



T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ARŞİV İŞLEMLERİ PROSESİ

Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-10
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon Tarihi/No	15.01.2026 / 003
Sayfa No	1-2-3

PROSESİN AMACI	Bu prosesin amacı, Başkanlığımız birimleri bünyesinde oluşan tüm belgelerin düzenli, güvenli ve erişilebilir şekilde, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğine uygun dijital ortamda arşivlenmesini sağlamak, belge yönetiminde standart bir uygulama oluşturmaktır.		
KAPSAMI	Bu proses, Başkanlığımız birimlerinde üretilen veya dış kaynaklardan temin edilen her türlü fiziki ve dijital belgenin arşivlenmesi, saklanması, erişimi ve imhası süreçlerini kapsar.		
GİRDİLERİ			ÇIKTILARI
KAYNAKLAR	İNSAN Arşiv sorumlusu, belge yöneticisi, kayıt personeli Yasal Kaynaklar: 3473 Sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Kurum içi arşiv yönergeleri ve dosya planları	ÇALIŞMA ORTAMI Fiziksel Kaynaklar: Ofisler Arşiv dolapları, raf sistemleri, yangın ve nem kontrol sistemleri	ALTYAPI Dijital Kaynaklar: E-imid Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Gelen evrakların dijital olarak taranması için bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, Arşiv Depo
ETKİLEDİĞİ PROSES	Bilgi Yönetimi Prosesi: Arşivleme standartları, belge erişim hızını ve bilgi güvenliğini doğrudan etkiler. E-İmid : Belgelerin izlenebilirliği ve doğruluğu kalite denetimlerinde kritik rol oynar. Denetim: Arşiv düzeni, yasal gerekliliklerin karşılanmasını sağlar.	ETKİLENDİĞİ PROSES	Doküman Oluşturma ve Onay Süreci: Arşivlenecek belgelerin kaynağı bu süreçtir. Bilgi Güvenliği Prosesi: Arşivdeki verilerin gizliliği, bütünlüğü ve erişim yetkileri bu süreç tarafından belirlenir. E-İmid BT (Bilgi Teknolojileri) Yönetimi: Dijital arşiv sistemlerinin altyapısı ve yedekleme politikaları BT süreçlerine bağlıdır. Yasal ve Mevzuat Takip Süreci: Arşivleme süreçleri ve imha politikaları yasal gerekliliklere göre şekillenir.
PERFORMANS KRİTERLERİ	Arşivlenen belgelerin doğru şekilde sınıflandırılması, etiketlenmesi ve sisteme kaydedilme Arşivleme işlemlerinin planlanan süre içinde tamamlanma oranı. Talep edilen bir belgenin arşivden bulunup erişime sunulma süresi. Hedef: Fiziksel arşiv için 15 dakika, E-İmid dijital arşiv için ≤ 2 dakika.		
KONTROL KRİTERLERİ	657 Devlet Memurları Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (18 Ekim 2019 CUMA Resmi Gazete Sayı : 30922), Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleşme Faaliyetlere Yönelik Usul ve Esaslar, Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Arşivlerden Yararlanma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	Haftada 1-	PROSES HEDEFİ	Arşivlenen belgelerin %100'ünün dosya planına uygun şekilde sınıflandırılması E-İmid Sistemine Kayıt., Talep edilen belgelere erişim süresinin maksimum 10 dakika olması, Yıllık belge kayıp oranının %0 olması
PROSES SORUMLUSU	Daire Başkanı, İç Kontrol Birimi, Şube Müdürleri		
SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI		KONTROL KRİTERLERİ
Arşiv Sorumlusu:	Arşiv düzeninin sağlanması, belge kabulü, kayıt, saklama ve imha işlemlerinin yürütülmesini yapar..		
Birim Yöneticileri	Birimlerinde üretilen belgelerin doğru şekilde dosyalanmasını ve arşive zamanında teslim edilmesini sağlar.		arşiv hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat ve düzenlemelere uygunluğu ile elektronik belge yönetim sistemlerinin belge yönetimi ve arşiv süreçlerine uygunluğunu denetler. Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir.
İdari Personel	Belgeleri dosyalama planına uygun şekilde hazırlar ve arşiv kurallarına uyar.		
Arşiv Birim personeli İdari Personel	Belge Oluşturma ve Dosyalama Her birim, faaliyetleri sonucunda oluşan belgeleri dosyalama planına uygun şekilde sınıflandırır.		



