

ORDU ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Ordu Üniversitesi akademik ve idari birimlerinde bulunan 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 Kurum Arşivi'ne teslimini, milli menfaatlere uygun olarak devletin, gerçek ve tüzel kişilerin bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasını; muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerin ayıklanma ve imha işlemlerine dair usul ve esasları belirlemektir.

(2) Ayrıca; Birim arşivleri ve Kurum Arşivi'nin genel yapısını, çalışma yöntemlerini, Kurum Arşivi ile Ordu Üniversitesi birimleri ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü arasındaki ilişkiyi ve Kurum Arşivi'nin hizmet türlerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu yönerge, Rektörlük bünyesindeki tüm birimleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 –

- a) 28/09/1988 tarih ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun,
- b) 16/05/1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Aktif Evrak: Ordu Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, günlük iş akışında düzenli olarak yararlanılan ve bu nedenle üretildikleri birimlerde saklanan evrakı,
- b) Arşiv Malzemesi: Ordu Üniversitesi'ne ait olan ve iş akışında artık yararlanılmayan ve kurumsal değeri dolayısıyla Arşiv Şube Müdürlüğü'nce 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 materyal, belgeler ile malzemeyi,
- c) Arşivlik Evrak/Malzeme: Ordu Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan, yönetsel, ekonomik, yasal ve bilgisel değere sahip evrakı,
- d) Birim: Ordu Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari kurumsal yapıları,
- e) Birim Arşivi: Ordu Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı ilgili birim bünyesindeki arşivi,

- f) Kurum Arşivi: Ordu Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılmayan, kesin sonuca bağlanmış arşiv malzemelerinin ilgili mevzuat hükümleri uyarınca güvenli olarak saklandığı merkez arşivi,
- g) Ayıklama: Arşiv malzemesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu hâlde, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayırımı ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespiti işlemini ifade eder.
- h) İmha: İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak, yönetmelikte belirtilecek usul ve esaslara göre imhası işlemini, ifade eder.
- i) Arşiv Şube Müdürlüğü: Ordu Üniversitesi'ne bağlı birimler ile bu birimlerde üretilip kesin sonuca bağlanarak Kurum Arşivine gönderilen arşiv malzemelerinin ilgili mevzuat hükümleri gereğince korunması, saklanması, saklama süreleri dolduktan sonra ayıklanarak imha edilmesi, kurumsal değeri dolayısıyla sürekli olarak kurumda saklanması veya araştırma değerine sahip olanların sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlayan birimi,
- j) Rektörlük: Ordu Üniversitesi Rektörlüğü'nü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

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

Genel Konular

Madde 5- (1) Kurum Arşivi, arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, değerlendirip muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmakla görevlidir.

(2) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve Kurum Arşivi'ne devredilmesi gereken her tür malzeme Ordu Üniversitesi'nin malıdır. Özel mülkiyet konusu olamaz. Rektörlük bünyesinde kurulmuş ve lağvedilmiş birimlerin belgeleri, eğer bu konuda başka bir birim görevlendirilmemişse, Kurum Arşivi'ne devredilir.

(3) Arşiv Şube Müdürlüğüne kurum arşiv sorumlusu olarak Şube Müdürü kadrosuna atanmak için gereken şartları taşıyan bir personel rektör tarafından şube müdürü olarak görevlendirilir.

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

Saklama

Madde 6- (1) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğini kazanan malzeme, saklama planında belirlenmiş olan süreler çerçevesinde, birim ve Kurum Arşivi'nde saklanır.

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

Yönetim

Madde 7- (1) 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 Kurum Arşivine teslim edilir. Kurum Arşivi, Ordu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

Koruma Yükümlülüğü

Madde 8- (1) 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.

(2) Bu sorumluluk;

- a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınması,
- b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulması,
- c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50–60 arasında tutulması,
- d) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılması,
- e) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesi,
- f) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesi,
- g) 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 9- (1) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerce gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırımı tabi tutulur.

(2) İlgili birimlerce,

- a) Her bir dosya gömleği içerisinde o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek bir "Dosya Muhteviyatı Döküm Formu" (Ek:2) çıktı alınarak konur. Söz konusu döküm formunun dijital kopyası CD'ye yazılarak dosya gömleği içerisinde cd zarfında eklenir.
- b) Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti aynı olanlar evraklar, 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.

Senato Kabul Tarihi ve Sayısı: 22/11/2018 tarih ve 2018-165

- c) Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan evrakın, dağılmasına mani olmak, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmalarını 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 usul 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) İstenen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerleştirileceği 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.

