

Abant İzzet Baysal Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı, Abant İzzet Baysal Üniversitesi merkez ve taşra teşkilatı 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 milli menfaatlere uygun olarak devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik Abant İzzet Baysal Üniversitesi merkez ve taşra teşkilatı birimlerini kapsar.

Tanımlar

Madde 3 — Bu Yönetmelikte geçen;

a) Arşiv Malzemesi: Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup üniversite birimlerinin işlemleri sonucunda teşekkül eden ve üniversite tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihi, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, kültürel, biyografik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespite yarayan ayrıca ait olduğu devrin ahlak, örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü kaseti, bilgisayar disketleri, cd'ler ile bunların kullanılabilirliğini sağlayan dokümantasyonu, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi,

b) Arşivlik Malzeme: Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemedan zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Üniversitenin, gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası andlaşmalar gibi belgeleri,

c) Birim Arşivi: Üniversitenin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içerisinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı;

Rektörlük'de; Daire Başkanları ile Rektöre doğrudan bağlı birimler düzeyinde,

Akademik Teşkilat'da; Dekanlıklar, Enstitü Müdürlükleri, Yüksekokul Müdürlükleri ve Araştırma Merkezi Müdürlükleri düzeyinde, ayrı ayrı teşkil olunan arşivleri,

d) Üniversite Arşivi: Üniversitenin merkez teşkilatı içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezi arşivi,

e) Üniversite: Abant İzzet Baysal Üniversitesini,

f) Rektörlük: Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörlüğünü,

g) Merkez Teşkilatı: Rektörlük Merkezinde bulunan hizmet birimleri ve akademik teşkilatını,

h) Taşra Teşkilatı: Rektörlük merkezi dışında bulunan hizmet birimleri ve akademik teşkilatını,

i) Akademik Teşkilat: Dekanlıklar, Enstitü Müdürlükleri, Yüksekokul Müdürlükleri ve Araştırma Merkezi Müdürlüklerini

İfade eder.

İKİNCİ KISIM

Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması, Birim ve Üniversite Arşivinde Saklanması ve Yararlanma

Koruma Yükümlülüğü

Madde 4 — Rektörlük, gerek birim arşivlerinde gerekse Üniversite arşivinde bulunan arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

- a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşeratin tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,
- b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurulmasından,
- c) Arşivin her bölümünde rutubetin % 50-60 arasında tutulmasından,
- d) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevi maddelerin kullanılmasından,
- e) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,
- f) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,
- g) Sıcaklığın mümkün olduğu kadar sabit (kağıt malzeme için 12-15 derece arasında) tutulmasından, sorumludur.

Üniversite ve Birim Arşivleri

Madde 5 — Rektörlük merkezinde uzun bir süre saklanacak arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme için bir Üniversite Arşivi,

Rektörlük merkez ve taşra birimlerinde ise, belirli bir süre saklanacak arşivlik malzeme için birer "Birim Arşivi" kurulur.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Madde 6 — 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 karar verilir.

Arşivlerden Yararlanma

Madde 7 — 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. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

Yararlanma Usul ve Esasları

Madde 8 — Üniversite arşivindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hakiki ve hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda 31.01.2002 tarihli ve 2002/3681 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ KISIM **Birim Arşivi İşlemleri**

Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırımı ve Hazırlanması

Madde 9 — 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 ayırma tabi tutulur.

Ayırım işlemlerine müteakip, arşive devredilecek malzeme ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

- a) Birimi,
- b) İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl),
- c) Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti,
- d) Aidiyet içerisindeki tarih (Aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe göre yapılır. Ekler için de aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası esas alınmak suretiyle hazırlanır.

Ancak, istisnai bir kaide olarak, sicil dosyaları, sicil numarası, emekli sicil numarası veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de, buna göre bir yerleştirme yapılır.

Ayrıca özellik arz eden arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme, dosya planı da dikkate alınarak, hizmetin şekline ve malzemenin türüne göre geliştirilecek geçerli bir sistem içerisinde –alfabetik, numerik, kronolojik, tematik, coğrafi ve benzeri-hazırlanır ve arşiv yerleştirmesi yapılır.

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile "Gizli" damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tabi tutulur.

