

T.C.

MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

ARŞİV MALZEMESİNİN TESPİTİ, MUHAFAZASI, KULLANILMASI VE

İMHASINA AİT YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimlerin 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 teslimine, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasına; muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi bünyesindeki tüm birimleri kapsar. Her birim, sahip olduğu uzmanlık ve çalışma konuları kapsamında niteliğine bağlı olarak, elindeki arşiv malzemesine yönelik usul ve esasları, Senato onayı ardından belirleyebilir. Ancak bu usul ve esaslar işbu yönergeye aykırıy olamaz

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge;

- a) 16/7/2018 tarihli ve 30480 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 11 sayılı “Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi” 2. maddesine,
- b) 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı’nın “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” 5. maddesine,
- c) 25/03/2005 tarihli ve 25466 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan genelge gereği Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan “Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) 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 tabi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki,

idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak geleceğe intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,

b) Arşiv Yönetim Sistemi: Arşiv Yönetim Sistemi'nin kullanılmasını sağlayan ve Kurum Arşivi'nin işlevini yerine getirmek üzere hazırlanan bilgisayar programını,

c) Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından olan yönetsel, ekonomik, yasal ve bilgisel işleve sahip belgeyi,

d) Arşiv: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi ve birimlerinde yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,

ç) Ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde 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 işlemini,

d) Başkanlık: Devlet Arşivleri Başkanlığını,

e) Belge: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi ve birimlerinin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,

f) Belge hiyerarşisi: Belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile belge bileşenlerinin genelden özele doğru bütünü,

g) Belge yönetimi: Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü,

ğ) Birim: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimleri,

h) Birim arşivi: Mimar Sinan Güzel Sanatlar 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,

ı) Dijitalleştirme: Kağıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,

i) 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,

j) Dosyalama: Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemini,

k) Elektronik arşiv: Elektronik ortamlarda bulunan her türlü bilgi ve belgenin, erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde tutulduğu arşivi.

l) Elektronik Belge Yönetim Sistemi: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi ve birimlerinin, faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdıkları her türlü dokümantasyonun içerisinde, idari faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

- m) 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,
- n) Kurum: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesini,
- o) Kurum arşivi: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi merkez teşkilatında yer alan, belgelerin birim arşivlerine göre daha uzun süreli saklandığı kurum merkezi arşivini,
- ö) Kurum belge yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi veya birimi adına yöneten kişiyi,
- p) Rektör: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü'nü,
- r) Rektörlük: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- s) Saklama planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tabi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,
- ş) Saklanmasına gerek görülmeyen belge: Cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, ileride kullanılmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgeyi,
- t) Tasnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak gerçekleştirilen arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,
- u) Üniversite: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel konular, Yönetim ve Personel

Genel Konular

MADDE 5- (1) Kurum, bağlı akademik ve idari birimler;

a) Elllerinde bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,

b) Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla “felaket kurtarma planlaması” yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden,

sorumludur.

(2) Birimler tarafından üretilen arşiv malzemesi, evrakın güncelliğini kaybetmesine ve birimlerdeki saklama sürelerinin dolmasından sonra korunmak üzere “Birim Arşivine” veya “Kurum Arşivine” teslim edilmesi esastır.

Yönetim ve Personel

MADDE 6- (1) Tüm arşiv işlerinden sorumlu olacak ve bu yönerge kapsamındaki işlemleri, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak “Kurum Belge Yöneticisi”ni görevlendirilir.

- (2) “Kurum Belge Yöneticisi” Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nın teklifi, Genel Sekreter’in uygun görüşü ve Rektör’ün onayı ile görevlendirilir.
- (3) “Kurum Belge Yöneticisi”nin görevleri: kurum arşivinin idaresi, kurum arşivi ve birim arşivleri arasından koordinasyon sağlanması, bu yönergenin hükümlerini yürütülmesi, başta kurum arşivlerinin “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” olmak üzere ilgili mevzuat ve standartlarının hükümlerini yerine getirmek için tüm tedbirleri almaktır.
- (4) “Kurum Belge Yöneticisi” Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’na bağlı olarak çalışmalarını yürütür.
- (5) Arşivi olan birimler, birimlerindeki arşiv işlemlerini yürütmek üzere “Birim Belge Yöneticisi”ni belirler.
- (6) Birim arşivleri, ilgili birimin yöneticisine bağlıdır. Birim arşivleri, Kurum Arşivi ve “Kurum Belge Yöneticisi” ile koordineli çalışma yürütür.
- (7) Arşiv hizmetlerinin, bu yönerge hükümleri ile arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir. Görev alacak personelde mesleki eğitim almış olanlara öncelik verilir. Gerektiği zaman “Kurum Belge Yöneticisi”nin talebi üzerine “İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı”ndan Genel Sekreterliğin onayı ile geçici süreli personel de çalışmalara destek üzere tahsis edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dosyalama İşlemleri, Arşive Devredilecek Belgelerin Hazırlanması, Arşive Devir İşlemleri

Dosyalama İşlemleri

MADDE 7- (1) Dosyalama İşlemleri YÖK Standart Dosya Planına göre kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak yapılır.