(3) Yukarıda maddelerde sıralanmış işlem adımları tamamlandıktan sonra yönergenin 11. maddesinde belirtilen uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde birim arşivine devredilir.

(4) Malzemenin belirtilen süre içinde devrinde, belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tespitinde, birim arşivince ilgili üniteler arasında mutabakat sağlanır.

(5) Birimler, ellerindeki arşivlik malzemeyi Ek:6'de verilmiş olan "Arşivi Devir Formu"nu doldurarak birim arşivine devrederler. Birim arşivi devir formu, arşiv yetkilileri ve ilgili birimin devir işlemini gerçekleştiren görevlilerce listede yazılı bilgiler üzerinde mutabık kalındıktan sonra onaylanır.

(6) 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.

(7) Birimler, birim arşivine devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1'den başlayan sıra numarası vererek formlara işlerler.

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

(9) 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.

(10) Birim Arşivlerinde bulunan ve belirtilen saklama sürelerini dolduran her türlü arşiv malzemesi, kayıt defterleri ve föyleri ile birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Saklama Planı'nda belirtilen sürele uygun olarak saklanmak üzere Kurum Arşivi'ne devredilir. Birim arşivlerinde ayıklama ve imha yapılmaz.

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

(13) Teslim işlemleri birim arşiv personeli tarafından yerine getirilir.

Kurum Arşivi'ne Devredilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması

Madde 10 - (1) Kullanım değerini yitirmiş ve birim arşivlerinde saklanma süresini tamamlayan arşiv malzemeleri kayıt defterleri ve föyleri ile birlikte Birim Arşivlerinden, Kurum Arşivi'ne her yıl Haziran ayına kadar devredilir.

(2) Devredilecek tüm arşiv malzemeleri bu yönetmeliğin 9. Maddesi ile 11 maddesinde bulunan hükümlerine göre kontrolden geçirilir. Eksiklikleri varsa tamamlanır.

(3) Birim arşivleri, Kurum Arşivi'ne devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1'den başlayan sıra numarası vererek Ek:6 da verilmiş olan Arşivi Devir Formları'na işlerler.

(4) Kurum Arşivi Devir Formu'nda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler belge devreden birim arşivi tarafından doldurulur. Kurum Arşivi Devir Formları, arşiv görevlisi tarafından doldurularak İlgili Birim Amiri tarafından onaylanır.

(5) Kurum Arşivi, temel çalışma kuralı olan formların bölünmezliği prensibine bağlı kalarak aynı birimden gelen belgeleri dağıtamayacağı 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) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek malzeme Ordu Üniversitesi mührü ile mühürlenir.

Uygunluk Kontrolü

Madde 11- (1) Ayırım 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
- c) kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,
- d) Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
- e) Klasörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- f) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,
- g) Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,

- h) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- i) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,
- j) 1) Sayfalarının veya eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır, eksiklikler varsa tamamlanır.
- k) Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personeline müştereken yapılır.

Malzemenin Kurum Arşivinde Tasnifi, Yerleştirilmesi ve Damgalama

Madde 12 – (1) Kurum arşivine devredilen malzeme, siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla "Ordu 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.

Madde 13 – (1) 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.

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

(3) 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:

Senato Kabul Tarihi ve Sayısı: 22/11/2018 tarih ve 2018-165

- 1) Kronolojik sıralama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrakın, kronolojik sıralamasında da aynı usul 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 vesaiin 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) konur. Söz konusu döküm formunun dijital kopyası CD'ye yazılarak dosya gömleği içerisinde cd zarfında eklenir.

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.

1) 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.

(4) Bu yerleştirmede raflarda çift taraflı ranzalar da dahil soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru teselsül eden bir sıra dahilinde hareket edilir.

(5) Yerleştirme işlemi, arşiv deposuna girildiğinde sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır.

(6) Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

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

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

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne Belge Devri

Madde 14- (1) Rektörlük saklanma süresini tamamlayan arşiv malzemelerini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devretmekle yükümlüdür.

(2) Saklanma süreleri dolan evrakların devir işlemleri bir yıl içinde gerçekleştirilir.

(3) Kurum arşivlerinde saklanma süresini tamamlayan arşiv malzemesi 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.

(4) Arşiv Devir Formu'nda, devredilecek dosyaların niteliklerini tanımlayan bölümler Rektörlük arşiv görevlileri tarafından doldurulur ve Kurum Arşiv sorumlusu 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) Rektörlük Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmemeyen 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.