Gizliliği kaldırılan malzemeye, "Gizliliği Kaldırıldı" damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

Uygunluk Kontrolü

Madde 10 — Ayrım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

- a) Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibariyle, aidiyetine göre kaydına mahsus "Kayıt Defteri" veya "Föyleri" gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekerrür veya eksiklik olup olmadığına,
- b) Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,
- c) Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
- d) Klasörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- e) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,
- f) Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,
- g) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- h) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,
- i) Sayfalarının veya eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır, eksiklikler varsa tamamlanır.

Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince müştereken yapılır.

Malzemenin Birim Arşivine Devri

Madde 11 — İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde birim arşivine devredilir. Malzemenin belirtilen süre içinde devrinde, belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tespitinde, birim arşivince ilgili üniteler arasında mutabakat sağlanır.

Teslim işlemleri birim arşiv personeli tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme, birim arşivine, uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defterleri veya föyleri ile yapılır.

Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

Madde 12 — Resmî Gazete, kitap, broşür ve benzerleri, ilgili birimlerde muhafaza edilir.

Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 13 — Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır. Merkez teşkilatı birim arşivlerinde bekleme süresini tamamlayan arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme aynı düzende Üniversite arşivine teslim edilir.

Taşra teşkilatı birim arşivlerinde bulunan arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme Üniversite arşivine devredilmez. Bu tür arşivlerdeki malzemenin, 19 uncu madde hükümlerine göre ayıklama ve imha işlemleri yapıldıktan sonra tasnif ve yerleştirilmesi 21 inci madde hükümlerine göre yapılır.

Malzemenin Birim Arşivinde Saklanma Süresi

Madde 14 — Arşivlik malzemenin Merkez teşkilatı birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 1-5 yıldır.

Birim Arşivinden Yararlanma

Madde 15 — Birimlerce, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, birim arşivinden dosya alınabilir. Birim arşivinden alınan dosya inceleme sonunda geri verilir.

Birim Arşivinde Ayıklama ve İmha

Madde 16 — Merkez birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Üniversite arşivinde yapılır.

Ancak, taşra teşkilatı birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemleri, bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesi hükümleri çerçevesinde yapılır.

Üniversite Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması

Madde 17 — Merkez Teşkilatı birim arşivlerinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, "Üniversite Arşivine Devredilecek" olanlar şeklinde ayrılarak, bu Yönetmeliğin 10 uncu madde hükümlerine göre uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa tamamlanır.

Üniversite Arşivine Devretme

Madde 18 — Merkez Teşkilatı birim arşivlerinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, kayıt defterleri veya föyleri ile birlikte Üniversite arşivine devredilir.

Üniversite Arşivi İşlemleri

Üniversite Arşivinde Ayıklama ve İmha

Madde 19 — Üniversite arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri bu Yönetmeliğin dört ve beşinci kısımdaki hükümlere göre yapılır.

21 inci maddede açıklandığı üzere Üniversite arşivinde yapılacak kesin tasnif, dosya ve kutu gruplarının hazırlanması, Üniversite arşivindeki muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama işlemine tabi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır.

Damgalama

Madde 20 — Üniversite arşivine devredilen malzeme, siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla "Abant İzzet Baysal Üniversitesi Arşivi" damgası ile damgalanır. Damga, evrakların, ön yüz sol üst köşesine, defterlerin ise, iç kapağının ön yüz sol üst köşesine ve defterlerdeki belgelerin aynı şekilde sol üst köşesine basılır. Bunlar dışında kalan diğer tür arşiv malzemesine ise, yapıştırıcı etiket üzerine basılmış damga tatbik edilir.

Malzemenin Üniversite Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 21 — Arşivlik malzeme (ve arşiv malzemesi), işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan organik metotla (Provenance Sistemi) tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan asli düzeni ile bırakmaktır.

Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu birimler, hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir.

Tasnif işlemleri şu sırayı takip eder;

a) Önce, her birime ait evrak, tek tek elden geçirilerek ayırma işlemi yapılır. Birimlerin evrakı, işlem gördükleri tarihlerdeki teşekkül ve münasebet biçimlerine uygun şekilde bir araya getirilir. Ayırma işlemi, üniversitenin genel idari yapı şeması tespit edildikten sonra yapılır. Kesin tasnif, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasından sonra yapılır.

b) Teşkilat şemasına göre Rektörlük bünyesinde Daire Başkanlarının, birimlerde ise, birim kodlarının ayrı ayrı tespit edilmesi işlemine geçilir. Teşkilat kodlarının tespiti işlemi veya yeni kurulan birimler için kod ihdası Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılır.

c) Ayırımı yapılan evraktan, konu ve işlem itibarıyla aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir. Evraka ekli olan harita, plan, proje ve benzerleri, asıl evraktan ayrılmaz. Bu tür ekler, asıl evrak ve vesaik ile birlikte ele alınır.

Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan evrakın, dağılmasına mani olmak, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmasını kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada evraklar 1'den başlamak üzere sıra numarası alır. Evrakın ekleri, kendi içerisinde sayıldıktan sonra asıl evrakın ön yüzünün sol alt köşesine adet olarak kurşun kalemle yazılır.

d) Daha sonra birimleri tespit edilmiş olan evrak, kendi içerisinde "gün, ay ve yıl" sırasına göre, kronolojik sıraya konur. Bu işlem yapılırken, aşağıdaki hususlar göz önüne alınır:

(1) Kronolojik sıralama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrakın, kronolojik sıralamasında da aynı usül uygulanır.

(2) Üzerinde yalnızca "ay" olup, günü belli olmayan evraklar, sıralamada , evrakın sayısı gibi ipucu olacak bir unsura sahip değilse, bunlar buldukları ayın en sonuna toplu olarak koyulur.

(3) Üzerinde gün ve ay olmayıp, sadece yıl yazılı olanlar ait oldukları yılın en sonuna koyulur.

(4) Üzerinde yazılı bir tarih olmadığı halde, tahmini tarihlemesi yapılan evraklar da ait oldukları yılın, ayı ve günü belli olmayan evrakları arasına koyulur.

e) Ayırma neticesinde arşiv malzemesinin ait olduğu, daire başkanlığına kadar daha önceden belirlenmiş kodlarını ihtiva eden, lastikten yapılmış "Arşiv Yer Damgası" (Ek:1) evrakın ön yüz alt bölümüne siyah ıstampa mürekkebi kullanılmak suretiyle basılır. Arşiv yer damgasında, "Alt Birim Kodu"na kadar olan kısımlar değişmeyeceğinden, bunların belirlenmiş kodları, lastik damganın yapılması sırasında damgada yer alır. Aynı damganın "Kutu ve Klasör Numarası", "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri ise kurşun kalemle doldurulur.

"Kutu Numarası" bölümünde, evrak ve vesaikin dosyalar içerisinde konulacağı kutuya verilecek müteselsil numara yazılır.

"Dosya Numarası" bölümüne, bir kutuda yer alacak dosyalara verilecek müteselsil numara yazılır.

"Evrak Sıra Numarası" bölümüne ise her bir dosyaya yerleştirilecek evraklara verilecek sıra numarası yazılır. Her bir dosya içerisinde yer alacak evraklar 1'den başlamak üzere sıra numarası alır. "Arşiv Yer Damgası", aidiyet ve bütünlüğü sağlaması bakımından evrakın eklerine de basılır.

Kodlamada, "Kutu Numarası" "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri, kurşun kalemle doldurulur. Boyalı, sabit tükenmez veya mürekkepli kalemle evrak üzerine yazı yazılmaz.

f) Her bir dosya gömleği içerisinde o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek bir "Dosya Muhteviyatı Döküm Formu" (Ek:2) konacaktır.

g) İstenen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerleştirileceği kutuların (veya klasörlerin) sırtlarında bulunan etiketler üzerine yukarıda belirtilen kodlamanın, "Evrak Sıra Numarası" hanesine kadar olan bilgiler kaydedilir. Bu etiketlerde (Ek:3) "Dosya Numarası" hanesine, bir kutuda yer alacak dosyaların ilk ve son numaraları ile ayrıca işlem yılı yazılır. Aynı şekilde dosya gömleklerinin ön yüzlerine de kodlamanın "Dosya Sıra Numarası" dahil, "İşlem Yılı" kaydedilir.

