

	<b>BATMAN ÜNİVERSİTESİ ARŞİV TALİMATI</b>	Doküman No	TL-428
		İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1 / 4

## ARŞİV TALİMATI

### 1. AMAÇ:

Bu talimatın amacı, Batman Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimlerin arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi niteliği kazanacak arşivlik malzemenin tespit edilmesine; herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasına, gerekli şartlar altında korunmalarının teminine ve arşivlik malzemelerin arşiv birimine teslimine; muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usulleri belirlemektir.

### 2. KAPSAM:

Bu talimat, Batman Üniversitesi bünyesindeki tüm akademik ve idari birimleri kapsar.

### 3. TANIMLAR:

**Üniversite:** Batman Üniversitesi

**Arşiv:** Batman Üniversitesine bağlı birimler ile bu birimlerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan; yasal, ekonomik ve yönetsel nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan malzemenin; saklama süreleri dolduktan sonra ayıklanarak imha edildiği, kurumsal değeri dolayısıyla sürekli olarak kurumda saklandığı veya araştırma değerine sahip olanların sürekli saklanmak üzere muhafaza edildiği kurumsal arşivi,

**Aktif Malzeme:** Üniversiteye bağlı birimler tarafından üretilen, günlük iş akışında düzenli olarak yararlanılan ve bu nedenle üretildikleri birimlerde muhafaza edilen evrak ve diğer malzemeyi,

**Arşivlik Malzeme:** Üniversiteye bağlı birimler tarafından üretilen, zaman ve işlem bakımından henüz arşiv malzemesi niteliği kazanmayan, yönetsel, ekonomik, yasal ve bilgisel değere sahip evrak ve diğer malzemeyi,

**Arşiv Malzemesi:** Üniversiteye ait olan ve iş akışında artık yararlanılmayan, kurumsal değeri dolayısıyla arşivde saklanan her türlü yazılı-basılı evrak, defter, resim, plan, proje, harita, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü kayıtları, her türlü elektronik, optik ve manyetik kayıt, baskı ve benzeri belgeler ile malzemeyi,

**Arşiv Kayıt Sistemi (EBYS):** Arşiv sisteminin kullanılmasını ve geriye dönük kayıtlara daha hızlı erişimi sağlayan, arşivlik işlevleri takip etmek ve yerine getirmek üzere hazırlanan kullanılan elektronik belge yönetim sistemini ifade eder.

### 4. İŞLEM:

**4.1.** Arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin saklanması, yönetimi ve korunması kapsamında:

**4.1.1.** Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğini kazanan malzeme, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'nda belirlenmiş olan süreler çerçevesinde arşiv biriminde saklanır.

**4.1.2.** Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğinde olan tüm dokümanların saklama süreleri, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na göre belirlenir.

**4.1.3.** Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen arşiv malzemesi, sürekli saklanmak veya imha edilene kadar korunmak üzere arşiv birimine teslim edilir. Arşiv birimi, Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi Başkanlığı'na bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

**4.1.4.** Rektörlük, arşiv malzemesini ve arşivlik malzemeyi yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşerenin zararlarına karşı korumak için gerekli önlemlerin alınmasından; ısı, ışık, havalandırma ve nem ayarlarının düzenlenmesinden sorumludur. Bu sorumluluk;

• Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınması,

• Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda

	<b>BATMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ARŞİV TALİMATI</b>	Doküman No	TL-428
		İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2 / 4

bulundurulması,

- Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesi,
- Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesi, hususlarını içerir.

**4.2. Arşivlik Malzeme Kayıtlarının Tutulması:** Arşiv malzemeleri elektronik ortam olarak EBYS’de, fiziki olarak arşivde tutulur.

