesi yapılan evraklarda, ait oldukları yılın, ayı ve günü belli olmayan evrakları arasına konulur. Tahmini tarihleme kaydı, köşeli parantez içerisinde gösterilir.

e) (Değişik:RG-13/2/2002-24670) Ayırma neticesinde evrak ve vesaiğın ait olduğu birimler için daha önceden belirlenmiş kodları ihtiva eden, lastikten yapılmış "Arşiv Yer Damgası" (Ek1), evrakın ön yüz alt bölümüne siyah ıstampa mürekkebi kullanılmak suretiyle basılır.Arşiv yer damgasında, "Alt Birim Kodu"na kadar olan kısımlar değişmeyeceğinden, bunların belirlenmiş kodları, lastik damganın yapılması sırasında damgada yer alır. Aynı damganın "Kutu veya Klasör Numarası", "Dosya Numarası", ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri ise kurşun kalemle yazılır.

"Kutu Numarası" bölümüne, evrak ve vesaikin dosyalar içerisinde konacağı kutuya verilecek müteselsil numara yazılır.

" Dosya Numarası" bölümüne, bir kutuda yer alacak dosyalara verilecek müteselsil numara yazılır.

"Evrak Sıra Numarası" bölümüne ise, her bir dosyaya yerleştirilecek evraklara verilecek sıra numarası yazılır. Her bir dosya içerisinde yer alacak evraklar 1'den başlamak üzere sıra numarası alır. "Arşiv Yer Damgası", aidiyet ve bütünlüğü sağlaması bakımından, evrakın eklerine de basılır.

Kodlamada, "Kutu veya Klasör Numarası", "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri kurşun kalemle doldurulur. Boyalı sabit, tükenmez veya mürekkepli kalemle evrak üzerine yazı yazılmaz.

f) Her bir dosya gömleği içerisinde, o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek bir "Dosya Muhteviyatı Döküm Formu" (Ek-2) konulacaktır.

g) İstenen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerleştirileceği kutuların (veya klasörlerin) sırtlarında bulunan etiketler üzerinde yukarıda belirtilen kodlamanın "Evrak Sıra Numarası" hanesine kadar olan bilgiler kaydedilir. Bu etiketlerde (Ek-3), "Dosya Numarası" hanesine, bir kutuda yer alacak dosyaların ilk ve son numaraları ile ayrıca " İşlem Yılı" yazılır. Aynı şekilde, dosya gömleklerinin ön yüzlerine de, kodlamanın " Dosya Sıra Numarası" dahil "İşlem Yılı" kaydedilir.

Ayrıca, hizmetlerin hususiyeti ve aidiyeti itibarıyla kendi arasında müteselsil numara almış olan evrak ve vesaik için, kutu etiketleri ile dosya gömleklerinin ön yüzlerinde, "İşlem Yılı" hanesinin altına, dosya ve dolayısıyla kutu içerisinde yer almış olan bu tür evrak ve vesaikin almış olduğu müteselsil numaranın başlangıç ve bitiş numaraları, aramada bir kolaylık unsuru olması bakımından kaydedilir. Bunun için, "işlem Yılı" hanesinin altında bu numaraların yer alacağı boş bir kısım bırakılır.

h) Kutulara verilecek sıra numaraları seriler halinde müteselsil olarak devam ettirilir. Dosya sıra numaraları ise yıl veya yıl gruplarına göre yeniden başlatılır.

i) Bu tasnif sisteminde, ayırma ve tarihleme işlemi tamamlanan evrakın, envanteri hazırlanır. Bunun için her evrakın veya ekleri ile birlikte evrak bütünlüğünün, mahiyeti hakkında özeti çıkarılıp fişlenir.

i) Bütün bu işlemler daha sonra kataloglara geçirilir.

j) Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulara (Ek-4) (veya klasörlere) konmuş olarak, gerekli şartları haiz arşiv depolarında ve madeni raflarda, tasnif planına uygun olarak, bir yerleştirme planı dahilinde yerleştirilir.

