

İBN HALDUN ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, İbn Haldun Üniversitesine bağlı enstitüler, fakülteler, akademik ve idari birimler ile araştırma merkezlerinin arşiv belgesi ve ileride arşiv belgesi hâline gelecek arşivlik belgesinin tespit edilmesini, gerekli şartlar altında korunmasını ve arşivlik belgelerin birim arşivlerine ve sonrasında İbn Haldun Üniversitesi Kurum Arşivi'ne teslimine, muhafazasına lüzum görülmeyen belgenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir. Ayrıca İbn Haldun Üniversitesi Kurum Arşivi ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü arasındaki ilişkiyi ve İbn Haldun Üniversitesi Kurum Arşivi'nin hizmet türlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, İbn Haldun Üniversitesi Rektörlüğü bünyesindeki tüm birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge aşağıda belirtilen mevzuat hükümleri dayanak alınarak hazırlanmıştır.

- 28.09.1988 tarih ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Belgenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun.
- 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.
- 25 Mart 2005 tarih ve 25766 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Genelge gereği Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan "Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı".

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- Arşiv:** Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,
- Arşivlik Belge:** İbn Haldun Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilmiş olan, süre bakımından arşiv belgesi vasfı taşımayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmemiş olan, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,
- Arşiv Belgesi:** İbn Haldun Üniversitesi'ne ait olan ve son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olan 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 ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,
- Ayıklama:** Arşiv belgesi ile cari işlemleri çerçevesinde 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,
- Ayıklama ve İmha Komisyonu:** Kurumda gerçekleştirilecek ayıklama ve imha süreçlerini yönetmek ve yürütmek üzere alanda bilgi sahibi personelden oluşturulan komisyonu,
- Başkanlık:** Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nı,
- 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,

25.08.2023 tarihli Senato toplantısında kabul edilmiştir.

- h) **Birim/Kurum Arşiv Sorumlusu:** Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi,
- i) **Belge Yönetimi:** Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler doğrultusunda değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerin tümünü,
- j) **Birim Arşivi:** İbn Haldun Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre ile saklandığı arşivi,
- k) **Değerlendirme:** Belgelerin, idari, mali, yasal, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak kurum yetkilileri ile arşiv sorumlusu ve arşivciler tarafından karar verilmesi işlemini,
- l) **Dijitalleştirme:** Kâğıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,
- m) **Dosya Kodu:** Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, numerik, alfa-nümerik tanımlamayı,
- n) **Dosya Planı:** Belgelerin verimli bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesini sağlayan ve konu/fonksiyon esasına göre oluşturulan sınıflandırma şemasını,
- o) **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** İbn Haldun Üniversitesi birimlerinin, faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde, idari faaliyetlerinin 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 sistemini,
- p) **İmha:** İleride kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen arşiv belgesi ve arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma niteliğini kaybetmiş belgenin ayrılarak bu Yönergede belirtilecek usul ve esaslara göre yok edilmesi işlemini,
- q) **Konu dosyası:** Her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılıp ve yıl bitiminde kapatılan dosyayı,
- r) **Kurum Arşivi:** İbn Haldun Üniversitesi'ne bağlı birimler ile bu birimlerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan; yasal, ekonomik ve yönetsel nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan evrakın, saklama süreleri dolduktan sonra ayıklanarak imha edildiği, kurumsal değeri olanların sürekli olarak kurumda saklandığı veya araştırma değerine sahip olanların sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderildiği kurumsal merkez arşivini,
- s) **Rektörlük:** İbn Haldun Üniversitesi Rektörlüğünü,
- t) **Saklama Planı:** Belgelerin ne kadar süre ile muhafaza edileceklerini ve bu süreler sonunda hangi işleme tabi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,
- u) **Standart Dosya Planı (SDP):** 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 (Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı),
- v) **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,
- w) **Tasnif:** Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,
- x) **Üniversite:** İbn Haldun Üniversitesini,
- y) **Üstveri:** Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini,
- z) **Vaka Dosyası:** Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Arşiv Belgesi ile Arşivlik Belgenin Birim ve Kurum Arşivlerinde Saklanması, Yönetimi ve Korunması

MADDE 5- (1) İbn Haldun Üniversitesi Kurum Arşivi, arşiv belgelerini teslim almak, saklamak, değerlendirip muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmak ve sürdürülebilirliğini sağlamakla görevlidir.

(2) Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve Kurum Arşivi'ne devredilmesi gereken her tür belge İbn Haldun Üniversitesi'ne aittir. Bu tür belgeler özel mülkiyet konusu olamaz. Rektörlük bünyesinde kurulmuş ve lağvedilmiş birimlerin belgeleri, eğer bu konuda başka bir birim görevlendirilmemişse İbn Haldun Üniversitesi Kurum Arşivi'ne devredilir.

