

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
ARŞİV YÖNERGESİ

(19.02.2025 tarih ve 2025/04 sayılı Üniversite Senatosunda kabul edilmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Pîrî Reis Üniversitesi'ne bağlı tüm akademik ve idari birimlerin iş ve işlemleri sonucunda oluşan; arşiv belgesi ve arşivlik belgelerin tespit edilmesine, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasına, gerekli şartlar altında korunmalarının teminine ve arşivlik belgelerin birim arşivlerine ve sonrasında, Pîrî Reis Üniversitesi arşivine teslimine, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasına; muhafazasına lüzum görülmeyen belgenin ayıklanma ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir. Ayrıca birim arşivleri ve Pîrî Reis Üniversitesi arşivinin genel yapısını, işleyişini ve çalışma yöntemlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, Pîrî Reis Üniversitesi Rektörlüğü bünyesindeki tüm akademik ve idari birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge, 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’e ve *Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Arşiv: Kamu, özel kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,
- b) Arşiv Belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuat ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askerî, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,
- c) Arşivlik Belge: Pîrî Reis Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen, süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,
- ç) Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu: Üniversite sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, ikisi kurum arşivinden, ikisi belgeleri ayıklamaya tabi tutulacak birimlerden olmak üzere oluşturulan 5 kişilik komisyonu,
- d) Ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu hâlde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemi,
- e) Başkanlık: T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığını,
- f) Belge: Kamu, özel kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydını,
- g) Belge Yönetimi: Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü,

- ğ) Belge Saklama Planı (BSP): İşlemi tamamlanmış kağıt ve e-ortamdaki belgelerin kurumsal olarak önceden belirlenen saklama süresini ve bu sürenin sonunda yapılacak tasfiye işlemini içeren planı,
- h) Birim: Pîrî Reis Üniversitesine bağlı akademik (Fakülte/Enstitü/DMYO/Sürekli Eğitim Merkezi) ve idari (Genel Sekreterlik ve Rektörlüğe bağlı birimler) kurumsal yapılarını,
- ı) Birim Arşivi: Pîrî Reis Üniversitesinde yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince BSP'ye uygun şekilde saklandığı arşivi,
- ı) Dijitalleştirme: Devlet Arşivleri Başkanlığı “*Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar*” hükümleri kapsamında; kâğıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak dijital ortama aktarılmasını,
- j) Dosya Kodu: Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal, alfa-nümerik tanımlamayı,
- k) Dosya Planı: Belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesi ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfa-nümerik ve benzeri simge türlerine göre adlandırılan sınıflamayı,
- l) Dosyalama: Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemini,
- m) EBYS: Birimlerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden, idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- n) İmha: İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini,
- o) Pîrî Reis Üniversitesi Arşivi: Pîrî Reis Üniversitesinde yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, yasal, ekonomik ve yönetsel nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan belgelerin, belge yönetim sistemi gereğince, belge saklama planına uygun şekilde saklandığı kurum arşivini,
- ö) Rektör: Pîrî Reis Üniversitesi Rektörünü,
- p) Senato: Pîrî Reis Üniversitesi Senatosunu,
- r) Standart Dosya Planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını,
- s) Tasnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,
- ş) Üst veri: Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini,
- t) Yetkililer: Kurum/Birim/Bölüm yetkilisini,
- u) YÖK SDP: Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Belgelerin Korunması, Saklanması ve Yönetimi

Genel Konular

MADDE 5- (1) Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Birimi, arşiv belgesini teslim almak, saklamak, değerlendirmek muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmakla görevlidir.

(2) Pîrî Reis Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Birimi'ne devredilmesi gereken her tür belge Pîrî Reis Üniversitesi'nin malıdır. Özel mülkiyet konusu olamaz. Pîrî Reis Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde kurulmuş ve lağvedilmiş birimlerin belgeleri, eğer bu konuda başka bir birim görevlendirilmemişse, Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Birimi'ne devredilir.

(3) Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Birimi'nde arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde üniversitelerin Arşivcilik, Kütüphanecilik ve Belge ve Bilgi Yönetimi Bölümlerinden mezun olmuş veya Arşiv Mevzuatı ve

Uygulamaları ile ilgili mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik eğitimlere katılmış ve gereken şartları taşıyan personel görevlendirilir. Arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görevlendirilecek personel, Yazı İşleri ve Belge Yönetimi Müdürlüğü bünyesinde çalışır.

(4) Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na teslim edilene kadar Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Birimi'nde bulunan arşiv belgesinin ve Pîrî Reis Üniversitesi akademik ve idari birimlerinde saklanan arşivlik belgenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Pîrî Reis Üniversitesi Rektörlüğü sorumludur.

Koruma Yükümlülüğü

MADDE 6- (1) Pîrî Reis Üniversitesi Rektörlüğü, TS ISO 11799 numaralı “Arşiv ve kütüphane malzemeleri için doküman depolama gereklilikleri” standardı çerçevesinde, her türlü arşiv belgelerinin 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 daimi çalışır durumda bulundurulması,
- c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre (nem ölçer) 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 belge 12–15 derece arasında) tutulması hususlarını içerir.

Belgelerin gizliliği, saklanması ve arşivlerden yararlanma

MADDE 7- (1) Pîrî Reis Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğini kazanan belgeler, 2010 yılı öncesi için Başkanlıkça hazırlanan Üniversiteler Arşiv Belgesi Tespit Formu (EK 1) ve üniversitelerde dosya planının uygulanmaya başladığı 2010 yılı ve sonrası için YÖK SDP (EK 2) esas alınarak belirlenmiş olan listeler çerçevesinde, birimlerde ve Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Birimi'nde ve e-belgeler de EBYS' de saklanır.

(2) Pîrî Reis Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı tüm akademik ve idari birimlerin iş ve işlemleri sonucu oluşan ve arşiv belgesi niteliğinde olanlarla Başkanlığa devredilmesi gerekenlerin devir işlemleri, YÖK SDP' ye göre yapılır. 2010 yılı öncesinde oluşmuş belgeler için Başkanlıkça hazırlanan Üniversiteler ve Yardımcı Hizmetler Arşiv Belgesi Tespit Formlarından da yararlanılabilir.

(3) İşlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi olan veya gizli kabul edilen ve hâlen bu özelliklerini koruyan belgeler gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza eder.

(4) Birim ve Üniversite arşivlerinde arşiv belgelerinin toplanması ve muhafazasından sorumlu bütün görevlilerin, ellerinde bulunan belgeler hakkında açıklamada bulunmaları, bilgi/belge vermeleri yasaktır.

(5) Gizli belgeler birimler tarafından bizzat Kurum/Birim Belge Yöneticisine gizlilik ilkeleri içerisinde teslim edilir. Bu belgelere erişim arşiv sorumlusu ve Rektörlük tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

(6) Birimler, Birim Yöneticisi tarafından yetkilendirilen Personel aracılığı ile gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden belge talep edebilir. Arşivden belge temini, Kurum Arşiv Sorumlusu nezaretinde, yerinde yapılır. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir.

(7) Arşivlerden belge talebi, bu Yönergenin ekinde yer alan (EK 4) “Belge/Dosya İstek Formu” düzenlenmek suretiyle yapılır.

(8) Arşivlerden alınan dosyalar inceleme sonunda bir hafta içerisinde geri verilir. Belirlenen sürenin yeterli olmadığı durumlarda süre uzatılabilir. Elindeki belgeyi bir hafta içinde veya verilen ek süre dolduktan sonra iade etmeyenlere Kurum Arşiv Sorumlusu tarafından dijital ortamda yazılı olarak hatırlatmada bulunulur.

(9) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı hiçbir sebeple, arşivlerden veya bulundukları yerlerden dışarıya verilemez. 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.

(10) Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt Kurum Arşiv Sorumlusu tarafından düzenli bir şekilde tutulur, bu kayıtlar Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğünde muhafaza edilir.

Yönetim

MADDE 8- (1) Pîrî Reis Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı tüm akademik ve idari birimlerin iş ve işlemleri sonucunda oluşan; arşiv belgesi ve arşivlik belgeler, evrakın güncelliğini kaybetmesine veya birimlerdeki saklama sürelerini doldurmasına kadar korunmak üzere birim arşivine; sürekli saklanmak veya Başkanlığa devredilene kadar korunmak üzere Pîrî Reis Üniversitesi Kurum Arşivine teslim edilir. Pîrî Reis Üniversitesi Birim Arşivleri ve Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Birimi Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğüne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim ve Kurum Arşivi İşlemleri

Birim Arşivine Verilecek Belgenin Ayrımı ve Hazırlanması

MADDE 9- (1) Her yılın aralık ayı içerisinde, birim önceki yıla ait belgeler, birimlerce gözden geçirilir. Bu belgeler ilgili birimlerce her türlü işlemi tamamlanmış ve bu yönergenin 12. Maddesinde belirtilen uygunluk kontrolüne tabi tutulduktan sonra eksiklikleri giderilmiş olarak her yılın Haziran-Temmuz ayları içerisinde birim arşivlerine devredilir.

(2) Birimler, ellerindeki belgeleri hazırlanan arşiv devir formları ile 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) Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formunda (EK 3), devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler, belge devreden birim tarafından doldurulur. Belge devreden birim, Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu' nu hazırlarken T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Saklama Planı ve Saklama Süreleri (EK 1) tablosunu esas alarak hareket etmelidir. 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) Belgeler, birim, arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır.

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

(7) Birim arşivlerinde ayıklama-imha yapılmaz.

Arşiv Birimine Devredilecek Belgelerin Ayrımı ve Hazırlanması

MADDE 10- (1) Tüm birimlerde üretilen tüm belgeler belirlenen saklama süreleri sonunda aynı usul ve esaslar ile birim arşivlerinden kurum arşivine devredilir.

(2) Birim arşivleri, Kurum Arşivi'ne devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1'den başlayan sıra numarası vererek Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Birimi Devir Formlarına işlerler.

(3) Arşiv Birimi Devir Formunda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler belge devreden birim arşivi tarafından doldurulur. Hazırlanan Arşiv Birimi Devir Formları, arşiv görevlisi tarafından doldurularak Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü tarafından onaylanır.

(4) Temel çalışma kuralı olan fonların bölünmezliği prensibine bağlı kalarak aynı birimden gelen belgeler dağıtılamayacağı gibi, bu belgelerle diğer birimlerden gelen belgeler de karıştırılmaz. Devredilecek belgeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

(5) Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Birimi'nde birim arşivlerinden devredilen belgenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere envanterleri hazırlanır. Bu envanterler dosya / klasör başına bir kayıt olarak sistemde tutulur.

(6) Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilecek belge Pîrî Reis Üniversitesi mührü ile mühürlenir. Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Birimi'ne ait olduğunu gösteren barkot etiketleri yapıştırılır.

Devlet Arşivleri Başkanlığına Belge Devri

MADDE 11- (1) Pîrî Reis Üniversitesi Rektörlüğü kendi açısından aktif kullanım değerini yitirmiş arşiv belgelerini Devlet Arşivleri Başkanlığına devretmekle yükümlüdür.

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

(3) Pîrî Reis Üniversitesi Rektörlüğü, Devlet Arşivleri Başkanlığına devredeceği belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1'den başlayan sıra numarası vererek hazırlanan Arşiv Devir Formuna işler.

(4) Arşiv Devir Formunda, devredilecek dosyaların niteliklerini tanımlayan bölümler Pîrî Reis Üniversitesi Rektörlüğü arşiv görevlileri tarafından doldurulur ve Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğü tarafından onaylanır.

(5) Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilecek belgeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

Uygunluk Kontrolü

MADDE 12- (1) Birim Arşivleri ile Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Birimi'ne devredilecek belgeler, devir prosedürüne uygunluk kontrolünden geçirildikten sonra Birim arşivi ve Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Birimi görevlilerince teslim alınır. Bu uygunluk kontrolü çerçevesinde;

a) Her birimin devirleri arasında dosya numarasında bir atlamamanın olup olmadığına,

b) 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,

ç) Ciltlenmesi gerekenlerin ciltlenip ciltlenmediğine,

d) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,

e) Sayfa ya da eklerin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır. Bir eksiklik veya kusur varsa düzeltilir.

f) Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK 9) "Dosya/Klasör İçerik Listesi" hazırlanıp konulmalıdır.

g) Dosya/klasör üzerinde, bu Yönetmeliğin ekinde (EK 8) örnekleri yer alan "Dosya/Klasör Etiket" bulunmalı ve etikette "kurum adı/logosu", "birim adı/kodu", "dosya kodu", "konu adı", "yılı" ve varsa "özel bilgi/özel kod" gibi unsurlar yer almalıdır.

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

Arşive Devredilmesi Gerekmeyen Belge

MADDE 13- (1) Pîrî Reis Üniversitesi'ne bağlı tüm akademik ve idari birimlerin iş ve işlemleri sonucu oluşan ve günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan materyal ve kişisel evraklar ile Resmî Gazete, kitap, broşür ve benzeri belgeler, birim arşivlerine, Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Birimi'ne veya Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmezler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim ve Kurum Arşivlerinden Yararlanma ve Yararlandırma

Birim ve Kurum Arşivlerinden Yararlanma

MADDE 14- (1) Birimler, gerektiğinde yararlanmak veya incelemek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla birim arşivlerine ait -gizli belgeler hariç- tüm belgelerden Yazı İşleri ve Arşiv Müdürlüğünün ve akademik ve idari birim sorumlularının onayıyla yararlanılabilir.

(2) Arşivlerden belge talebi “Belge/Dosya İstek Formu (EK 4) düzenlemek suretiyle yapılır.

(3) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı hiçbir sebep ve suretle, arşivlerden veya bulundukları yerlerden dışarıya verilmez. 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.

(4) Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Birimi ve birim arşivlerinden alınan belgeler, yalnızca kurum içinde kullanılır. Arşiv belgeleri, izin alınmaksızın kurum dışına çıkartılamaz.

(5) Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Birimi tarafından hazırlanan Belge/Dosya İstek Formu doldurulmaksızın Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Birimi ve birim arşivlerinden herhangi bir belge ödünç verilemez.

(6) Kurum ve birim arşivlerinden belge ödünç verme süresi yedi gündür. Bu süre, geçerli gerekçe gösterildiği takdirde uzatılabilir. Elindeki belgeyi alındığı tarihten itibaren yedi gün içinde veya verilen ek süre dolduktan sonra iade etmeyenlere uyarıda bulunulur.

(7) Kurum ve birim arşivlerinden ödünç belge talebinde bulunan kişi veya birimlerin istedikleri belgenin arşiv referans numarasını bildirmesi zorunludur.

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

(9) 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 15- (1) Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Birimi, yalnızca Pîrî Reis Üniversitesi bünyesinde hizmet vermek için kurulmuş olup dış taleplere cevap verebilmesi Pîrî Reis Üniversitesi Rektörlüğü’nün iznine bağlıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Arşiv Belgesinin Gizliliği ve Gizli Belgeler

Arşiv Belgesinin Gizliliği

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini uygulayacak ve arşiv belgesinin toplanması ve muhafazasından sorumlu bütün görevlilerin, belgeler hakkında açıklamada bulunmaları yasaktır.

Gizli Belgeler

MADDE 17- (1) Gizli ve Hizmete Özel belgelerin gizliliği kaldırılarak veya gizlilik derecesi mevcut hâliyle bırakılarak kurum arşivine devri gerçekleştirilir.

(2) Arşive devredilecek Gizli ve Hizmete Özel belgeler listelenir. Devir işleminde gizlilik derecesine uygun önlemler alınır ve belgeler kurum arşivinin yetkili personeline teslim edilir.

(3) Arşivde saklanacak Gizli ve Hizmete Özel belgeler gerekli güvenlik tedbirleri alınan alanlarda saklanır ve yetkisi bulunan personel dışındakilerin belgelere erişimleri engellenir.

ALTINCI BÖLÜM

Arşivin Kurum ve Yurt Dışına Çıkarılması

Arşivin Kurum Dışına Çıkarılması

MADDE 18- (1) Pîrî Reis Üniversitesi Rektörlüğü’ne bağlı birimler tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğine kavuşmuş olan belgeler/dosyalar, arşivlerden veya bulundukları yerlerden izinsiz olarak kurum

dışına çıkartılamaz. Kurum dışına çıkış izni geçici olmak kaydıyla Pîrî Reis Üniversitesi Rektörlüğü tarafından verilir.

Arşivin Yurt Dışına Çıkarılması

MADDE 19- (1) Pîrî Reis Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğine kavuşmuş olan belgeler/dosyalar, izinsiz olarak yurt dışına çıkartılamaz. Yurt dışına çıkış izni, geçici olmak kaydıyla YÖK izniyle yurt dışına, geçici olarak çıkarılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Genel Konular

MADDE 20- (1) Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Birimi'nde uygulanacak ayıklama ve imha işlemleri kurulacak Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

(2) Arşiv niteliğine sahip olmayan belgeleri ayıklama ve imha yöntemi 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in ilgili hükümlerine göre belirlenir.

(3) Pîrî Reis Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğine sahip olmayan belgeler belge saklama planında belirlenmiş olan süreler dikkate alınarak imha edilir.

(4) T.C. Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim edilene kadar Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Birimi'nde bulunan arşiv belgesinin ve Pîrî Reis Üniversitesi akademik ve idari birimleri tarafından saklanan arşivlik belgenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Pîrî Reis Üniversitesi Rektörlüğü sorumludur.

Ayıklama İşlemleri

MADDE 21- (1) Pîrî Reis 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, belge saklama planında belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır ve bu hususta evrakı üreten birimlerin de görüşü alınır.

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

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

(4) Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Usul ve Esasları kapsamına giren ve kurumsal yapılanmalardaki değişiklikler nedeniyle kapatılan birimlere ait eski belgenin ayıklama işlemleri için kurulacak Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, kapatılan birimin sorumluluklarını üstlenmiş birimden veya kapatılan birimin hizmet alanları hakkında bilgili olan görevli arasından seçilecek üyelerle kurulur.

(5) Birim arşivlerinde ayıklama işlemi -zarflar ve müsveddeler hariç- yapılamaz. Ayıklama işlemi, Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Birimi'nde yapılır. Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Birimi'ne devredilmesinde çeşitli nedenlerle güçlükler yaşanması durumunda ayıklama işlemi, birim arşivlerinde arşiv 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 belge, Pîrî Reis Üniversitesi Belge Saklama Planında belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama işlemine tâbi tutulamazlar.

(7) Pîrî Reis Üniversitesi bünyesinde bulunan eski harfli Türkçe belgeler, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilir.

İmha İşlemleri

MADDE 22- (1) Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca ayıklanan ve imhasına karar verilen belge, özelliklerine göre birimi, yılı, içeriği, biriminde aldığı tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl esas alınmak üzere ayrılarak tasnif edilir.

(2) İmha edilecek belgenin özelliğine göre, üretildiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha halinde İmha Listesi (EK 5) 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 Arşiv Birimi yöneticisi de gerekli ayıklama ve imha işlemlerini yapar.

(3) İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla (EK 6) tespit edilir ve Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(4) Kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası Pîrî Reis Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun nihai kararı ile yapılır. Ancak hazırlanan imha listeleri, Pîrî Reis Üniversitesi Rektörlüğü'nün onayı ile kesinlik kazanır.

(5) Pîrî Reis Üniversitesi Rektörlüğü, aynı tür ve niteliğe sahip belgeyi; birer örnek saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tâbi tutar.

(6) Ayıklanmaları ve imhaları onaylanan belgeler, iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kâğıtlarından ayıklanarak 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 belge, saklama planında belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar imha işlemine tâbi tutulamazlar.

(8) Pîrî Reis Üniversitesi Rektörlüğü'nce onaylanan imha listeleri Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Birimi tarafından sürekli saklanır.

(9) Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, çeşitli nedenlerle zamanında Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Birimi'ne intikal ettirilmeyen ve korunmasına gerek olmayan belgeyi Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Birimi'ne devredilmesinden sonra imha işlemine tabi tutar.

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

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

(12) Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, imha işlemlerinde tereddüt ettikleri noktalarda, Devlet Arşivleri Başkanlığının görüşünü talep eder.

(13) Sınav kağıtları, ödevler, projeler, laboratuvar ve staj raporları gibi evraklar son işlem gördükleri tarihten itibaren saklama süresi kadar bekletildikten sonra, ilgili komisyon kararıyla bu sürenin sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

(14) Elektronik sınav, ders, proje ve benzeri evrakların saklama ve muhafaza süresi saklama planında gösterildiği şekilde uygulanır. İlgili Komisyon Kararı ile bu sürenin sonunda Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından sistemden çıkarma veya imha işlemleri yapılır.

Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu Oluşturulması ve Çalışma Esasları

MADDE 23- (1) Kurum Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.

(2) Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.

İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve Kesinlik Kazanması

MADDE 24-(1) Her yıl arşivde yapılan ayıklama işlemi sonucunda imha listeleri hazırlanır. İmha listelerinin her sayfası, Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. Devlet Arşivleri Hizmetleri Hakkında Yönetmelik M21(4) gereğince belgelerin ne şekilde imha edileceği onay alınırken belirtilir.

- (2) İmha listeleri birim bazlı olarak hazırlanır. İmha, Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu’nun nihai kararı ile yapılır.
- (3) İmha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge saklama süresi boyunca muhafaza edilir.
- (4) Pîrî Reis Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması veya tereddüt halinde, söz konusu belgenin saklanması karar verilmiş sayılır.
- (5) İmhası reddedilen belgeler sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden değerlendirmeye tâbi tutulur.
- (6) Hazırlanan imha listeleri ve imha işlemi, Rektör onayı ve Devlet Arşivleri Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra kesinleşir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Belgelerin Dijitalleştirilmesi

- MADDE 25-** (1) Gerekli görüldüğü durumlarda; Devlet Arşivleri Başkanlığı “*Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar*” hükümleri kapsamında; kâğıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanlar, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek gayesiyle dijitalleştirilebilir.
- (2) Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur.
- (3) Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyp de imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tâbi tutulmaz.
- (4) Dijital görüntüler ile görüntülere ait üst verilerin ilişkisi korunur.
- (5) Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde TS13298 numaralı “Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi” standardı dikkate alınır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler

MADDE 26-(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, “*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*” hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 27-(1) Bu yönerge hükümlerini Pîrî Reis Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlük

MADDE 28-(1) Bu Yönergede Kurum Arşivi ile ilgili hükümler, Üniversite Kurum Arşivini fiziki olarak kurup faal hale getirdikten sonra uygulanır. Bu süre içerisinde Devlet Arşivlerine gidecek Belgeler, Genel Sekreterlik tarafından gönderilir.

(2) Bu Yönerge, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığından alınan uygun görüş sonrası, Pîrî Reis Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

EKLER

- EK-1 Cumhurbaşkanlığı DAB Saklama Planı ve Saklama Süreleri
- EK-2 YÖK Standart Dosya Planı
- EK-3 Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu
- EK-4 Belge Dosya İstek Formu
- EK-5 İmha Listesi
- EK-6 İmha Tutanağı
- EK-7 Saklanması Lüzum Görülmeyen Belgelere İlişkin İmha Listesi
- EK-8 Dosya Klasör Etiketi
- EK-9 Dosya Klasör İçerik Listesi