**4.2.1. Elektronik Ortamda (EBYS’de) Arşiv Kayıt Sistemi:**

ÜNİVERSİTE bünyesinde oluşturulan veya Üniversiteye dış paydaşlardan gönderilen belgelerin kayıtları EBYS’de muhafaza edilir. EBYS, ihtiyaç olması durumunda geriye dönük veri taramasında ilgili dokümana erişim sürecini hızlandırmak ve bu süreçteki işgücü kaybını önlemek bakımından önemlidir. EBYS kayıtları tamamlanan belgelerin asıl (fiziki) nüshaları, EBYS’nin kayıt sırasında konusuna göre belirlemiş olduğu konu/yer numarasına göre arşive kaldırılır.

EBYS’de dokümanın türüne göre Gelen Evrak, Giden Evrak ve Kurum İçi Yazışma şeklinde üç ana başlıkta işlem yapılır.

**4.2.1.1. EBYS’de Gelen Evrak;** Üniversiteye diğer kurum/kuruluş ve şahıslardan gelen dokümanların kayıtlarını içerir. Gelen evrakın kayıt işlemlerinde, gönderici kurum/kuruluş veya şahıs adının tam ve doğru olarak yazılmasına dikkat edilir. Ayrıca belgenin konusunun sisteme tanımlanması aşamasında doğru anahtar kelimeler kullanılması, belgeye erişimde büyük önem arz eder. Gelen fiziki evrakın arşivdeki yer numarası, EBYS tarafından konusuna göre otomatik olarak verilen konu ve sayı numarasıdır.

**4.2.1.2. EBYS’de Giden Evrak;** Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimler tarafından kurum dışına gönderilmek üzere üretilen dokümanların kayıtlarını içerir. Giden evrakın kayıt işlemlerinde, alıcı kurum/kuruluş veya şahıs adının tam ve doğru olarak yazılmasına dikkat edilir. Ayrıca belgenin konusunun sisteme tanımlanması aşamasında doğru anahtar kelimeler kullanılması, belgeye erişimde büyük önem arz eder. Giden evrak çıktısı 1 (bir) nüsha olarak alınır ve alıcıya gönderilir. Giden evrakın arşivlenmesi sadece EBYS’de gerçekleştirilir.

**4.2.1.3. EBYS’de Kurum İçi Yazışma;** Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimlerce günlük iş akış süreci içerisinde üretilen, kurum içi resmi yazışmaların tutulduğu kayıtlardır.

**4.3. Arşive Devredilmeyen Malzemelerin Kontrolü:**

**4.3.1.** Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve günlük iş akışı içerisinde sürekli olarak kullanılan materyal ve kişisel evraklar ile kitap, broşür ve benzeri malzemeler merkez arşivine devredilmezler. Bu dokümanlar ilgili birimlerin kontrolindedir.

**4.4. Arşivden Yararlanma:**

**4.4.1.** ÜNİVERSİTE bünyesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, -gizli notlu belgeler hariç- tüm belgelerden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nın onayıyla yararlanılabilir.

**4.4.2.** Arşivden yararlanırken alınacak belgeler, yalnızca fotokopi olacaktır. Asıl (orijinal) nüshalar hiçbir surette arşiv dışına çıkarılamaz.

**4.4.3.** Arşivden alınan (kopya) belgeler, yalnızca kurum içinde kullanılır. Arşiv belgeleri, izin alınmaksızın kurum dışına çıkartılamaz.

**4.4.4.** Arşiv belgelerine zarar verenler, kurum malına zarar vermiş sayılırlar.

**4.4.5.** Kurumun iş akışında kullanılmakta veya arşivde korunmakta olan her türlü belgeden kurum dışı yararlanma, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında özel ve tüzel kişilere tanınan haklar saklı kalmak kaydıyla yasaktır. Bu kanun kapsamında yararlanacak olanlar, Ek-2’te belirtilen Kurum Dışı Belge Talep Formu’nu doldurmak zorundadırlar.

**4.4.6.** 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında özel ve tüzel kişilerin arşivden yararlanmaları, Rektörlük bilgisi dâhilinde gerçekleştirilir.