(3) İbn Haldun Üniversitesi Kurum Arşivi'nde, arşiv hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu personel görevlendirilir. Birim Arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görevlendirilecek personel, ilgili birimler tarafından önerilir.

(4) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilene kadar İbn Haldun Üniversitesi Kurum Arşivi'nde bulunan arşiv belgelerinin ve birim arşivinde bulunan arşivlik belgelerin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Rektörlük sorumludur.

Saklama

MADDE 6- (1) İbn Haldun Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğini kazanmamış belge, Saklama Planında belirlenmiş olan süreler çerçevesinde, birim arşivlerinde ve İbn Haldun Üniversitesi Kurum Arşivi'nde saklanır.

(2) İbn Haldun Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğinde olan belgelerle, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi gerekenlerin devir işlemleri, Saklama Planına göre yapılır.

(3) Arşivlik belge, birim arşivlerinde 1-5 yıl süreyle, arşiv belgesi ise, İbn Haldun Üniversitesi Kurum Arşivinde, Standart Dosya Planı ve Kurumsal Saklama Planında belirtilen süreler doğrultusunda saklanır.

(4) Dosya Planı kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak hazırlanır. Saklama Planı ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.

(5) 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.

(6) KEP/Posta/Faks yolu ile gelen/giden evrak EBYS'de iş akış sürecine alınır ve arşivlenir.

Yönetim

MADDE 7- (1) İbn Haldun Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen arşiv belgesi evrakın güncelliğini kaybetmesine veya birimlerdeki saklama sürelerini doldurmasına kadar korunmak üzere Birim Arşivine; sürekli saklamak veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredene kadar korunmak üzere Kurum Arşivine teslim edilir. İbn Haldun Üniversitesi Birim Arşivleri ve Kurum Arşivi, Rektörlüğe bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

Koruma Yükümlülüğü

MADDE 8- (1) İbn Haldun Üniversitesi Rektörlüğü, arşiv belgesini ve arşivlik belgeyi yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, deprem, doğal afet, toz ve her türlü hayvan ve haşerenin zararlarına karşı korumak için gerekli önlemlerin alınmasından ve ısı, ışık, havalandırma, nem ayarlarının düzenlenmesinden, mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden sorumludur.

(2) Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim ve Kurum Arşivi İşlemleri

Belgelere Dosya Kodu Verilmesi

- MADDE 9-** (1) Dosya kodu, kurumsal dosya planına göre dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir.
- (2) Belge, birden çok konuyu kapsaması 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) Gelen belgelerin kapsadığı dosya kodları, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalandırmasında doğrudan referans alınmaz.
- (4) Dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla farklı bir dosya kodu verilemez.
- (5) Elektronik belge yönetim sistemlerinde (EBYS) dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur.

Belgelerin Dosyalandırması

- MADDE 10-** (1) Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır.
- (2) Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalandırılır.
- (3) Aynı dosya kodunu taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise coğrafik, alfabetik veya 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 bu Yönergenin ekinde yer alan **(EK-1) “DOSYA/KLASÖR İÇERİK LİSTESİ”** hazırlanarak konulur.
- (6) Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütünüünün 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 çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

Dosya Etiketleri

- MADDE 11-** (1) Dosya/klasör üzerinde, bu Yönergenin ekinde **(EK-2) örnekleri yer alan “Dosya/Klasör Etiketleri”** nde; “kurum adı/logosu”, “birim adı/kodu”, “dosya kodu”, “konu adı”, “yılı” ve varsa “özel bilgi/özel kod” gibi unsurlar bulunmalıdır.

Arşivlerde Düzenleme

- MADDE 12-** (1) Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.

25.08.2023 tarihli Senato toplantısında kabul edilmiştir.

- (2) Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.
- (3) Dosya/klasörler, bir yerleşim planı dâhilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır.
- (4) Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.
- (5) Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.
- (6) Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler küçük numardan büyük numaraya doğru yerleştirilir.
- (7) Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.
- (8) Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

Arşivlere Devredilecek Belgelerin Hazırlanması

MADDE 13- (1) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk kontrolünde:

- a) Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,
 - b) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,
 - c) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı,
 - d) Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,
 - e) Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı, kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.
- (2) 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.
- (3) Uygunluk kontrolü, ilgili birim arşiv sorumlusu ve kurum arşiv sorumlusu ile müştereken yapılır.
- (4) Elektronik belge yönetim sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, ilgili birim tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır.