Bu yerleştirmede, raflarda, çift taraflı ranzalar dahil soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağı doğru teselsül eden bir sıra dahilinde hareket edilir.

Yerleştirme işlemi, arşiv deposuna girildiğinde, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu içinde tekrarlanır.

Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır.

Bu tasnif sistemi yalnızca klasik tip arşiv belgesi denilen evrak için sözkonusudur. Değişik tür ve çeşitteki malzemenin (film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı, vb.) tasnifi, özelliğine uygun değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.

Malzemenin Envanterlerinin Çıkarılması

MADDE 25- Kurum arşivindeki arşivlik malzemenin veya arşiv malzemesinin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanterleri çıkarılır.

Kurum Arşivinden Yararlanma

MADDE 26- Kurum arşivinden yararlanmada, bu Yönetmeliğin 11., 12. ve 20. madde hükümleri saklıdır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi

MADDE 27- (Değişik fıkra:RG-13/2/2002-24670) Kurum arşivinde saklanma sürelerini tamamlayan ve arşiv malzemesi vasfını kazanan malzemeler "Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilecek malzeme" şeklinde ayrılarak, hazırlanacak "Arşiv Malzemesi Devir Teslim ve Envanter Formu" (Ek:5), varsa kayıt defterleri ile birlikte onayı müteakip 1 yıl içinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilir.

Devir-teslim ve envanter formunun bir sureti Yükseköğretim Kurulu kurum arşivinde saklanır, bir sureti de bilgi için ilgili birim arşivine gönderilir.

Bu yükümlülüğün yerine getirilip, getirilmediği Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne denetlenir.

Arşiv malzemesinden hangisinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim alınıp hangilerinin geçici veya sürekli olarak Yükseköğretim Kurulunun elinde kalacağı, Yükseköğretim Kurulunun görüşü alındıktan sonra Devlet Arşivleri Genel müdürlüğüne kararlaştırılır. Yükseköğretim Kurulunun kendi arşivlerinde kalan arşiv malzemesi, bu Yönetmeliğin 6. maddesi hükümlerine göre muhafaza edilir.

Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi

MADDE 28- Aynı tür arşiv malzemesi, aynı forma kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde, herbiri için ayrı form düzenlenir.

Teslim edilen arşiv malzemesiyle ilgili olarak üzerindeki;

- a) "Birimi" bölümüne, arşiv malzemesini devreden birimin adı,
- b) "Türü" bölümüne, dosya, defter. form, plan, program, model, fotoğraf, resim, plak, film, görüntü bandı, ses bandı, damga vb. olduğu,
- c) "İşlem Yılı" bölümüne, arşiv malzemesinin teşekkül ettiği yıl,
- d) "Teşkilat kodu" bölümüne her dikkörtgen içinde sırasıyla kurum, birim, alt birim ve hizmet kodları, yanındaki "Kutu" ve "dosya" bölümüne de kutu ve dosya numarası,
- e) "Envanter Sıra Numarası" bölümüne, ekleri dışında, evraka teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,
- f) "İşlem Tarihi" bölümüne evrakın gün, ay, yıl olarak aldığı tarih,
- g) "Sayı" bölümüne, evraka verilen sayı,
- h) "Gizlilik Derecesi" bölümüne, evrakın gizli olup, olmadığı (gizli evrak "G" kısaltması ile gösterilir),
- i) "Konusu" bölümüne, evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,
- i) "Adedi" bölümüne, dosya içindeki toplam evrak sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler için de toplam adet,
- j) "Açıklama" bölümüne, yıpranma, eksiklik vb. gibi devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,
- k) "Evrak Sıra Numarası" bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası yazılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Muhafazasına Lüzum Kalmayan ve İmha Edilecek Malzeme ile Ayıklama ve İmha Komisyonları

İmha İşlemine Tabi Tutulmayacak Malzeme

MADDE 29- (Başlığı ile birlikte değişik:RG-13/2/2002-24670)

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, 30 uncu maddede sayılan malzemeler içerisinde yer almış dahi olsalar, malzemede belirtilen süreye mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar.