**4.5. Arşiv Malzemesinin Gizliliğinin korunması:**

**4.5.1.** Bu talimat hükümlerini uygulayacak olan, arşiv belgesinin toplanması ve muhafazasından sorumlu olan tüm görevliler, arşivde bulunan arşivlik malzeme ve arşiv malzemeleri hakkında açıklamada bulunamaz veya üçüncü şahıslara sözlü/yazılı bilgi aktaramazlar.

**4.5.2.** Üretildikleri birimlerce gizli olduklarına karar verilen belgeler, arşive devredildikten sonra da gizliliklerini korurlar.

	<b>BATMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ARŞİV TALİMATI</b>	Doküman No	TL-428
		İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	3 / 4

**4.5.3.** Belgelerin gizlilik özelliğinin kaldırılması, ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda Rektörlüğün onayı ile gerçekleşir.

**4.5.4.** Gizli belgelere erişim, sadece arşiv yöneticisi ve Rektörlükçe yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

**4.5.5.** Rektörlük makamı, arşiv biriminde bulunan ve gizlilik özelliği taşıyan veya taşımayan her türlü belgeden yararlanır.

**4.5.6.** Her birim, ihtiyaç halinde sadece kendi birimince düzenlenen gizli belgelerden yararlanabilir. Diğer birimlerin gizli belgelerinden yararlanmaları ise, Rektörlüğün izniyle gerçekleşir.

**4.6. Arşiv Malzemesinin Kurum veya Yurt Dışına Çıkarılması:**

**4.6.1.** Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan malzeme, arşivden veya buldukları yerden sergi, bilimsel ve kültürel faaliyet ve benzeri hiçbir amaç ve isim altında izinsiz olarak kurum veya yurt dışına çıkartılamaz.

**4.6.2.** Kurum veya yurt dışına çıkış izni, Rektörlüğü tarafından geçici olmak kaydıyla verilir.

**4.7. Ayıklama İşlemleri:**

**4.7.1.** Akademik ve idari birimler tarafından, iş akışında aktif olarak kullanılanlarla, kanun ve diğer mevzuatlar çerçevesinde saklanması gereken malzeme, aktif kullanım değeri ortadan kalkmadıkça ve mevzuatta belirlenen süreler dolmadıkça ayıklanamaz. Bunun dışında kalan evrakın ayıklama işlemleri, Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'nda belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır ve bu hususta evrakı üreten birimlerin de görüşü alınır.

**4.7.2.** Ayıklama işlemleri, arşiv görevlilerinin birim sorumlularıyla istişareleri sonucunda yapılır.

**4.7.3.** Arşiv biriminde mali belgelerin saklama süreleri, Ticaret Kanunu'na göre on yıl, Vergi Usul Kanunu'na ve idari hükümlere göre beş yıldır. Belirtilen sürelerini doldurmamış mali belgeler üzerinde ayıklama işlemi uygulanamaz.

**4.7.4.** Kurumsal yapılanmalardaki değişiklikler nedeniyle kapatılan birimlere ait eski malzemenin ayıklama işlemleri için kurulacak Arşiv Ayıklama-İmha Komisyonu, kapatılan birimin sorumluluklarını üstlenmiş birimden veya kapatılan birimin hizmet alanları hakkında bilgili olan görevli arasından seçilecek üyelerle kurulur.

**4.7.5.** Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla belirlenenler (özel mevzuat hükümlerine göre gerekli görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'nda belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama işlemine tabi tutulamazlar.

**4.8. İmha İşlemleri:**

**4.8.1.** İmha işlemleri Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca alınacak karar doğrultusunda gerçekleşir.

**4.8.2.** Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu üye tam sayısı 3'tür. Komisyon üyeleri arşiv personeli, ilgili birim sorumlusu ve Teknik Hizmetler Daire Başkanlığı temsilcisinden oluşur.