Arşive Devredilmesi Gerekmeyen Belgeler

MADDE 14- (1) İbn Haldun Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen ve günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan materyal ve kişisel evraklar, bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ile Resmî Gazete ve benzeri belgeler, birim arşivlerine, kurum arşivine veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmezler.

Belgelerin Arşivlere Devri

MADDE 15 -(1) İşlemi tamamlanmış ve bu yönergenin 13. maddesi gereği uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.

- (2) Belgelerin devir işlemlerinde, birimlerle mutabakat sağlanarak belirli bir sıra uygulanır.
- (3) Devir işlemlerinde dosya/klasör içerik listeleri referans alınır.

Birim Arşivine Devredilecek Belgenin Hazırlanması

MADDE 16- (1) Birimler her yılın Ocak ayı içerisinde bir önceki yıla ait arşivlik belgeyi “**Birim Arşivi Devir Formu**” nu (EK-3) doldurarak ve bu formlar eşliğinde birim arşivine devrederler. Birim arşivi devir formu, birim yetkilileri ve ilgili birimin devir işlemini gerçekleştiren görevlilerce listede yazılı bilgiler üzerinde mutabık kalındıktan sonra onaylanır.

(2) Birim Arşivi’ne devredilecek arşivlik belge, bu yönergenin 13. maddesi gereği uygunluk kontrolünden geçirilir, eksikler varsa tamamlanır.

(3) Birim Arşivi Devir Formunda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler, belgeyi devreden birim tarafından doldurulur. Birim arşivi devir formları, birim görevlisi tarafından doldurulduktan sonra birim sorumlusu tarafından onaylanır.

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

(5) Arşiv ve arşivlik belge, birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır.

(6) Birim Arşivlerinde bulunan ve belirtilen saklama sürelerini dolduran her türlü evrak Standart Dosya Planı’nda belirtilen sürelerle uygun olarak saklanmak üzere İbn Haldun Üniversitesi Kurum Arşivi’ne devredilir. Birim arşivlerinde ayıklama-imha yapılmaz.

(7) Üniversitenin verilen hizmet itibarıyla, özellikle arz eden arşiv belgesi veya arşivlik belge, dosya planı da dikkate alınarak, hizmetin şekline ve belgenin türüne göre geliştirilecek geçerli bir sistem içerisinde (alfabetik, numerik, kronolojik, tematik, coğrafi ve benzeri) hazırlanır ve arşiv yerleştirmesi yapılır.

(8) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan evrakın bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile “Gizli” damgası vurulur. Gizli olan belge, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belge gibi işleme tabi tutulur.

(9) Gizliliği kaldırılan belgeye, “Gizliliği Kaldırıldı” damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

Kurum Arşivine Devredilecek Belgenin Hazırlanması

MADDE 17- (1) Birimler, aktif kullanım değerini yitirmiş, Standart Dosya Planı’nda belirtilen birim arşivi saklama süresini doldurmuş olan arşivlik belgeyi her yılın Ocak ayı içerisinde İbn Haldun Üniversitesi Kurum Arşivi’ne devreder.

(2) Birimler arşivlik belgeyi “**Kurum Arşivi-Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Listesini**” (EK-4) doldurarak ve bu formlar eşliğinde Kurum Arşivi’ne devrederler. Kurum arşivi devir formu, arşiv yetkilileri ve ilgili birimin devir işlemini gerçekleştiren görevlilerce listede yazılı bilgiler üzerinde mutabık kalındıktan sonra onaylanır.

(3) Birim arşivinde Standart Dosya Planı’na göre saklama süresini tamamlayan arşivlik belge, Kurum Arşivi’ne devredilecek olanlar şeklinde birim arşiv sorumlusu tarafından ayrıştırılarak hazırlanır.

(4) Kurum Arşivi’ne devredilecek arşivlik belge, bu yönergenin 13. maddesi gereği uygunluk kontrolünden geçirilir, eksikler varsa tamamlanır.

(5) Birim arşivleri, Kurum Arşivi’ne devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1’den başlayan sıra numarası vererek İbn Haldun Üniversitesi Kurum Arşivi Devir Forumu’na işlerler.

(6) Kurum Arşivi Devir Forumu’nda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler belge devreden birim arşivi tarafından doldurulur.

(7) Kurum Arşivi, temel çalışma kuralı olan fonların bölünmezliği prensibine bağlı kalarak aynı birimden gelen belgeleri dağıtamayacağı gibi, bu belgelerle diğer birimlerden gelen belgeleri de karıştırmayacaktır. Devredilecek belgeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

Devlet Arşivleri Başkanlığı'na Devredilecek Belgenin Hazırlanması

MADDE 18- (1) Rektörlük, kendi açısından aktif kullanım değerini yitiren, Standart Dosya Planı kapsamında saklama süresini tamamlamış ve Başkanlığa devredilmesi gereken arşiv belgelerini Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devretmekle yükümlüdür.

