

T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
ARŞİV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1– (1) Bu yönergenin amacı, Kayseri Üniversitesi akademik ve idari birimlerinde bulunan arşiv belgeleri ile ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının teminini ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerini ve saklanmasına lüzum görülmeyen belgelerin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu yönerge, Kayseri Üniversitesinin arşiv hizmetlerinin yürütülmesine dair hükümleri 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 Belgesi: Üniversite birimlerinin işlemleri sonucunda oluşan ve saklanması gereken her türlü yazılı ve basılı evrakı,

b) Arşivlik Belge: (a) bendinde sayılan her türlü belge ve malzemenin yanı sıra arşiv belgesi özelliğini kazanmayan memuriyet özlük ve sicil dosyalarını, sınav kâğıtlarını ve üniversitenin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve uluslararası kuruluşlarla imzaladığı protokol ve anlaşmaları, tapu kayıtları gibi belgeleri,

c) Birimler: Üniversitenin akademik ve idari teşkilat şemasında gösterilen fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü, araştırma ve uygulama merkezleri ile daire başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı diğer kuruluşları,

ç) Kurum Arşivi: Üniversitenin merkezi arşivini,

d) Merkezi Arşiv: Üniversitenin merkez teşkilatı dışında taşra, bölge, yurt dışı ve benzeri yerlerde oluşturulan arşivi,

e) Rektör: Kayseri Üniversitesi Rektörünü,

f) Rektörlük: Kayseri Üniversitesi Rektörlüğünü,

g) Senato: Kayseri Üniversitesi Senatosunu,

ğ) Üniversite: Kayseri Üniversitesini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Görev ve Sorumluluk

MADDE 5– (1) Kurum Arşivi hizmet ve faaliyetlerini Genel Sekreterin gözetim ve denetimde, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı yürütür.

Koruma Yüklülüğü

MADDE 6– (1) Üniversite birimleri, kendilerine ait her türlü arşiv belgelerinin korunması, tasnif edilmesi ve saklanmasından sorumludur.

Üniversite ve Birim Arşivleri

MADDE 7– (1) Uzun süre saklanacak arşiv belgesi ve arşivlik belge için “Kurum Arşivi”, Rektörlük birimlerinde ise, “Birim Arşivi” kurulur. Üniversite elinde bulunan arşivlik belge birim arşivlerinde 1-5 (bir-beş) yıl süre ile; arşiv belgesi ise Kurum Arşivinde 15 (on beş) yıl süre ile saklanır.

(2) Sınav kâğıtları birim arşivinde 2 (iki) yıl, Kurum Arşivinde ise 15 (on beş) yıl süre ile saklanır.

Arşiv Belgesinin Gizliliği

MADDE 8– (1) Birimler elinde bulunan ve işlem gördüğü dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliğini koruyan arşiv belgesi, Kurum Arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Bu tür arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılması, ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Rektörlükçe kararlaştırılır.

Arşivlerden Yararlanma

MADDE 9– (1) Arşiv belgesinin aslı hiçbir sebep ve suretle arşiv dışına çıkarılamaz. Ancak, Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir veya mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

Yararlanma Usul ve Esasları

MADDE 10– (1) Kurum Arşivindeki araştırmaya açık arşiv belgesinden yerli ve yabancı gerçek ve tüzel kişilerin yararlanması, yükümlülükleri, arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususunda Devlet Arşivleri Başkanlığınca hazırlanacak ve Cumhurbaşkanlığı kararı ile yürürlüğe konulacak usul ve esaslara riayet edilir.

Birim Arşivine Verilecek Belgelerin Ayırımı ve Hazırlanması

MADDE 11– (1) Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik belge, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırımı tabi tutulur.

(2) Gizlilik dereceli belge, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belge gibi işleme tabi tutulur. Gizlilik dereceli evrak, ait olduğu dairesinde gizliliği kaldırılmadıkça bu özelliğini korur. Gizliliği kaldırılan evrak, “Gizliliği Kaldırıldı” damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

Uygunluk Kontrolü, Birim Arşivine Devri

MADDE 12– (1) Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek belge, arşivleme işlemlerine göre uygunluk kontrolü yapılarak birim arşivine devredilir.

Kurum Arşivine Devretme

MADDE 13– (1) Birim arşivlerinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik belge, kayıt defterleri ile birlikte Kurum Arşivine devredilir.

Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Belgesi

MADDE 14– (1) Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv belgesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası CD, harici disk veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle saklanır.

(2) Bu tür belgelerin muhafaza, tasnif, devir ve benzeri işlerde diğer belgeler için uygulanan hükümler aynen geçerlidir.

Belgelerin Envanterlerinin Çıkarılması, Kataloglarının Hazırlanması

MADDE 15– (1) Kurum Arşivindeki arşivlik belgelerin veya arşiv belgelerinin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanterleri çıkarılır, kataloglar hazırlanır.

Devlet Arşivleri Başkanlığına Devredilecek Belgelerin Ayrılması ve Teslimi

MADDE 16– (1) Kurum Arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşiv belgesi “Devlet Arşivleri Başkanlığına Devredilecekler” şeklinde ayrılır, “Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu” ve varsa kayıt defterleri ve dijital görüntüleri ile birlikte en geç 1 yıl içinde Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilir.

(2) Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv belgesinin devir işlemlerinde Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından belirlenecek formatlara uyulur.

Kurum Arşivinde Yapılacak Ayıklama ve İmha

MADDE 17– (1) Kurum ve birim arşivlerinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü belgenin ayıklama ve imhası, Kurum Arşivinde yapılır.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşması

MADDE 18– (1) Kurum Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya Kurum Arşiv Yöneticisinin başkanlığında, Rektör onayı ile beş kişilik “Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur.

İmha Listelerinin Düzenlenmesi

MADDE 19– (1) İmha edilecek belge 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.

(2) İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha Listelerinin Kesinlik Kazanması

MADDE 20– (1) Kurum Arşivinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra, Rektör onayı ile kesinleşir.

İmha Şekilleri

MADDE 21– (1) İmha edilecek belge, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kâğıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir.

İmha Edilecek Belgenin Ayıklanması

MADDE 22– (1) İmha edilecek belge iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kâğıtlarından ayıklanır. Kullanma imkânı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır.

İmha Tutanağı

MADDE 23– (1) İmha işlemi düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha Listeleri ve Tutanaklarının Saklanması ve Denetleme

MADDE 24– (1) İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi Kurum Arşivinde muhafaza edilir. Listeler, denetime hazır vaziyette 10 (on) yıl süreyle saklanır.

Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporunun Hazırlanması

MADDE 25– (1) Rektörlük, yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te yer alan Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu ile müteakip takvim yılının Ocak ayında Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 26– (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 27– (1) Bu yönerge Kayseri Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28– (1) Bu yönerge hükümlerini Kayseri Üniversitesi Rektörü yürütür.