(7) Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv malzemesinin devir işlemlerinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenecek formatlara riayet edilir.

Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi

Madde 15 – (1) Aynı tür arşiv malzemesi aynı form'a kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde her biri için ayrı form düzenlenir.

(2) 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 dikdörtgen içine sırasıyla kurum, birim, alt birim ve hizmet kodları
- e) yanındaki "kutu" ve "dosya" bölümüne de kutu ve dosya numarası,
- f) "Envanter Sıra Numarası" bölümüne, ekleri dışında evraka teslim dönemi ile ilgili olarak envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,
- g) "İşlem tarihi" bölümüne evrakın gün/ay/yıl olarak aldığı tarih
- h) "Sayı" bölümüne evraka verilen sayı
- i) "Gizlilik Derecesi" bölümüne evrakın gizli olup olmadığı (gizli evrak "G" kısaltması ile gösterilir.)
- j) ı) "Konusu" bölümüne o evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama
- k) "Adedi" bölümüne dosyalar için toplam yazı sayısı defterler için toplam sayfa sayısı diğer tür belgeler için toplam adet
- l) "Açıklama" bölümüne yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar
- m) "Evrak sıra numarası" bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası yazılır.

Elektronik Ortamda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

Madde 16- (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 muhafaza edilir.

(2) Bu tür malzemelerin muhafaza, tasnif, devir vb. arşiv işlemlerinde diğer tür malzemeler için uygulanan hükümler uygulanır.

Arşive Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

Madde 17- (1) 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, Kurum Arşivi'ne veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmezler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim ve Kurum Arşivlerinden Yararlanma ve Yararlandırma

Kurum Arşivi ve Birim Arşivlerinden Yararlanma

Madde 18- (1) Ordu Üniversitesi bünyesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, birimlere ait -gizli belgeler hariç- tüm belgelerden Kurum Arşiv Sorumlusu'nun ve akademik ve idari birim sorumlularının onayıyla yararlanılabilir.

(2) Birim ve Kurum Arşivi'nden alınan belgeler, yalnızca kurum içinde kullanılır. Arşiv belgeleri, Rektörlükten izin alınmaksızın kurum dışına çıkartılamaz.

(3) Ek:8'de belirtilen Belge Talep Formu doldurulmaksızın Kurum ve Birim arşivlerinden herhangi bir belge ödünç verilemez.

(4) Kurum 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) Kurum ve birim arşivlerinden ödünç belge talebinde bulunan kişi veya birimlerin istedikleri belgenin arşiv referans numarasını veya evrak tarih ve sayı bilgisini bildirmesi zorunludur.

(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.

(8) Kurum arşivinde bulunan son işlem tarihi üzerinden en az otuz yıl geçmiş 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.

Arşivlerden Yararlandırma

Madde 19- (1) Kurum Arşivi, yalnızca Ordu Üniversitesi bünyesinde hizmet vermek için kurulmuş olup dış taleplere cevap verebilmesi Rektörlüğün iznine bağlıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Arşiv Malzemesinin Gizliliği ve Gizli Belgeler

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Madde 20- (1) Bu yönetmelik hükümlerini uygulayacak ve arşiv belgesinin toplanması ve muhafazasından sorumlu bütün görevlilerin, ellerinde biriken belgeler hakkında açıklamada bulunmaları yasaktır.

Gizli Belgeler

Madde 21- (1) Üretildikleri birimlerce gizli olduklarına karar verilen belgeler, birim arşivlerine ve Kurum Arşivi'ne devredildikten sonra da gizliliklerini korurlar.

(2) Belgelerin gizlilik özelliğinin kaldırılması, ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda Rektörlük onayı ile olur.

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

(4) Gizli belgeler, birim arşivlerine ve Kurum Arşivi'ne teslim edildiklerinde, kendileri için hazırlanan özel bölümlerde korunur. Bu belgelere erişim, arşiv yöneticisi ve Rektörlük tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

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

(6) Rektörlük makamı, birim arşivlerinde ve Kurum 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, Rektörlüğün iznine bağlıdır.

ALTINCI BÖLÜM

Arşivin Kurum ve Yurt Dışına Çıkarılması

Arşivin Kurum Dışına Çıkarılması

Madde 22- (1) Rektörlüğe 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 Rektörlük tarafından verilir.

(2) Ordu 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, Rektörlük tarafından verilir.

Arşivin Yurt Dışına Çıkarılması

Madde 23- (1) Ordu 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, Ordu Üniversitesi Senatosu tarafından verilir.

