

T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ

ARŞİV YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1. (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi akademik ve idari birimlerinde bulunan arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının teminini ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerini ve saklanmasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2. (1) Bu yönerge, İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesinin arşiv hizmetlerinin yürütülmesine dair hükümleri kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3. (1) Bu yönerge 28/09/1988 tarih ve 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" ile 16/05/1988 tarih ve 19816 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 45'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) **Üniversite:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesini
- b) **Rektörlük:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Rektörlüğünü
- c) **Rektör:** İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi,
- ç) **Birimler:** Üniversitenin akademik ve idari teşkilat şemasında gösterilen fakülte, yüksekokul, Meslek yüksekokul, enstitü, araştırma ve uygulama merkezleri ile daire başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı diğer kuruluşları,
- d) **Üniversite Arşivi:** Üniversitenin merkezi arşivini,
- e) **Birim Arşivi:** Üniversitenin güncelliğini kaybetmemiş ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı birimlere ait arşivi,
- f) **Arşiv Malzemesi:** Üniversite birimlerinin işlemleri sonucunda oluşan ve saklanması gereken her türlü yazılı ve basılı evrakı,

g) **Arşivlik Malzeme:** (f) bendinde sayılan her türlü belge ve malzemenin yanısıra arşiv malzemesi özelliğini kazanmayan memuriyet özlük ve sicil dosyalarını, sınav kağıtlarını ve üniversitenin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve uluslararası kuruluşlarla imzaladığı protokol ve anlaşmaları, tapu kayıtları gibi belgeleri,

Görev ve Sorumluluk

Madde 5. (1) Üniversite Arşivi hizmet ve faaliyetleri Genel Sekreterin gözetim ve denetiminde, arşiv konusunda eğitim görmüş yöneticiler, arşivciler, uzmanlar, teknisyenler ve büro personelinin oluştuğu ayrı bir birim tarafından yürütülür.

Koruma Yükümlülüğü

Madde 6. (1) Üniversite birimleri, kendilerine ait her türlü arşiv malzemelerinin korunması, tasnif edilmesi ve saklanmasından sorumludur.

Üniversite ve Birim Arşivleri

Madde 7. (1) Uzun süre saklanacak arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme için "Üniversite Arşivi", Rektörlük birimlerinde ise, "Birim Arşivi" kurulur. Üniversite elinde bulunan arşivlik malzeme birim arşivlerinde 1-5 (bir-beş) yıl süre ile; arşiv malzemesi ise Üniversite arşivinde 10-14 (on-ondört) yıl süre ile saklanır.

(2) Sınav kağıtları birim arşivinde bir ay, Üniversite arşivinde ise beş yıl süre ile saklanır.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Madde 8. (1) Birimler elinde bulunan ve işlem gördüğü dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliğini koruyan arşiv malzemesi, Üniversite arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Bu tür arşiv malzemesinin gizliliğinin kaldırılması, ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Rektörlükçe kararlaştırılır.

Arşivlerden Yararlanma

Madde 9. (1) Arşiv malzemesinin 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) Üniversite arşivindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hakiki ve hükmi şahıstan yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda 01/03/2002 tarihli ve 2002/3681 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe giren Esaslarda tespit edilen hükümler uygulanır.

Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırımı ve Hazırlanması

Madde 11. (1) Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, 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 malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme 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 malzeme, arşivleme işlemlerine göre uygunluk kontrolü yapılarak birim arşivine devredilir.

Üniversite Arşivine Devretme

Madde 13. (1) Birim arşivlerinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, kayıt defterleri ile birlikte üniversite arşivine devredilir.

Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

Madde 14. (1) Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası CD, disket veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle saklanır.

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

Malzemenin Envanterlerinin Çıkarılması, Kataloglarının Hazırlanması

Madde 15. (1) Üniversite arşivindeki arşivlik malzemenin veya arşiv malzemesinin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanterleri çıkarılır, kataloglar hazırlanır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi

Madde 16. (1) Üniversite arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşiv malzemesi "Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecekler" şeklinde ayrılır, "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu" ve varsa kayıt defterleri ile birlikte en geç 1 yıl içinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.

(2) Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv malzemesinin devir işlemlerinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenecek formatlara uyulur.

Üniversite Arşivinde Yapılacak Ayıklama ve İmha

Madde 17. (1) Üniversite ve birim arşivlerinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, üniversite arşivinde yapılır.

Ayıklama ve imha Komisyonlarının Oluşması

Madde 18. (1) Üniversite arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya üniversite arşiv sorumlusunun başkanlığında, Rektör onayı ile beş kişilik "Üniversite Arşivi Ayıklama ve imha Komisyonu" kurulur.

İmha Listelerinin Düzenlenmesi

Madde 19. (1) İmha edilecek malzeme 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) Üniversite arşivinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün uygun görüşü alındıktan sonra, Rektör onayı ile kesinleşir.

İmha Şekilleri

Madde 21. (1) İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir.

İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması

Madde 22. (1) İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkanı 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 üniversite arşivinde muhafaza edilir. Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır.

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 25. (1) Rektörlük, yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, 8/8/2001 tarihli ve 24487 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ekinde yer alan Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu ile müteakip takvim yılının Ocak ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

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

Yürürlük

Madde 27. (1) Bu yönerge senato kararından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 28. (1) Bu yönerge hükümlerini T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi Rektörü yürütür.