T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ARŞİV İŞLEMLERİ PROSESİ

Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-10
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon Tarihi/No	15.01.2026 / 003
Sayfa No	1-2-3

	- Belgeler, fiziksel veya dijital ortamda uygun dosya isimlendirme kurallarına göre kaydedilir. - Dosyalar, birim içinde geçici olarak saklanır ve işlem tamamlandığında arşive devredilir.	
Birim Yöneticileri Personel	Arşive Teslim - Arşive devredilecek belgeler, Arşiv Devir Teslim Formu ile birlikte teslim edilir. - Arşiv sorumlusu, belgeleri teslim alır, kontrol eder ve E-İMİD dijital arşiv sistemine kaydeder. - Belgeler, arşivde belirlenen raf, dolap veya dijital klasör sistemine uygun şekilde yerleştirilir.	Uygunluk kontrolünde; İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilmesini sağlar. Devir Teslim Envanter Formu düzenlenir
Birim Yöneticileri- Arşiv Birim Personeli	Arşivde Saklama - Belgeler, gizlilik derecesine göre sınıflandırılır ve erişim yetkileri belirlenir. - Fiziksel belgeler uygun ortam koşullarında (nem, sıcaklık, güvenlik) korunur. - Dijital belgeler düzenli olarak yedeklenir ve veri güvenliği sağlanır. - Saklama süreleri, belge türüne göre belirlenmiş Saklama Süreleri Tablosu'na göre takip edilir.	Dosya ve evrakların konulduğu arşivin ısı ve nem derecesine dikkat edilmelidir. Arşivler tozdan ve kirden korunmalıdır. Arşivde yangın ve hırsızlık, su basması gibi olasılıklara karşı önlemler alınmalı. Arşiv mekanlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde TS13212 numaralı "Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi" standardı dikkate alınır.
ArşivBirim Personeli Görev verilmiş personel	Belge Erişimi - Arşivde bulunan belgelere erişim, sadece yetkili personel tarafından yapılabilir. - Belge talebi, Belge Talep Formu ile yapılır. - Arşiv sorumlusu, talebi değerlendirir ve uygun görülmesi halinde belgeyi geçici olarak teslim eder. - Teslim edilen belgeler, belirlenen süre sonunda arşive iade edilir.	Belge talebi, Belge Talep Formu ile yapılır.
Başkan, ŞubeMüdürü Arşiv Personeli Diğer Personel	İmha İşlemleri - Saklama süresi dolan belgeler, yıllık olarak gözden geçirilir. - İmha edilecek belgeler için İmha Listesi hazırlanır ve ilgili birim yöneticisinin onayı alınır. - Onaylanan belgeler, gizlilik derecesine uygun yöntemlerle (parçalama, yakma, dijital silme vb.) imha edilir. - İmha işlemi sonrası İmha Tutanağı düzenlenir ve arşiv kayıtlarına işlenir.	Ayıklama ve imha Komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar. Birim Arşivlerinde İmha İşlemi yapılmaz
Birim Arşiv Personeli	Kayıtlar - Arşiv Teslim Formu - Arşiv Kayıt Defteri / Dijital Arşiv Sistemi - Belge Talep Formu - İmha Listesi - İmha Tutanağı	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
ŞubeMüdürü BirimArşiv Personeli	İlgili Dokümanlar - Dosyalama Planı - Arşiv Devir Teslim Envanter Formu - Arşiv Evrakı İstem Formu - Saklama Süreleri Tablosu - Bilgi Güvenliği Politikası	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı



T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ARŞİV İŞLEMLERİ PROSESİ

Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-10
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon Tarihi/No	15.01.2026 / 003
Sayfa No	1-2-3

RİSKLER	Yangın, Bilgi Güvenliği, su basması, kaybolma, ortamın sıcaklık ve nem. elektrik kaçağı . Hırsızlık Haşere-Mikroorganizma- Toz. Yetkisiz veya yanlış kişilerin arşivlere müdahale etmesi. Dijital kopyası alınmadan saklanan arşiv malzemelerinin olası bir acil durum/afet durumunda ağır hasar görmesi/ya da restorasyonu yapılamayacak şekilde kayba uğraması söz konusudur.
FİRSATLAR	Elektronik doküman(E-İMİD) ve arşiv yönetimi sistemi sayesinde bilgiye hızlı erişim sağlanırken maliyet ve zamandan da tasarruf. Asıl belgelerin kullanım nedeniyle yıpranmasının, kaybolmasının, elden ele dolaşmasının önüne geçer. Bilgi güvenliği ve gizlilik noktasında da çözüm üretir. Sisteme aktarılan belgeler üzerinde yetkilendirme yapmak ve önemli belgeleri sadece yetkilendirmiş kişilerin ulaşması.
Revizyon ve Güncelleme	Bu proses, yılda en az bir kez veya ihtiyaç duyulduğunda gözden geçirilir. Güncellemeler, arşiv sorumlusu tarafından hazırlanır ve yönetim onayı ile yürürlüğe girer.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İç kontrol Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı