

T.C
ANKARA BİLİM ÜNİVERSİTESİ
ARŞİV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı, Ankara Bilim Üniversitesi'ne bağlı fakülte, yüksekokul, enstitüler ile araştırma merkezlerinin arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve arşivlik malzemelerin birim arşivlerine ve sonrasında Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi'ne teslimine, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasına; muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir. Ayrıca, Ankara Bilim Üniversitesi birimlerine ait birim arşivlerinin ve Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi'nin genel yapısını, çalışma yöntemlerini, Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi ile Ankara Bilim Üniversitesi birimleri ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü arasındaki ilişkiyi ve Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi'nin hizmet türlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü bünyesindeki tüm akademik ve idari birimleri kapsar.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu yönergede geçen;

a) Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi: Ankara Bilim Üniversitesi'ne bağlı birimler ile bu birimlerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan; yasal, ekonomik ve yönetsel nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan evrakın, belge yönetim sistemi gereğince, saklama süreleri dolduktan sonra ayıklanarak imha edildiği, kurumsal değeri dolayısıyla sürekli olarak kurumda saklandığı veya araştırma değerine sahip olanların sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderildiği kurumsal merkez arşivini,

b) Birim Arşivi: Ankara Bilim Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimini,

c) Aktif Evrak: Ankara Bilim Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, günlük iş akışında düzenli olarak yararlanılan ve bu nedenle üretildikleri birimlerde saklanan evrakı,

d) Arşivlik Evrak: Ankara Bilim Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan, yönetsel, ekonomik, yasal ve bilgisel değere sahip evrakı,

e) Arşiv Malzemesi: Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü'ne ait olan ve iş akışında artık yararlanılmayan ve kurumsal değeri dolayısıyla Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi'nde saklanan veya bilgisel değer olarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi gereken her türlü yazılı, basılı evrak, defter, resim, plan, proje, harita, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, her türlü elektronik, optik ve manyetik kayıt, baskı ve benzeri belgeler ile malzemeyi,

f) Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı: Arşiv Yönetim Sistemi'nin kullanılmasını sağlayan ve Merkez Arşivi'nin işlevini yerine getirmek üzere hazırlanan bilgisayar programını, ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Birim ve Kurum Arşivlerinde Saklanması, Yönetimi ve Korunması,

Genel Konular

MADDE 4- (1) Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi, arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, değerlendiren muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmakla görevlidir:

(2) Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilmesi gereken her tür malzeme Ankara Bilim Üniversitesi'nin malıdır. Özel mülkiyet konusu olamaz. Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde kurulmuş ve lağvedilmiş birimlerin belgeleri, eğer bu konuda başka bir birim görevlendirilmemişse, Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilirler.

(3) Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi'nde, arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde üniversitelerin Arşivcilik, Kütüphanecilik ve Belge ve Bilgi Yönetimi Bölümlerinden mezun olmuş personel görevlendirilir. Birim Arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görevlendirilecek personel, Kütüphane ve Öğrenme Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından önerilir.

(4) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilene kadar Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi'nde bulunan arşiv malzemesinin ve Ankara Bilim Üniversitesi akademik ve idari birimlerinde saklanan arşivlik malzemenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü sorumludur.

Saklama

MADDE 5- (1) Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğini kazanan malzeme, saklama planında belirlenmiş olan süreler çerçevesinde, birim ve Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi'nde saklanır.

(2) Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğinde olanlarla, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi gerekenlerin devir işlemleri, Ankara Bilim Üniversitesi Saklama Planı'na göre yapılır.

(3) Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi'nde belgelerin saklama süreleri, Ticaret Kanunu'na göre on yıl, Vergi Usul Kanunu'na ve idari hükümlere göre beş yıldır.

(4) EK 6'da Ankara Bilim Üniversitesi Arşiv Malzemesi Saklama Planı verilmiştir.