Ayrıca hizmetlerin hususiyeti ve aidiyeti itibariyle kendi arasında müteselsil numara almış olan evrak için, kutu etiketleri ile dosya gömleklerinin ön yüzlerinde "İşlem Yılı" hanesinin altına dosya ve dolayısıyla kutu içerisinde yer almış olan bu tür evrakın almış olduğu müteselsil numaranın başlangıç ve bitiş numaraları aramada bir kolaylık unsuru olması bakımından kaydedilir. Bunun için, "İşlem Yılı" hanesinin altında bu numaraların yer alacağı bir boş kısım bırakılır.

h) Kutu ve dosyalara verilecek sıra numaraları dosyalama sistemleri devam ettiği sürece müteselsil olarak devam ettirilir.

i) Bu tasnif sisteminde ayırma ve tarihleme işlemi tamamlanan evrakın, envanteri hazırlanır. Bunun için her evrakın veya ekleriyle birlikte evrak bütünlüğünün mahiyeti hakkında özeti çıkarılıp fişlenir.

i) Bütün bu işlemler daha sonra kataloglara geçirilir.

j) Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulara (ek:4) (veya klasörlere) koyulmuş olarak, gerekli şartları haiz arşiv depolarında ve madeni raflarda, tasnif planına uygun olarak bir yerleştirme planı dahilinde yerleştirilir.

Bu yerleştirmede raflarda çift taraflı ranzalar da dahil soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru teselsül eden birsıra dahilinde hareket edilir.

Yerleştirme işlemi, arşiv deposuna girildiğinde sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır.

Bu tasnif sistemi, yalnızca klasik tip arşiv belgesi denilen evrak için söz konusudur. Değişik tür ve çeşitlerdeki malzemenin (film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü kaseti, disket, cd vb.) tasnifi değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.

Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

Madde 22 — Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası cd, disket ve benzeri kayıt ortamlarına aktarılacak suretiyle saklanır.

Bu tür malzemelerin muhafaza, tasnif, devir vb. arşiv işlemlerinde diğer malzemeler için uygulanan hükümler aynen geçerlidir.

Malzemenin Üniversite Arşivinde Saklanma Süresi

Madde 23 — Arşiv malzemesinin Üniversite arşivinde bekletilme ve saklanma süreleri, merkez teşkilatı birim arşivlerindeki saklanma sürelerine göre 10-14 yıl arasındadır.

Malzemenin Envanterlerinin Çıkarılması Kataloglarının Hazırlanması

Madde 24 — Üniversite arşivindeki arşivlik malzemenin veya arşiv malzemesinin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanterleri çıkarılır, katalogları hazırlanır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi

Madde 25 — Üniversite arşivi ve taşra teşkilatı birim arşivlerinde saklanma süresini tamamlayan arşiv malzemesi "Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecekler" şeklinde ayrılarak, hazırlanacak "Arşiv Malzemesi Genel Müdürlüğüne Devredilecekler" şeklinde ayrılarak, hazırlanacak "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu" (ek:5) varsa kayıt defterleri ile birlikte en geç 1 yıl içinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.

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

Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi

Madde 26 — Aynı tür arşiv malzemesi aynı form'a kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde her biri için ayrı form düzenlenir.

Form üzerindeki teslim edilen arşiv malzemesinin;

- a) "Birimi" bölümüne, arşiv malzemesini devreden birimin adı,
- b) "Türü" bölümüne dosya, defter, form, plan, program, model, fotoğraf, resim, film, plak, görüntü kaseti, ses kaseti, damga vb. olduğu,
- c) "İşlem Yılı" bölümüne, arşiv malzemesinin teşekkül ettiği yıl,
- d) "Teşkilat Kodu" bölümüne, her dikkörtgen içine sırasıyla kurum, birim, alt birim ve hizmet kodları yanındaki "kutu" ve "dosya" bölümüne de kutu ve dosya numarası,
- e) "Envanter Sıra Numarası" bölümüne, ekleri dışında evraka teslim dönemi ile ilgili olarak envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,
- f) "İşlem tarihi" bölümüne evrakın gün/ay/yıl olarak aldığı tarih
- g) "Sayı" bölümüne evraka verilen sayı
- h) "Gizlilik Derecesi" bölümüne evrakın gizli olup olmadığı (gizli evrak "G" kısaltması ile gösterilir.)
- i) "Konusu" bölümüne o evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama
- i) "Adedi" bölümüne dosyalar için toplam yazı sayısı defterler için toplam sayfa sayısı diğer tür belgeler için toplam adet
- j) "Açıklama" bölümüne yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar
- k) "Evrak sıra numarası" bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası yazılır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Muhafazasına Lüzum Kalmayan ve İmha Edilecek Malzeme
Ayıklama ve İmha Komisyonları

İmha İşlemine Tabi Tutulmayacak Malzeme

Madde 27 — 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, 28 inci maddede sayılan malzeme içerisinde yer almış dahi olsalar malzemede belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar.

İmha Edilecek Malzeme

Madde 28 — İmha edilecek malzeme aşağıda gösterilmiştir.