(2) Arşiv belgeleri, arşivlerden veya buldukları yerlerden sergi ve benzeri bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında Rektörlüğün 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 24- (1) Kurum Arşivi'nde uygulanacak ayıklama ve imha işlemleri kurulacak Ordu 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 24487 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'in ilgili hükümlerine göre belirlenir.

(3) 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, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Saklama Planı'nda belirlenmiş olan süreler dikkate alınarak imha edilir.

(4) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilene kadar Kurum Arşivi'nde bulunan arşiv malzemesinin ve Ordu Üniversitesi akademik ve idari birimleri tarafından saklanan arşivlik malzemenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Rektörlük sorumludur.

Ayıklama İşlemleri

Madde 25- (1) Rektörlük 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, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Saklama Planı'nda belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır ve bu hususta evrakı üreten birimlerin de görüşü alınır.

(2) Ayıklama işlemlerinde arşiv görevlileri birim sorumlularının görüşünü alırlar.

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

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

(5) Birim arşivlerinde ayıklama işlemi -zarflar ve müsveddeler hariç- yapılamaz. Ayıklama işlemi, Kurum Arşivi'nde yapılır. Kurum Arşivi'ne devredilmesinde çeşitli nedenlerle güçlükler yaşanması durumunda ayıklama işlemi, birim arşivlerinde Kurum Arşivi görevlilerince yapılabilir.

(6) 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, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Saklama Planı'nda belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya dava ile ilgili kararın kesinleşmesine kadar ayıklama işlemine tabi tutulamazlar.

(7) Ordu Üniversitesi bünyesinde bulunan eski harfli Türkçe(Osmanlıca) belgeler, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilir.

İmha İşlemleri

Madde 26- (1) Ordu Üniversitesi 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.

(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. İmha komisyonu üyeleri imhalık belgeleri onaylarlar ve Kurum Arşiv yöneticisi de gerekli ayıklama ve imha işlemlerini yapar.

(3) İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir ve Ordu Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir. Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır.

(4) Kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası Ordu Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun nihai kararı ile yapılır. Ancak hazırlanan evrak imha listeleri, 16/05/1988 tarihli Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 38. Maddesi gereğince, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, Rektör onayı ile kesinlik kazanır.

(5) Ordu Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, 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) Rektörlükçe onaylanan evrak imha listeleri Kurum Arşivi tarafından sürekli saklanır.

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

(10) İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılır. Bu işlem Ordu 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) Ordu Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, imha işlemlerinde tereddüt ettikleri noktalarda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşünü talep eder.

(14) Sınav kâğıtları, ödevler, projeler, laboratuvar ve staj raporları gibi evraklar son işlem gördükleri tarihten itibaren iki yıl süre ile (özel düzenlemelerdeki süreler saklı kalmak kaydıyla) 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 dâhilinde 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 5 (beş) yıl süre ile arşivlenir ve basılı formattaki projeler süresi dolduktan sonra enstitü müdürlüğüne alınan yönetim kurulu kararıyla bu sürenin sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

İmha Edilecek Malzeme

Madde 27– 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 kâğıtlar PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,

Senato Kabul Tarihi ve Sayısı: 22/11/2018 tarih ve 2018-165

5) Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kâğıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları),

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 kuruluştaki 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 mütalaaların 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 görülmemeyen 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 şikâyetler,

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 kâğıtları, 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.

Ordu Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu

Madde 28- (1) Kurum Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, Ordu Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 33. maddesi uyarınca Ordu Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

(2) Kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası, Ordu 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. (Ek:7)

(4) Kurum Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu olan 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 Ordu Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur. Beş kişilik bir komisyon kurulamaması durumunda, bu komisyon en az üç kişiden oluşturulur.

(5) Ordu 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) Ordu 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 Ordu Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yeniden değerlendirmeye tabi tutulur.

Çeşitli ve Son Hükümler

Faaliyet Raporu

Madde 29-(1) 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.

Senato Kabul Tarihi ve Sayısı: 22/11/2018 tarih ve 2018-165

Yönergede Hükmü Bulunmayan Haller

Madde 30-(1) Bu yönergede hükmü bulunmayan hallerde “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

Yürütme

Madde 31-(1) Bu yönerge hükümlerini Ordu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlük

Madde 32-(1) Bu yönerge, Ordu Üniversitesi Senatosu’nun kabulünden sonra yürürlüğe girer.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun Tarihi		Sayısı
22/11/2018		2018-165
Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin Görüşüldüğü Senatonun Tarihi		Sayısı
1		