Yönetim

MADDE 6-(1) Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen arşiv malzemesi, evrakın güncelliğini kaybetmesine veya birim veya şubelerdeki saklama sürelerini doldurmasına kadar korumak üzere Birim Arşivine; sürekli saklamak veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredene kadar korumak üzere Merkez Arşivine teslim edilir. Ankara Bilim Üniversitesi Birim Arşivleri ve Merkez Arşivi, Kütüphane ve Öğrenme Kaynakları Daire Başkanlığı'na bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

Koruma Yükümlülüğü

MADDE 7-(1) Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü, 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.



- (2) Bu sorumluluk;
- Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşarın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınması,
 - Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulması,
 - Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-60 arasında tutulması,
 - Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılması,
 - Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesi,
 - Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesi,
 - Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12-15 derece arasında) tutulması hususlarını içerir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim ve Kurum Arşivi İşlemleri

Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması

MADDE 8-(1) Her yılın Aralık ayları içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerce gözden geçirilir. Bu malzeme ilgili birimlerce her türlü işlemi tamamlanmış ve bu yönergenin 11. maddesinde belirtilen uygunluk kontrolüne tabi tutulduktan sonra eksiklikleri giderilmiş olarak her yılın haziran-temmuz ayları içerisinde birim arşivlerine devredilir.

(2) Birimler, ellerindeki arşivlik malzemeyi Ek 2’de verilmiş olan “Birim Arşivi Devir Formu”nu doldurarak ve bu formlar eşliğinde birim arşivine devrederler. Birim arşivi devir formu, arşiv yetkilileri ve ilgili birimin devir işlemini gerçekleştiren görevlilerce listede yazılı bilgiler üzerinde mutabık kalındıktan sonra onaylanır.

(3) Birim Arşivi Devir Formunda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler, belge 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.

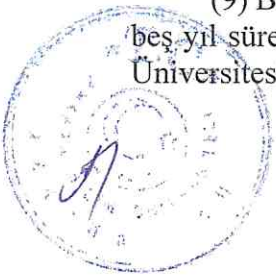
(5) Arşiv ve arşivlik malzeme, birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır.

(6) Birimler tarafından devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık bulunanlar birimlerde beş yıl saklandıktan sonra arşiv görevlileri tarafından ayıklama işlemine tabi tutulur ve birim arşivine devir-teslim işlemi yapılır.

(7) Birim arşivlerinde bulunan malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere Arşiv Yönetim Programı’nda envanteri hazırlanır. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı dâhilinde bu envanterler dosya / klasör başına bir kayıt olarak sistemde tutulur.

(8) Birim Arşivlerinde bulunan ve belirtilen saklama sürelerini dolduran her türlü evrak Ankara Bilim Üniversitesi Saklama Planı’nda belirtilen sürelere uygun olarak saklanmak üzere Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi’ne devredilir. Birim arşivlerinde ayıklama-imha yapılmaz.

(9) Birimlerde üretilen ve formatları farklılık gösteren tüm malzemeler birimler tarafından beş yıl süre ile saklanır. Bu süre sonucunda arşivlik malzeme özelliği taşıyanlar Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi görevlilerince seçilerek arşive devri gerçekleştirilir.



Merkez Arşivi'ne Devredilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması

MADDE 9- (1) Kullanım değerini yitirmiş arşivlik malzeme Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilir.

(2) Arşiv evrakları Aralık ayları içerisinde devredilir.

(3) Birim arşivleri, Merkez Arşivi'ne devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde (1) den başlayan sıra numarası vererek Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi Devir Formları'na işlerler.

(4) Merkez Arşivi Devir Formu'nda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan Bölümler belge devreden birim arşivi tarafından doldurulur. Üniversitesi Merkez Arşivi Devir Formları, arşiv görevlisi tarafından doldurularak Kütüphane ve Öğrenme Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından onaylanır.