İmha Edilecek Malzeme

MADDE 30- Aşağıda sayılan evrak ve vesaikin ayıklanmasına ve imhasına, ayıklama ve imha komisyonlarınca karar verilir.

Bu malzemeler şunlardır;

- a) Şekil ne olursa olsun, her çeşit tekid yazıları,
- b) Elle, daktilo ile veya başka bir teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
- c) Resmi veya özel her çeşit zarflar (tarihi değeri olanlar hariç)
- d) Adli ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmi kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adi ve tahhatütlü zarf vb.) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,
- e) Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kağıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları),

f) Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,

g) Esasta taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,

ğ) Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,

h) Yapılan yazışmalardan, ilgili birimde bulunan asılları dışındakilerin tamamı,

ı) Birimlerce yazılan ve diğer birim, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi için gönderilen tamim, genelge, genel mektup, vb. fazla kopyaları, aslı ilgili birimlerde bulunan raporlar ile ilgili müthalaların, diğer birimlerde bulunan kopya ve benzerleri,

i) Dış kurumlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemeden, kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzüm görülmeyen kitap, broşür, serküler, form ve benzerleri ile mevzuat ve form değişikliği sebebiyle kullanım imkanı kalmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışında kişilerin tamamı,

k) Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlamış yazışmaların fazla kopyaları,

l) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,

m) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,

n) Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan hertürlü yazışmalar,

o) Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzeri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,

ö) İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikayet yazıları,

p) Bilgi için gönderilmiş yazılar ile müteferrik işler meyanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,

r) Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüş bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,

s) İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kağıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,

ş) Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış (Hifzedilmiş) başvurular ve yazılar,

t) Birimler arasında müteferrik yazışmalar ile davetiyeler, bayram tebrikleri vb.,

u) Vatandaşlarla yapılan müteferrik yazışmalar ve vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazı ve cevaplar,

ü) İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,

v) Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler,

y) Bunların dışında kalıp da bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden oluşan, delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan ve muhafazasına gerek görülmeyen evrak ve vesaik,

Yukarıda sayılan malzemeler, bir örnekleri saklanmak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listesiyle imhaya tabi tutulabilir.

Kurum Arşivinde Yapılacak Ayıklama ve İmha

MADDE 31- Bağlı birim arşivlerinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklanma ve imhası, kurum arşivinde yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonu, çeşitli sebeplerle, zamanında kurum arşivine intikal etirilmemiş olup, muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tabi tutup, arşivlik malzemeyi kurum arşivine intikal ettirir.

Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonunun Teşkili

MADDE 32- Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, Yükseköğretim Kurulu Genel Sekreteri'nin onayı ile, "Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonu arşiv hizmet ve

faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinde görev yapan iki memur ile, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda birimin verdiği hizmetler konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki eleman olmak üzere beş kişiden teşekkül eder. Kurum bünyesinde, kütüphaneye ve dokümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da bu komisyona tabii üye olarak katılırlar.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 33- Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonunun nihai kararı ile yapılır. Ancak bu Yönetmeliğin 36. madde hükümleri saklıdır.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

MADDE 34- Ayıklama ve imha komisyonları, her yıl Mart ayı başında çalışmaya başlar.

Komisyonlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tabi tutarlar.

(Değişik fıkra:RG-13/2/2002-24670) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır.Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır.

(Ek fıkra:RG-13/2/2002-24670) İmhası reddedilen malzeme sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

Ayıklama ve Tasnif

MADDE 35- Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih, sıra numarası, imha edileceği yıl dosya planı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve Kesinlik Kazanması

MADDE 36- İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre, teşekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(Değişik:RG-13/2/2002-24670) Ayıklama ve imha komisyonlarınca hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra Yükseköğretim Kurulu Genel Sekreterinin onayını müteakip kesinlik kazanır.

İmha Şekilleri

Madde 37- (Değişik:RG-13/2/2002-24670)

İmha edilecek malzeme , başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammedesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir.

Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin imhasında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması

MADDE 38- İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkanı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır.