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

(3) Kurum arşivinde yapılacak ayıklama işlemlerini müteakip, saklama planında arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgeler Başkanlığa devredilmek üzere ayrılır.

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

(5) Başkanlığa devredilecek arşiv belgeleri, bu yönergenin 13. maddesinde gösterilen biçimde uygunluk kontrolünden geçirilir.

(6) Başkanlığa devredilmek üzere hazırlanan arşiv belgeleri, bu Yönerge ekinde yer alan “**Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formuna**” (EK-5) kaydedilerek, devir tarihi ve şekli belirlenmek üzere İbn Haldun Üniversitesi mührü ile mühürlenir. Merkez Arşive ait olduğunu gösteren barkot etiketleri yapıştırılarak Başkanlığa bildirilir. Devredilecek belgeler Başkanlıkça yerinde incelenebilir.

(7) Devir işlemi kesinlik kazanan arşiv belgeleri, varsa özel tutulmuş kayıtları ve dijital görüntüleri ile birlikte en geç bir yıl içinde Başkanlığa devredilir.

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

(9) Elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin belge hiyerarşisi ve üstverileri ile bağı korunur. Bu bağ oluşum aşamasında sağlanamamış ise sonradan kurulur. Konu dosyası olarak oluşturulanlar, konu kodları ve bu kodlar altında bulunan dosya serilerine göre hazırlanarak Başkanlığın belirleyeceği usul ve esaslara uygun devredilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim ve Kurum Arşivlerinden Yararlanma ve Yararlandırma, Arşiv Belgelerinin Gizliliği ve Gizliliğinin Kaldırılması

Arşivlerinden Yararlanma ve Yararlandırma

MADDE 19- (1) İbn Haldun Üniversitesi bünyesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, birimlere ait -gizli belgeler hariç- tüm belgelerden Rektörlüğün ve ilgili birim sorumlularının onayıyla yararlanılabilir.

(2) Kurum ve Birim Arşivi, yalnızca Üniversite bünyesinde hizmet vermek için kurulmuş olup dış taleplere cevap verilmesi Rektörlük iznine bağlıdır.

(3) Kurum ve birim arşivlerinden belge talebi bağlı olduğu üst yöneticinin onayı ile “**Belge/Dosya İstek Formunun**” (EK-6) doldurulması ve talep edilen belgenin arşiv referans numarasını bildirmesi yöntemi ile yapılır.

(4) “**Belge/Dosya İstek Formu**” (EK-6) doldurulmaksızın İbn Haldun Üniversitesi birim ve kurum arşivlerinden yararlanılamaz ve belge talep edilemez.

(5) Arşiv belgesinin aslı hiçbir sebep ve suretle, arşivlerden veya bulundukları yerlerden dışarıya çıkarılamaz, ödünç verilemez. Ancak devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde birim amirinin izni ile usulüne göre örnekler verilebilir. Resmi makamların veya Mahkemelerin talebi halinde “aslı gibidir” yapılarak talep karşılanır. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

(6) İade gelen belgeler arşiv sorumlusu tarafından içerik ve bütünlük kontrolünden geçirildikten sonra iade işlemi tamamlanır.

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

25.08.2023 tarihli Senato toplantısında kabul edilmiştir.

- (8) Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma talepleri ise birim amirinin izni alınmak kaydıyla kurum arşiv sorumlusu marifetiyle yapılır.
- (9) Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt düzenli bir şekilde tutulur.
- (10) Araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlanması, yükümlülükleri, arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususunda Başkanlıkça hazırlanacak ve Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulacak usul ve esaslara riayet edilir
- (11) Bu konuda 02 Ekim 2021 tarihli, 31616 sayılı Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Arşiv Belgesinin Gizliliği ve Gizliliğinin Kaldırılması

- MADDE 20-** (1) Birimlerin elinde bulunan ve ait olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv belgesi, Kurum Arşivi'ne geçtikten sonra da gizli kalır. Arşiv belgesinin gizlilikleri ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Rektörlükçe kaldırılabilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, "... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı" ibaresi düşülür.
- (2) Bu belgelere erişim, arşiv sorumlusu ve İbn Haldun Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.
- (4) Rektörlük, birim arşivlerinde ve kurum arşivinde bulunan ve gizli özellik taşıyan veya taşımayan her türlü belgeden yararlanır. Ancak, gizli belgeyi devreden birim arşiv sorumlusu, yalnızca kendi birimine ait belgelerden gereksinim duyduğunda yararlanır. Diğer birimlerin gizli belgelerden yararlanmaları ise, İbn Haldun Üniversitesi Rektörlüğü'nün iznine bağlıdır.
- (5) Gizlilik dereceli dosya/klasörler arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tabi tutulur.
- (6) Gizlilik dereceli arşiv belgesi, Başkanlığa geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılmasına, ilgili kurumun görüşü alındıktan sonra Başkanlıkça karar verilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, "... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı" ibaresi düşülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Ayıklama ve İmha İşlemleri**

- MADDE 21-** (1) Kurum Arşivi'nde uygulanacak ayıklama ve imha işlemleri kurulacak "Ayıklama ve İmha Komisyonu" tarafından gerçekleştirilir.
- (2) İbn Haldun Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı birimler tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğine sahip olmayan belgelerle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne örnekleri gönderilecek olan arşiv belgesi ayrıldıktan sonra geriye kalanlar, Standart Dosya Planı'nda belirlenmiş olan süreler dikkate alınarak imha edilir.
- (3) Kurumun özelliği sebebiyle yönerge ile ayrıcalık sağlanan birimler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum Arşivi'nde yapılır.
- (4) Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.
- (5) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilene kadar İbn Haldun Üniversitesi Kurum Arşivi'nde bulunan arşiv belgenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden İbn Haldun Üniversitesi Rektörlüğü sorumludur.

Ayıklama İşlemine Tabi Tutulmayacak Belgeler

- MADDE 22-** (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 sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması

MADDE 23- (1) Kurum Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili arşiv sorumlusunun 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 en az beş kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

MADDE 24- (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 25- (1) İmha edilecek belgeler için bu Yönergenin ekinde yer alan **(EK-7) “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 üyeleri tarafından imzalanır.
(3) Hazırlanan imha listeleri, Rektörlük onayından sonra, 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 Kurum Arşivde 10 yıl süre ile muhafaza edilir.

İmha Şekilleri

MADDE 26- (1) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir. İlgili süreç fotoğraf, kamera vb. yöntemler ile kayıt altına alınır.
(2) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Belgelerin Dijitalleştirilmesi

MADDE 27- (1) İşlem görmek üzere kâğıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması maksadıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dâhil edilir.
(2) Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur.
(3) Gerekli görüldüğü durumlarda kâğıt 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.

25.08.2023 tarihli Senato toplantısında kabul edilmiştir.

- (5) Dijital görüntüler ile görüntülere ait üstverilerin 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 ile Devlet Arşivleri Başkanlığı’nın 13.7.2020 tarih ve 51048475-010.08-E.7401 sayılı yazısı ile yükümlülere bildirilmiş olduğu “Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar” dikkate alınır.
- (8) Dijitalleştirme işlemleri birim bazlı olarak en yakın tarihten başlanıp geriye dönük olarak uygulanır.

Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporları

MADDE 28 – (1) Kurum Arşivi, müteakip takvim yılının ocak ayında belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri Devlet Arşivleri Başkanlığı’nın belirlemiş olduğu form ve formatlara uygun olarak Devlet Arşivleri Başkanlığı’na Rektörlük denetiminde bildirir.

İlga Edilme, Yetkisi Devredilme ya da Özelleşme Durumunda Belgelerin Durumu

MADDE 29- (1) İbn Haldun Üniversitesi’nin faaliyetinin sonlandırılması durumunda belgeleri, Başkanlığa devredilir ve bu durumda, ayıklama ve imha işlemlerine yönelik süreç, Başkanlıkça yerine getirilir.

(2) İbn Haldun Üniversitesi’nde gerçekleşecek teşkilat değişiklikleri sebebiyle, faaliyetin farklı kurum ve kuruluşlarca yürütülmesi durumunda belgeler, faaliyetin yürütüleceği kurum veya kuruluşa devredilir.

(3) İlga edilme, yetkisi devredilme veya özelleştirilme durumlarında İbn Haldun Üniversitesi’ne ait belgelerin, yönergede belirlenen yükümlülükleri, ilga durumunda İbn Haldun Üniversitesi’nin bağlı olduğu üst kurum ve kuruluşça, yetkisi devredilme durumunda yetkiyi devralan kurum ve kuruluşça, özelleştirilme durumunda ise özelleştirme kapsamına alındığında teşkil olunacak komisyon marifetiyle yerine getirilir.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu yönerge, İbn Haldun Üniversitesi Senatosu’nun 25.08.2023 tarihli, 15 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu yönerge hükümlerini İbn Haldun Üniversitesi Rektörü yürütür.