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

(6) Merkez Arşivine birim arşivlerinden devredilen malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere envanterleri hazırlanır. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı dâhilinde bu envanterler dosya / klasör başına bir kayıt olarak sistemde tutulur.

(7) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek malzeme Ankara Bilim Üniversitesi mührü ile mühürlenir. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı dâhilinde Merkez Arşive ait olduğunu gösteren barkot etiketleri yapıştırılır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne Belge Devri

Madde 10- (1) Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü kendi açısından aktif kullanım değerini yitirmiş arşiv malzemelerini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devretmekle yükümlüdür.

(2) Devir işlemleri her yılın mart ayı içinde gerçekleştirilir.

(3) Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredeceği belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1' den başlayan sıra numarası vererek Ek 5'te belirtilen Arşiv Devir Formu'na işler. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı'ndan alınacak raporla Arşiv Devir Form'una eklenir

(4) Arşiv Devir Formu'nda, devredilecek dosyaların niteliklerini tanımlayan bölümler Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü arşiv görevlileri tarafından doldurulur ve Kütüphane ve Öğrenme Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından onaylanır.

(5) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

(6) Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen serilere ait dosyalardan örnekleme yöntemiyle dosyalar tutar. Bunları, sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilen malzemelerle birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devreder.

Uygunluk Kontrolü

MADDE 11-(1) Birim Arşivleri ile Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilecek belgeler, devir prosedürüne uygunluk kontrolünden geçirildikten sonra Birim ve Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi görevlilerince teslim alınır. Bu uygunluk kontrolü çerçevesinde;

- Her birimin devirleri arasında dosya numarasında bir atlamamanın olup olmadığına,
- Dosyalar içinde bulunan evrakın en eski tarih en altta ve en yakın tarih en üstte olmak kaydıyla tarihsel sıraya konulup konulmadığına,



- c) Klasörlerin ve dosyaların/defterlerin, ciltlerin, zarfların ait oldukları birim adının, numarasının ve ait oldukları işlem yıl/yılların yazılıp yazılmadığına,
d) Ciltlenmesi gerekenlerin ciltlenip ciltlenmediğine,
e) Zarflanması gereken evrakların zarflanıp zarflanmadığına,
f) Sayfa ya da eklerin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır. Bir eksiklik veya kusur varsa düzeltilir.

(2) Uygunluk kontrolü, birim personeli ve bu işle görevlendirilmiş bir arşivci ile birlikte gerçekleştirilir.

Arşive Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

MADDE 12-(1) Ankara Bilim Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan materyal ve kişisel evraklar ile Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzeri malzemeler, birim arşivlerine, Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi'ne veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmezler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim ve Kurum Arşivlerinden Yararlanma ve Yararlandırma

Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi ve Birim Arşivlerinden Yararlanma

MADDE 13-(1) Ankara Bilim Üniversitesi bünyesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, birimlere ait -gizli belgeler hariç- tüm belgelerden Kütüphane ve Öğrenme Kaynakları Daire Başkanlığı'nın ve akademik ve idari birim sorumlularının onayıyla yararlanılabilir.

(2) Ankara Bilim Üniversitesi birim ve Merkez Arşivi'nden alınan belgeler, yalnızca kurum içinde kullanılır. Arşiv belgeleri, izin alınmaksızın kurum dışına çıkartılamaz.

(3) Ek 4'te belirtilen Belge Ödünç / İade Formu doldurulmaksızın Ankara Bilim Üniversitesi merkez ve birim arşivlerinden herhangi bir belge ödünç verilemez.

(4) Merkez ve birim arşivlerinden belge ödünç verme süresi bir haftadır. Bu süre, geçerli gerekçe gösterildiği takdirde uzatılabilir. Elindeki belgeyi bir hafta içinde veya verilen ek süre dolduktan sonra iade etmeyenlere uyarıda bulunulur.