- 1) Şekli ne olursa olsun her çeşit tekit yazıları,
- 2) Elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
- 3) Resmi veya özel her çeşit zarflar,
- 4) Adli ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmi kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,
- 5) Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kağıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dökümanları),
- 6) Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri
- 7) Esasa taalluk etmeyip sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,
- 8) Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,
- 9) Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,
- 10) Bir ünite, daire, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılan ve diğer ünite, daire, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları asıl ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütaaların diğer ve ünite kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,
- 11) Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemedeki kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler form ve benzerleri ile

mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,

12) Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,

13) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,

14) Çalışma raporlarının fazla kopyaları

15) Yanlış havale ve sevk sebebiyle ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar

16) Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat

17) İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikayetler,

18) Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meyanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,

19) Personel defter devam ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,

20) İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kağıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,

21) Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış başvurular ve yazılar,

22) Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar

23) Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,

24) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri

25) İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,

26) Her türlü cari işlemlerde güncelliğini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler ile,

Yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve vesaik ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenlerin, imhasına Üniversite bünyesinde kurulacak "Ayıklama ve imha Komisyonları" nca karar verilir.

Üniversite Arşivinde Yapılacak Ayıklama ve İmha

Madde 29 — Merkez teşkilatı birim arşivlerinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, üniversite arşivinde yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

Üniversite arşivi ayıklama ve imha komisyonları, çeşitli sebeplerle, zamanında üniversite arşivine intikal ettirilmemiş olup, muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tabi tutup, arşivlik malzemeyi üniversite arşivine intikal ettirirler.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili

Madde 30 — Üniversite arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya üniversite arşiv sorumlusunun başkanlığında, üniversite arşivinden görevlendirilecek iki memur ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birimin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden oluşacak 5 kişilik bir "Üniversite Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu" Rektör onayı ile kurulur. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı veya belirleyeceği kişi veya kişiler de bu komisyona asli üye olarak katılır.

Taşra teşkilatı birim arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin başkanlığında, varsa birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinden görevlendirilecek bir memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birimin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 veya 4 kişilik bir "Ayıklama ve İmha Komisyonu" birim amiri onayı ile kurulur. Yeterli personelin olmaması halinde, bu komisyon en az 3 kişiden teşkil olunur.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları

Madde 31 — Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak, bu Yönetmeliğin 35 inci madde hükümleri saklıdır.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

Madde 32 — Ayıklama ve imha komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar. Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tabi tutarlar.

Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır.

İmhası reddedilen malzeme sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

BEŞİNCİ KISIM

İmha İşlemleri

Ayıklama ve Tasnif

Madde 33 — Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası imha edileceği yıl, dosya planı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

İmha Listelerinin Düzenlenmesi

Madde 34 — 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. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha Listelerinin Kesinlik Kazanması

Madde 35 — Üniversite arşivinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü 'nün uygun görüşü alındıktan sonra, Rektör onayı ile kesinleşir.

Taşra teşkilatı birim arşivlerinde hazırlanan imha listeleri ise, rektörlüğün uygun görüşüyle fakültelerde Dekanın; enstitü, yüksekokul, konservatuar ve araştırma merkezlerinde ise Müdürün onayı ile kesinlik kazanır.

İmha Şekilleri

Madde 36 — İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir.

İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması

Madde 37 — İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkanı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır.

İmha Tutanağı

Madde 38 — 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 39 — 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.

ALTINCI KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

Faaliyet Raporu

Madde 40 — Rektörlük, yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, "08/08/2001 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 mütakip takvim yılının Ocak ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 41 — Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 42 — 28/06/1994 tarihli ve 21974 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Abant İzzet Baysal Üniversitesi Arşiv Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yasal Dayanak

Madde 43 — Bu Yönetmelik 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" in 45 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Yürürlük

Madde 44 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 45 — Bu Yönetmelik hükümlerini Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörü yürütür.