İmha Tutanağı

MADDE 39- İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha Listeleri ve Tutanakların Saklanması ve Denetleme

MADDE 40- İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunları ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri gözönünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi ilgili birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir. Listeler, denetime hazır vaziyette on yıl süreyle saklanır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile İşbirliği

MADDE 41- Ayıklama ve imha işlemlerinde tereddüt edilen konularda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşü talep edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

Kanuni Dayanak

MADDE 42- Bu Yönetmelik 16 Mayıs 1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 45 inci maddesine göre düzenlenmiştir.

MADDE 43- Bu Yönetmelik gereğince oluşturulacak kurum ve birim arşivleri için yetkililer gereken tedbirleri alırlar.

Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

Ek Madde 1- (Ek:RG-13/2/2002-24670)

Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası CD, disket veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle muhafaza edilir.

Bu tür malzemelerin mahafaza, tasnif, devir vb.arşiv işlemlerinde diğer tür malzemeler için uygulanan hükümler uygulanır.

Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv malzemesinin devir işlemlerinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenecek formatlara riayet edilir.

Faaliyet Raporu

Ek Madde 2- (Ek:RG-13/2/2002-24670)

Kurum yıl içindeki Arşiv faaliyetleriyle ilgili bilgileri “8/8/2001 tarihli ve 24487 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ekinde yer alan Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu” ile müteakip takvim yılının Ocak ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderir.

Yürürlük

MADDE 44- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 45- Bu Yönetmelik hükümlerini Yükseköğretim Kurulu Başkanı yürütür

Ek – 1

Arşiv Yer Damgası (Evrakın arka yüzüne)

1	2	3	4	5	6	7
1,5 cm	1,5	1,5	2	1,5	1,5	1

1 – Kurum kodunun yazılacağı bölüm

2 — Birim kodunun yazılacağı bölüm

3 — Alt birim kodunun yazılacağı bölüm

4 — Hizmet türü kodunun yazılacağı bölüm

5 – Kutu sıra numarasının kaydedileceği bölüm

6 — Dosya sıra numarasının kaydedileceği bölüm

7 — Evrak sıra numarasının kaydedileceği bölüm

EK-2

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI
DOSYA MÜHTEVİYATI DOKÜM FORMU

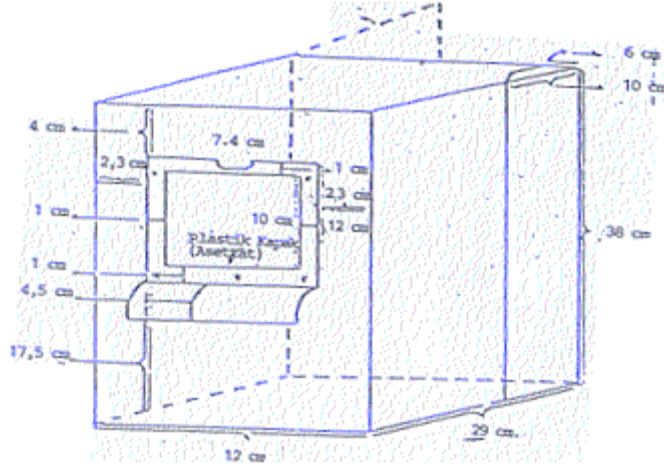
Sıra No	Tarih	Sayı	Konusu	Ad	Açıklamalar

Etiket (kartu veya klâsörün sırt kısmına)

1	2	3	4
5			
6			
7			
8			
9			

- 1- Kurum kodu
- 2- Birim kodu
- 3- Alt birim kodu
- 4- Hizmet türü kodu
- 5- Kartu veya klâsör sıra numarası
- 6- Dosya sıra numarası
- 7- İşlem yılı
- 8- Evrakların miteselsil sıra numarası
(.....şeklinde)

ARŞİV KUTUSU



Kutunun etiket ve kulp kısmından görünüşü

Not: Kalın Mukavve ve Suntadan yapılmış olan Arşiv kutusunun üzeri siyah ve lacivert dilt bezi ve içi'de kaplık kartonla kaplanacak.

Bahis konusu arşiv kutusu DMO stoklarında mevcuttur.