(5) Merkez ve birim arşivlerinden ödünç belge talebinde bulunan kişi veya birimlerin istedikleri belgenin arşiv referans numarasını bildirmesi zorunludur. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı kullanılması halinde ödünç iade işlemleri programın ödünç / iade modülü, iş akışları doğrultusunda gerçekleştirilir.

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

(7) Kurumun iş akışında kullanılmakta veya Birim Arşivlerinde 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.

Arşivlerden Yararlandırma

MADDE 14-(1) Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi, yalnızca Ankara Bilim Üniversitesi bünyesinde hizmet vermek için kurulmuş olup dış taleplere cevap verebilmesi Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü'nün iznine bağlıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Arşiv Malzemesinin Gizliliği ve Gizli Belgeler

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

MADDE 15-(1) Bu yönetmelik hükümlerini uygulayacak ve arşiv belgesinin toplanması ve muhafazasından sorumlu bütün görevlilerin, ellerinde biriken belgeler hakkında açıklamada bulunmaları yasaktır.



Gizli Belgeler

MADDE 16- (1) Ürettikleri birimlerce gizli olduklarına karar verilen belgeler, birim arşivlerine ve Merkez Arşivi'ne devredildikten sonra gizliliklerini korurlar.

(2) Belgelerin gizlilik özelliğinin kaldırılması, ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü onayı ile olur.

(3) Gizli belgeler, birim arşivlerine ve Merkez Arşivi'ne teslim edildiklerinde, kendileri için hazırlanan özel bölümlerde korunur. Bu belgelere erişim, arşiv yöneticisi ve Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

(4) Gizli belgeler, diğer belgelerden ayrı olarak ve kendileri için özel olarak düzenlenmiş formlar eşliğinde birim arşivlerine ve Merkez Arşivi'ne indirilir ve bizzat birim arşivleri ve Merkez Arşivi yöneticisine teslim edilir.

(5) Rektörlük makamı, birim arşivlerinde ve Merkez Arşivi'nde bulunan ve gizli özellik taşıyan veya taşımayan her türlü belgeden yararlanır. Ancak, gizli belgeyi devreden birim yöneticisi, yalnızca kendi birimine ait belgelerden gereksinim duyduğunda yararlanır. Diğer birimlerin gizli belgelerden yararlanmaları ise, Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü'nün iznine bağlıdır.

ALTINCI BÖLÜM

Arşivin Kurum ve Yurt Dışına Çıkarılması

Arşivin Kurum Dışına Çıkarılması

MADDE 17-(1) Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan materyal, arşivlerden veya buldukları yerlerden sergi ve benzeri bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında izinsiz olarak kurum dışına çıkartılamaz. Kurum dışına çıkış izni, Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü tarafından verilir.

(2) Ankara Bilim Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğinde olan materyal, izinsiz olarak kurum dışına çıkartılamaz. Kurum dışına çıkış izni, geçici olmak kaydıyla, Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü tarafından verilir.

Arşivin Yurt Dışına Çıkarılması

MADDE 18-(1) Ankara Bilim Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan materyal, izinsiz olarak yurt dışına çıkartılamaz. Yurt dışına çıkış izni, Ankara Bilim Üniversitesi Senatosu tarafından verilir.

(2) Arşiv belgeleri, arşivlerden veya buldukları yerlerden sergi ve benzeri bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü'nün teklifi ve Dışişleri Bakanlığı'nın görüşü üzerine her türlü hasar, zarar, tehdit veya tecavüz ihtimaline karşı gideceği ülke makamlarından teminat alınmak ve sigortalanmak şartı ile Başbakanlık izniyle yurt dışına, geçici olarak çıkarılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Genel Konular

MADDE 19-(1) Merkez Arşivi'nde uygulanacak ayıklama ve imha işlemleri kurulacak Ankara Bilim Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

(2) Arşiv malzemesi niteliğine sahip olmayan belgeleri ayıklama ve imha yöntemi



16.05.1988 tarih ve 16816 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile 08.08.2001 tarih ve 24.487 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik’in ilgili hükümlerine göre belirlenir.