**4.8.3.** Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre birimi, yılı, içeriği, biriminde aldığı tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl esas alınmak üzere ayrılarak tasnif edilir.

**4.8.4.** İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir ve Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

**4.8.5.** Kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası, Arşiv Ayıklama-İmha Komisyonu'nun nihai kararı ve Rektörlüğün onayı ile yapılır.

**4.8.6.** Ayıklanmaları ve imhaları onaylanan tüm malzemeler, üçüncü şahısların eline geçmeyecek şekilde imha edilir.

**4.8.7.** 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, Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'nda belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar imha işlemine tabi tutulamazlar.

**4.8.8.** Rektörlükçe onaylanan evrak imha listeleri merkez arşivi tarafından süresiz saklanır.

**4.8.9.** Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, çeşitli nedenlerle zamanında arşive intikal ettirilmeyen ve korunmasına gerek olmayan malzemeyi, arşive devredilmesinden sonra imha işlemine tabi tutar.

**4.8.10.** İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde



## BATMAN ÜNİVERSİTESİ ARŞİV TALİMATI

Doküman No	TL-428
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	4 / 4

özel makinelerle kıyılır. Bu işlem arşiv görevlilerinin denetiminde yapılır.

**4.8.11.** Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, imha işlemlerinde tereddüt ettikleri noktalarda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşünü talep eder.

**4.8.12.** Elektronik ortamda üretilen Ölçme ve Değerlendirme Evrakları, bilgi depolama cihazlarında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından önerilen ve Rektörlük tarafından onaylanan güvenlik önlemleri dahilinde muhafaza edilir. Elektronik sınav, ders, proje ve benzeri evrakların saklama ve muhafaza süresi, üretildikleri akademik yıldan itibaren beş yıldır. Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile bu sürenin sonunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından imha işlemleri yapılır.

**4.8.13.** Her yıl arşivde yapılan ayıklama işlemi sonucunda imhası talep edilen belgeler Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'na Evrak İmha Formu ile sunulur. İmha kararı komisyon tarafından verilir.

**4.8.14.** İmhası reddedilen malzeme, sonraki dönemde Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yeniden değerlendirmeye tabi tutulur.

### **4.9. Arşiv Malzemelerinin Dosyalanması Sistemi:**

**4.9.1.** Üniversiteye hitaben yükseköğretim dışındaki kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından tanzim edilerek gönderilen dokümanlar gelen evrak sistemi kapsamında EBYS tarafından tanımlanan konu/yer numarasına göre arşivlenir.

**4.9.2.** Gelen evrak kayıt işlemi tamamlanan dokümanın, ilgili birimlere yönelik bilgilendirme işlemi mail yoluyla yapılır. EBYS kullanıcıları, söz konusu bilgilendirmeyi sistem üzerinden takip eder.

**4.9.3.** Bilgilendirme sonrası dosyalama işlemi gerçekleştirilir.

**4.9.4.** Dosyalama işlemi, EBYS'de belirlenen konu numaraları doğrultusunda kutu, zarf ve evrak numaralarına göre yapılır.

**4.9.5.** Arşiv kutuları dokümanların muhafaza edildiği zarfları; zarf numaralarına göre muhafaza etmek için kullanılır. Her kutu üzerinde doküman konu numarası yer alır.

**4.9.6.** Zarflar ise, her dokümanın tüm kayıt işlemi tamamlandıktan sonra tarih ve evrak sayısına göre içerisine yerleştirildiği kraft kâğıttan imal edilmiş malzemedir. Her zarf üzerinde yıl kaydı ve ilgili evrakların konu numaraları yer alır.

### **5. SORUMLULUK:**

**5.1.** Bu talimatın uygulanmasından ilgili birim sorumludur.

**5.2.** Birimce kullanılacak olan tüm dokümanın Kalite Yönetim Sisteminde tanımlı olması, birimde çalışan personelin sorumluluğundadır.