

T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
ARŞİV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesinin birimlerinde bulunan arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemelerin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesini, millî menfaatlere uygun olarak devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerini, gerekli şartlar altında korunmalarının sağlanmasını ve lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi ve birimlerinde arşiv hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları 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) Arşiv: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi ve birimlerinde yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,

b) Arşiv Belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tabi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak geleceğe 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,

ç) 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 işlemi,

d) Başkanlık: Devlet Arşivleri Başkanlığı,

e) Belge: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi ve birimlerinin 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,

f) Belge Hiyerarşisi: Belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile belge bileşenlerinin genelden özele doğru bütünü,

g) Belge Yönetimi: Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü,

ğ) Birim: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi teşkilat şemasındaki akademik ve idari birimleri,

h) Birim Arşivi: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi ve birimlerinde yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşivi,

ı) Değerlendirme: Belgelerin; idari, yasal, mali, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşiv personeli tarafından karar verilmesi işlemi,

i) Dijitalleştirme: Kâğıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,

j) Dosya Kodu: Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal, alfa-nümerik tanımlamayı,

k) Dosya Planı: Belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesi ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfa-nümerik ve benzeri simge türlerine göre adlandırılan sınıflamayı,

l) Dosyalama: Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemi,

m) Elektronik Arşiv: Elektronik ortamlarda bulunan her türlü bilgi ve belgenin, erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde tutulduğu arşivi,

n) Elektronik Belge Yönetim Sistemi: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi ve 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 sistemi,

o) 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 işlemi,

ö) Kurum: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini,

p) Kurum Arşivi: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi merkez teşkilatında yer alan ve belgelerin Birim Arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivi,

r) Kurum Belge Yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi veya birimi adına yöneten kişiyi,

s) Saklama Planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tabi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,

ş) 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,

t) Standart Dosya Planı: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi ve birimleri tarafından gerçekleştirilen 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,

u) Sorumlu: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesinin ilgili birim üst yöneticilerini,

ü) Tasnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak gerçekleştirilen arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,

v) Üstveri: Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini,

y) Vaka Dosyası: Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Belgelerin Korunması, Belge Yöneticileri, Belgelerin Gizliliği ve Arşivlerden Yararlanma

Belgelerin korunması

MADDE 5 – (1) Sorumluların görevleri şunlardır:

a) Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesi,

b) 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 edilmesidir.

Belge yöneticileri ve arşiv personeli

MADDE 6 – (1) Sorumlular, Kurumun belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak “Kurum Arşivi Belge Yöneticileri” ile her birim için “Birim Arşivi Belge Yöneticileri”ni belirler.

(2) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin, bu Yönerge hükümleri ile arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(3) Belge yönetimi ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde meslekî eğitim almış olanlara öncelik verilir.

(4) Sorumlular, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak personelin meslekî bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler alır.

Belgelerin gizliliği ve gizliliğin kaldırılması

MADDE 7 – (1) İşlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi olan veya gizli kabul edilen ve hâlen bu özelliklerini koruyan belgeler, gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza eder.

(2) Gizlilik dereceli arşiv belgesi, Başkanlığa geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılmasına, Sorumluların görüşü alındıktan sonra Başkanlıkça karar verilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, “... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı” ibaresi düşülür.

(3) Başkanlığa devredilen arşiv belgelerinin gizliliğini kaldırma iş ve işlemlerine yönelik hususlar, Başkanlıkça belirlenir.

Arşivlerden yararlanma

MADDE 8 – (1) Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir.

(2) Arşivlerden belge talebi, bu Yönergenin ekinde yer alan (EK-1) “Belge/Dosya İstek Formu” düzenlenmek suretiyle yapılır.

(3) Arşivlerden alınan belgelerin, incelenme ve kullanım süresi, Kurum Arşivi tarafından belirlenir. Belirlenen sürenin yeterli olmadığı durumlarda süre uzatılabilir.

(4) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı, hiçbir sebep ve suretle arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilemez. 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.

(5) 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.

(6) Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt, düzenli bir şekilde tutulur.

(7) 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Arşivlerin Oluşturulması ve Dosyalama İşlemleri

Arşivlerin oluşturulması

MADDE 9 – (1) Sorumlular; “Kurum Arşivi”ni ve birim arşivlerini kurmakla yükümlüdür.

(2) Birimler, ihtiyaç hâlinde güncelliğini kaybetmemiş olarak etkin bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgelerin belirli bir süre muhafaza edileceği Birim Arşivlerini oluşturabilir.

(3) Arşiv mekânlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde, “TS13212 numaralı Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi” standardı dikkate alınır.

(4) Belgelerin, Kurum Arşivi ve varsa Birim Arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, “Belge Saklama Planı”nda belirtildiği şekilde uygulanır.

(5) Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi ve belge; erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde Elektronik Arşivlerde tutulur.

Belgelere dosya kodu verilmesi

MADDE 10 – (1) Dosya kodu, kurumsal dosya planına göre dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir.

(2) Belge, birden çok konuyu ihtiva etmesi 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 ihtiva ettiği dosya kodları, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalanmasında 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 dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur.

Belgelerin dosyalanması

MADDE 11 – (1) Konu Dosya/Klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi hâlinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecek Vaka Dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.

(2) Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.

(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 hâlinde, 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-2) “Dosya/Klasör İçerik Listesi” hazırlanarak konulur.

(6) Dosya/Klasör İçerik 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 etiketi

MADDE 12 – (1) Dosya/klasör üzerinde, bu Yönergenin ekinde (EK-3) örnekleri yer alan “Dosya/Klasör Etiketi”nde, “kurum adı/logosu”, “birim adı/kodu”, “dosya kodu”, “konu adı”, “yılı” ve varsa “özel bilgi/özel kod” gibi unsurlar bulunmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belge Devir İşlemleri

Arşivlere devredilecek belgelerin hazırlanması

MADDE 13 – (1) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler, “Uygunluk Kontrolü”nden 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,

ç) Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,

d) Dosya/Klasör İçerik 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 tabi tutulur.

(3) Uygunluk Kontrolü, ilgili birim personeli ve Birim Belge Yöneticisi ile müştereken yapılır.

(4) Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, Belge Yöneticisi tarafından kontrol edilir ve hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır.

Belgelerin arşivlere devri

MADDE 14 – (1) İşlemi tamamlanmış ve Uygunluk Kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.

(2) Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal, arşivlere devredilmez.

(3) Belgelerin devir işlemlerinde, birimlerle mutabakat sağlanarak belirli bir sıra uygulanır.

(4) Devir işlemlerinde, Dosya/Klasör İçerik Listeleri referans alınır.

Arşivlerde düzenleme

MADDE 15 – (1) Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.

(2) Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.

(3) Dosya/klasörler, bir “Yerleşim Planı” dahilinde raflara yerleştirilir ve “Yerleşim Şeması” çıkartılır.

(4) Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde/bölmelerde 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 numaradan 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.

Başkanlığa devredilecek arşiv belgelerinin hazırlanması ve teslimi

MADDE 16 – (1) Kurum Arşivinde bulunan arşiv belgelerinin Başkanlığa devri hususunda Başkanlıkça karar verilir.

(2) Kurum Arşivi veya Birim Arşivlerinde yapılacak ayıklama işlemlerini müteakip, saklama planında arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgeler, Başkanlığa devredilmek üzere ayrılır.

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

(4) Başkanlığa devredilecek arşiv belgeleri, 13. maddede gösterilen biçimde uygunluk kontrolünden geçirilir.

(5) Başkanlığa devredilmek üzere hazırlanan arşiv belgeleri, bu Yönergenin ekinde yer alan (EK-4) “Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu”na kaydedilerek, devir tarihi ve şekli belirlenmek üzere Başkanlığa bildirilir. Devredilecek belgeler, Başkanlıkça yerinde incelenebilir.

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

(7) Arşiv belgeleri, mevcut düzeni doğrultusunda sıra numarası verilmiş özel kutulara konulmak suretiyle her türlü koruma ve güvenlik önlemleri dikkate alınarak Kurum Belge Yöneticisi koordinasyonunda Başkanlığa teslim edilir.

(8) Elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin, belge hiyerarşisi ve üst verileri 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, Vaka Dosyası olarak oluşturulanlar ise vaka dosya kodları ve klasör serilerine göre hazırlanarak Başkanlığın belirleyeceği usul ve esaslara uygun devredilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Kurum arşivinde ayıklama ve imha

MADDE 17 – (1) Kurumun özelliği sebebiyle bu Yönerge ile ayrıcalık sağlanan sorumlular hariç olmak üzere Birim Arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri, Kurum Arşivinde yapılır.

(2) Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

(3) Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun nihai kararı ile yapılır. Ancak 21. madde hükümleri saklıdır.

(4) e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak bu Yönerge hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

Ayıklama işlemine tabi tutulmayacak belgeler

MADDE 18 – (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 tabi tutulamaz.

Ayıklama ve imha komisyonunun oluşturulması

MADDE 19 – (1) Kurum Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek 2 (iki) personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi 2 (iki) temsilci olmak üzere 5 (beş) kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.

(2) Ancak, yeterli personelin bulunmaması halinde bu komisyon, en az 3 (üç) kişiden oluşur.

Ayıklama ve imha komisyonunun çalışma esasları

MADDE 20 – (1) Ayıklama ve İmha Komisyonu, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.

(2) Komisyon, üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

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

İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması

MADDE 21 – (1) İmha edilecek belgeler için bu Yönerge ekinde yer alan (EK-5) “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 İmha Listeleri; Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörünün veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip, kesinlik kazanır.

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

(5) Ayıklama ve İmha Komisyonunca 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, on yıl süreyle muhafaza edilir.

İmha şekilleri

MADDE 22 – (1) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

(2) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler

Belgelerin dijitalleştirilmesi

MADDE 23 – (1) İşlem görmek üzere kâğıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması amacıyla ekleri ile taranarak elektronik belge yönetim sistemine dâhil edilir.

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

(3) Sorumlular, gerekli görüldüğü durumlarda ellerinde bulunan 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 kullanabilmek gayesiyle dijitalleştirebilirler.

(4) Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyip imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tabi tutulmaz.

(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 dikkate alınır.

(8) Belgelerin dijitalleştirilmesi, Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

Dosya planları ve saklama planları

MADDE 24 – (1) Sorumlular; Dosya Planı ile Saklama Planını, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde hazırlamak ve Başkanlığın uygun görüşünü müteakip uygulamaya koymakla yükümlüdürler.

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

(3) Dosyalama işlemlerinde “Standart Dosya Planı”nın uygulanması zorunlu olup, Dosya Planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü vb. belgeler için ayrıca Saklama Planı hazırlanır.

Denetim

MADDE 25 – (1) Başkanlık, Sorumluların belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat ve düzenlemelere uygunluğu ile elektronik belge yönetim sistemlerinin belge yönetimi ve arşiv süreçlerine uygunluğunu denetler.

(2) Sorumluların teftiş ve denetim birimleri ile kurum belge yöneticileri, yürürlükteki mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde Kurum Arşivine ilişkin belge yönetimi ve arşiv süreçleri ile uygulamalarını denetler.

Belge yönetimi ve arşiv hizmetleri faaliyet raporu

MADDE 26 – (1) Kurum, yıl içerisindeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, Başkanlığın belirleyeceği form ve formatlara uygun olarak takvim yılını müteakip ocak ayında Başkanlığa bildirir.

Tereddütlerin giderilmesi ve iş birliği

MADDE 27 – (1) Kurum bünyesindeki Sorumluların, bu Yönerge hükümlerinin uygulanması ile ilgili olarak tereddüt ettikleri konularda Başkanlığın görüşünü talep eder.

İlga edilme veya yetkisi devredilme durumunda belgelerin durumu

MADDE 28 – (1) Kurumun faaliyetinin sonlandırılması durumunda belgeleri, Başkanlığa devredilir ve bu durumda, ayıklama ve imha işlemlerine yönelik süreç, Başkanlıkça yerine getirilir.

(2) Kurumda gerçekleştirilecek teşkilat değişiklikleri sebebiyle, faaliyetin farklı kurum ve kuruluşlarca yürütülmesi durumunda belgeler, faaliyetin yürütüleceği kurum veya kuruluşa devredilir.

(3) İlga edilme veya yetkisi devredilme durumlarında Kuruma ait belgelerin, bu Yönergede belirlenen yükümlülükleri, ilga durumunda Kuruma bağlı olduğu üst kurum ve kuruluşça, yetkisi devredilme durumunda yetkiyi devralan kurum ve kuruluşça teşkil edilecek komisyon marifetiyle yerine getirilir.

Müsadere olunan belge

MADDE 29 – (1) Bu Yönerge kapsamına giren ve ilgili kanunlara göre suçta kullanıldığı anlaşılarak müsaderesine dair kararı kesinleşen her türlü belge, hükmün kesinleşmesini takip eden altı ay içinde Başkanlığa teslim edilir.

Yürürlük

MADDE 30 – (1) Bu Yönerge Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının;	
TARİH	SAYISI
17.06.2021	2021.17.112.

Ekler ve Kayıtlar

Ek-1- Belge/Dosya İstek Formu

Ek-2 -Dosya/Klasör İçerik Listesi



Ek-3 -Dosya/Klasör Etiketleri

Ek-4- Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu

Ek-5-İmha Listesi

BELGE/DOSYA İSTEK FORMU			
BELGE/DOSYAYA AİT BİLGİLER			
BELGENİN AİT OLDUĞU BİRİMİN ADI			
KONUSU			
DOSYA NO	SAYISI	TARİHİ/YILI	
YER BİLGİSİ			
İSTEK SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER			İMZASI
BİRİM ÂMİRİNİN ADI VE SOYADI			
UNVANI	TELEFON	FAKS	
GÖREVLİ PERSONELİN ADI VE SOYADI			
BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ			
ASIL <input type="checkbox"/>	ÖRNEK <input type="checkbox"/>	FAKS <input type="checkbox"/>	YERİNDE İNCELEME <input type="checkbox"/>
BELGE/DOSYANIN SAYFA SAYISI/ADEDİ			
TESLİM EDEN	TESLİM TARİHİ	TESLİM ALAN	
ONAY			
İADE EDEN	İADE TARİHİ	İADE ALAN	
ACIKLAMALAR			
1- İstek, belgenin ait olduğu birim amirinin imzası ile yapılır.			
2- İstek Formunda belirtilen görevli dışındakilere belge teslim edilmez.			
3- İstek Formu, belge asıllarının talebi halinde iki nüsha, diğerleri için ise tek nüsha düzenlenir.			
4- Asıl nüshası teslim edilmiş belgelerin iade süresi 7 gündür.			
5- Telefonla yapılacak istekler dikkate alınmaz.			

DOSYA/KLASÖR ETİKETİ

 <i>Devlet Arşivleri Başkanlığı</i>	 <i>Devlet Arşivleri Başkanlığı</i>	KURUM ADI/LOGOSU
72424901	72424901	BİRİM ADI/ BİRİM KODU
040.05	010.06.01	DOSYA KODU
FAALİYET RAPORLARI	İÇ GENELGELER	DOSYANIN KONUSU
A-F	19/1-25	ÖZEL BİLGİ ALANI
2019	2019/1	DOSYANIN YILI

İMHA LİSTESİ**Birimi/Alt Birimi:****Dosya No:**

Emvankur Sıra No	Tarihi	Sayısı/ Dosya Kodu	Konusu	Sayfa Sayısı	Açıklamalar

Başkan

Üye

Üye

Üye

Üye