(3) Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü’ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine sahip olmayan belgelerle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne örnekleri gönderilecek olan arşiv malzemesi ayrıldıktan sonra geriye kalanlar, Ankara Bilim Üniversitesi Saklama Planı’nda belirlenmiş olan süreler dikkate alınarak imha edilir.

(4) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne teslim edilene kadar Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi’nde bulunan arşiv malzemesinin ve Ankara Bilim Üniversitesi akademik ve idari birimleri tarafından saklanan arşivlik malzemenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü sorumludur.

Ayıklama İşlemleri

MADDE 20- (1) Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü akademik ve idari birimleri tarafından, iş akışında aktif olarak kullanılanlarla, kanun ve diğer mevzuatlar çerçevesinde saklanması gereken evrak, aktif kullanım değeri ortadan kalkmadıkça ve mevzuatta belirlenen süreler dolmadıkça ayıklanamaz. Bunun dışında kalan evrakın ayıklama işlemleri, Ankara Bilim Üniversitesi Saklama Planı’nda belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır ve bu hususta evrakı üreten birimlerin de görüşü alınır.

(2) Ayıklama işlemleri, arşiv görevlilerinin birim sorumlularına danışmaları sonucunda yapılır.

(3) Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi’nde belgelerin saklama süreleri, Ticaret Kanunu’na göre on yıl, Vergi Usul Kanunu’na ve idari hükümlere göre beş yıldır. Belirtilen sürelerini doldurmamış belgeler üzerinde ayıklama işlemi uygulanamaz.

(4) Ayıklama işlemleri yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

(5) Ankara Bilim Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Yönetmeliği kapsamına giren ve kurumsal yapılanmalardaki değişiklikler nedeniyle kapatılan birimlere ait eski malzemenin ayıklama işlemleri için kurulacak Ankara Bilim Üniversitesi Arşiv Ayıklama-İmha Komisyonu, kapatılan birimin sorumluluklarını üstlenmiş birimden veya kapatılan birimin hizmet alanları hakkında bilgili olan görevli arasından seçilecek üyelerle kurulur.

(6) Birim arşivlerinde ayıklama işlemi -zarflar ve müsveddeler hariç- yapılamaz. Ayıklama işlemi, Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi’nde yapılır. Merkez Arşivi’ne devredilmesinde çeşitli nedenlerle güçlükler yaşanması durumunda ayıklama işlemi, birim arşivlerinde Merkez Arşivi görevlilerince yapılabilir.

(7) 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, Ankara Bilim Üniversitesi Saklama Planı’nda belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama işlemine tabi tutulamazlar.

(8) Ankara Bilim Üniversitesi bünyesinde bulunan eski harfli Türkçe belgeler, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne devredilir.

İmha İşlemleri

MADDE 21- (1) Ankara Bilim Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu’nca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre birimi, yılı, içeriği, biriminde olduğu tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl esas alınmak üzere ayrılarak tasnif edilir.



(2) İmha edilecek malzemenin özelliğine göre, üretildiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha halinde Evrak İmha Listesi hazırlanır. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı kullanılması halinde program içerisinde bulunan Saklama Planı doğrultusunda ve Ayıklama / İmha modülünün iş akışları çerçevesinde imha komisyonu üyeleri imhalık belgeleri onaylarlar ve Merkez Arşiv yöneticisi de gerekli ayıklama ve imha işlemlerini yapar.

(3) İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir ve Ankara Bilim Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(4) Kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası Ankara Bilim Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun nihai kararı ile yapılır. Ancak hazırlanan evrak imha listeleri, 16 Mayıs 1988 tarihli Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 38. Maddesi gereğince, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü'nün onayı ile kesinlik kazanır.

(5) Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü, aynı tür ve niteliğe sahip malzemeyi; birer örnek saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tabi tutar.

(6) Ayıklanmaları ve imhaları onaylanan belgeler, üçüncü şahısların eline geçmeyecek şekilde imha edilir.

(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, saklama planında belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar imha işlemine tabi tutulamazlar.

(8) Ankara Bilim Üniversitesi Rektörlüğü'nce onaylanan evrak imha listeleri Üniversite Merkez Arşivi tarafından sürekli saklanır.

(9) Ankara Bilim Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, çeşitli nedenlerle zamanında Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi'ne intikal ettirilmeyen ve korunmasına gerek olmayan malzemeyi Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilmesinden sonra imha işlemine tabi tutar.

(10) İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılır. Bu işlem Ankara Bilim Üniversitesi arşiv görevlilerinin denetiminde yapılır.

(11) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin (gizli belgeler vb.) imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(12) İmha edilecek malzeme; iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kâğıtlarından ayıklanır.

(13) Ankara Bilim Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, imha işlemlerinde tereddüt ettikleri noktalarda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşünü talep eder.

(14) Sınav kağıtları, ödevler, projeler, laboratuvar ve staj raporları gibi evraklar son işlem gördükleri tarihten itibaren iki yıl süre ile bekletildikten sonra, ilgili fakülte dekanlığı enstitü müdürlüğü ve yüksekokul müdürlüğüne alınan yönetim kurulu kararıyla bu sürenin sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

(15) Elektronik ortamda üretilen Ölçme ve Değerlendirme Evrakları, üniversite bilgi depolama cihazlarında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından önerilen, Üniversite Rektörlüğü tarafından onaylanan güvenlik önlemleri dahilinde muhafaza edilir. Elektronik sınav, ders, proje ve benzeri evrakların saklama ve muhafaza süresi, üretildikleri akademik yıldan itibaren beş yıldır. İlgili birimlerin Yönetim Kurulu Kararı ile bu sürenin sonunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından imha işlemleri yapılır.

(16) Mezuniyet işlemi onaylanan enstitü öğrencilerine ait projeler işlem gördükleri tarihten itibaren CD kopyası enstitü tarafından muhafaza edilerek 2 (iki) yıl süre ile arşivlenir ve basılı



formattaki projeler süresi dolduktan sonra enstitü müdürlüğünce alınan yönetim kurulu kararıyla bu sürenin sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

Ankara Bilim Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu

MADDE 22-(1) Ankara Bilim Üniversitesi Merkez Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, Ankara Bilim Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 33. maddesi uyarınca "Ankara Bilim Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

(2) Kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası, Ankara Bilim Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun nihai kararı ile yapılır.

(3) Her yıl Arşivde yapılan ayıklama işlemi sonucunda Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'na sunulan Evrak İmha Formu'nda bulunan listeler için nihai karar verilir. (EK3)

(4) Merkez Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amiri olan Kütüphane ve Öğrenme Kaynakları Daire Başkanlığı veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memurla, ilgili birimin sorumlusu tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve deneyim sahibi iki temsilciden oluşacak beş kişilik bir Ankara Bilim Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur. Beş kişilik bir komisyon kurulamaması durumunda, bu komisyon en az üç kişiden oluşturulur.

(5) Ankara Bilim Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen serilere ait dosyalardan örnekleme yöntemiyle dosyalar tutar. Bunları, sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilen malzemelerle birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devreder.

(6) Ankara Bilim Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu malzemenin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

(7) İmhası reddedilen malzeme sonraki dönemde Ankara Bilim Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yeniden değerlendirmeye tabi tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yasal Dayanak

MADDE 23- (1) Bu yönerge,

- 28 Eylül 1988 tarih ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun,
- 10.10.1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun,
- 16 Mayıs 1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır:

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu yönerge hükümlerini Ankara Bilim Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu yönerge, Ankara Bilim Üniversitesi Senatosu'nun onayından sonra yürürlüğe girer.