Arşiv yer damgası (Evrakın ön yüzüne)

1	2	3	4	5	6	7
1,5 cm	1,5	1,5	2	1,5	1,5	1

- 1- Kurum kodunun yazılacağı bölüm : Üniversite için belirlenen kod
- 2- Birim kodunun yazılacağı bölüm : Birimler için belirlenen kod
- 3- Alt birim kodunun yazılacağı bölüm : Birimlere bağlı alt birimler için belirlenen kod
- 4- Hizmet türü kodunun yazılacağı bölüm : Dosya tasnif numarası alınmış belgelerde, hizmetlerde farklılık varsa, bu hizmetler kodlanacaktır. Eğer, dosya yönetmelikleri tatbik edilerek hizmetler sınıflanmışsa, yeniden kod verme yoluna gidilmeyip, bu dosya numaraları aynen kodlanacaktır.
- 5- Kutu sıra numarasının kaydedileceği bölüm
- 6- Dosya sıra numarasının kaydedileceği bölüm
- 7- Evrak sıra numarasının kaydedileceği bölüm

ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
DOSYA MUHTEVİYATI DÖKÜM FORMU

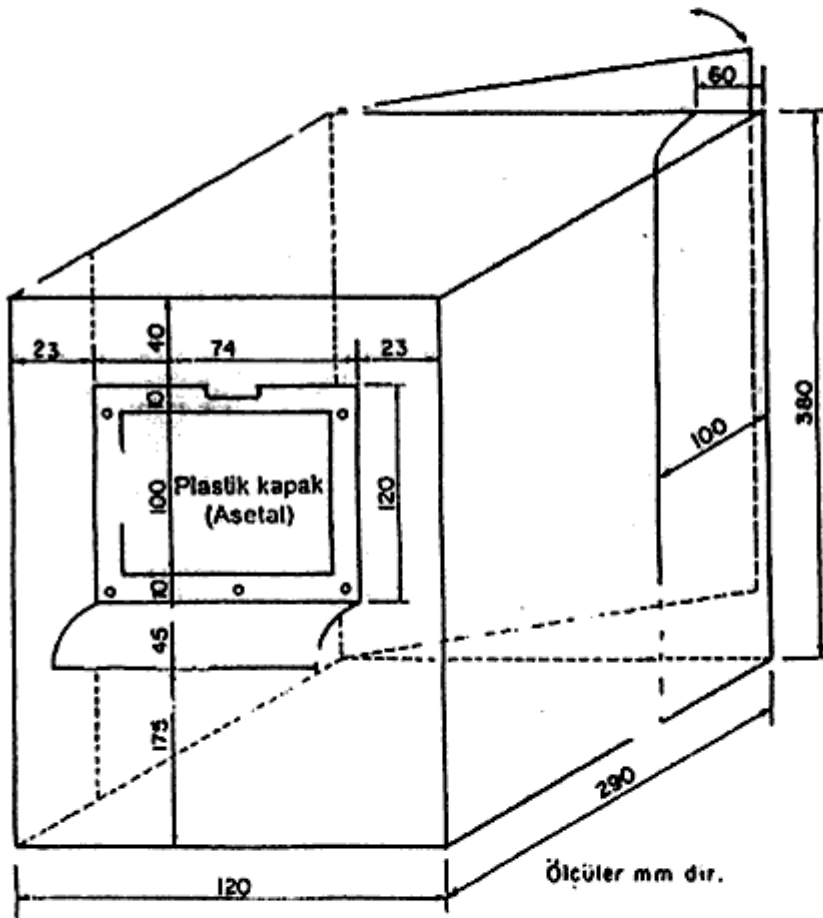
Sıra No	Tarih	Sayı				Adedi	Açıklamalar
			K o n u s u				

Etiket (kutu veya klâsörün sırt kısmına)

1	2	3	4
5			
6			
7			
8			
9			

- 1- Kurum kodu
- 2- Birim kodu
- 3- Alt birim kodu
- 4- Hizmet türü kodu
- 5- Kutu veya klasör sıra numarası
- 6- Dosya sıra numarası
- 7- İşlem yılı
- 8- Evrakların müteselsil sıra numarası
(.....-..... şeklinde)
- 9- Yıl grupları

Arşiv Kutusu



Kutunun etiket ve kulp kısmından görünüşü

NOT : Kalın mukavva ve suntadan yapılmış olan arşiv kutusunun üzeri siyah ve lacivert cilt bezi ve içi de kaplık kartonla kaplanacak.

ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
ARŞİV MALZEMESİ DEVİR-TESLİM ve ENVANTER FORMU

Birimi :

Dönemi:

Türü		İşlem Yılı		Teşkilat Kodu		Kutu	Dosya
Envanter Sıra No.	İşlem Tarihi	Sayısı	Gizlilik Derecesi	K o n u s u	Adedi	Açıklamalar	Evrak Sıra No.
	G A Y						