(2) Dosyalama işlemlerinde “Standart Dosya Planı” uygulanır.

(3) Özel arşiv malzemesi, film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı, rölöve çizimleri, mimari çizimler ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

(4) EBYS’ye girişi yapılan fiziksel belgeler de standart dosya planına göre ilgili klasörde saklanır.

(5) Elektronik Belge Yönetim Sistemi’nde belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu klasörlerde elektronik olarak arşivlenir.

Arşive Devredilecek Belgelerin Hazırlanması

MADDE 8- (1) Her yılın Haziran ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya ve klasörler, “Uygunluk Kontrolü”nden geçirilir. Uygunluk kontrolünde;belgelerin, standart dosya planına uygunluğuna, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanmasına ve klasör etiketlerinin düzenlenmesine bakılır.

(2) Uygunluk Kontrolü, ilgili birim personeli ve “Birim Belge Yöneticisi” birlikte yapar.

(3) Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde oluşan “belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği” belge yöneticisi tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodları doğru dosya ile ilişkilendirilir.

(4) Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan belgeler ile kitap, broşür ve benzeri materyaller arşive devredilmezler.

Arşive Devir İşlemleri

MADDE 9- (1) Birim veya kurum arşivine belge devrinde belgeyi üreten birim yöneticisinin talebi esastır.

(2) İşlemi tamamlanmış ve Uygunluk Kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş klasörler, müteakip takvim yılının Haziran ayı içerisinde birim arşivlerine devredilir. Birim arşivi yoksa kurum arşivine devredilir.

(3) Belgeler birim arşivine veya kurum arşivine devredilirken belge seri, yıl ve konu bilgilerinin yazıldığı, klasör belge listesi dikkate alınarak bir tutakla teslim edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Arşivlerin Oluşturulması, Birim Arşivleri, Kurum Arşivi, Kurum Arşivine Devir İşlemleri, Arşivlerde Düzenleme, Arşivlerde Koruma Önlemleri, Saklama Planları, Ayıklama ve İmha İşlemleri, Devlet Arşivleri Başkanlığı’na Belge Devir İşlemleri

Arşivlerin Oluşturulması

MADDE 10- (1) Rektörlük merkez teşkilatında “Kurum Arşivi”ni kurmakla yükümlüdür.

(2) Birimler, ihtiyaç halinde bu yönergenin 11. maddesi çerçevesinde “Birim Arşivlerini” oluşturabilir.

(3) Arşiv mekânlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde, TS13212 numaralı “Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi” standardı esas alınır.

(4) Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi ve belge; erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde “Elektronik Arşivlerde” tutulur.

Birim Arşivleri

MADDE 11- (1) Birimler, ihtiyaç halinde güncelliğini kaybetmemiş, aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgelerin belirli bir süre korunacağı “Birim Arşivlerini” oluşturabilir.

(2) Birim Arşivi, Birim Yöneticisinin talebi üzerine Genel Sekreterliğin uygun görüşü ve Rektör onayı ile “Kurum Belge Yöneticisi”nin koordinasyonunda kurulur.

(3) Birim arşivi olan birimler, birim içinden ve arşiv konusuna vâkıf bir personeli “Birim Belge Yöneticisi” olarak görevlendirir. Birim Arşivleri, “Kurum Belge Yöneticisi” koordinasyonunda iş ve işlemlerini yürütür.

- (4) Arşivlik malzeme, birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır.
- (5) Birim arşivlerinde ayıklama-imha işlemleri yapılmaz.
- (6) Birim arşivlerinde bulunan malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere envanter hazırlanır. Arşiv envanterde dosya / klasör bazında kayıt altına alınır.
- (7) Birim Arşivlerinde bulunan ve belirtilen saklama sürelerini dolduran belgeler Saklama Planı'nda belirtilen sürelerle uygun olarak saklanmak üzere Kurum Arşivi'ne devredilir.

Kurum Arşivi

MADDE 12- (1) “Kurum Arşivi” üniversitenin akademik ve idari birimlerin arşiv malzemesinin teslim alındığı, saklandığı, değerlendirip korunduğu, gereksiz belgelerin ayıklandığı ve belgeleri devamlı kullanılır durumda tutulduğu; saklama süreleri çerçevesinde ayıklanarak imha işlemlerinin yapıldığı ve Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devir işlemlerinin gerçekleştirildiği kurumsal merkezi arşivdir.

(2) Kurumun Arşiv'i “Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına” bağlı olup iş ve işlemlerini “Kurum Belge Yöneticisi”nin idaresinde ve koordinasyonunda mevzuat çerçevesinde yürütür.

(3) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve Kurum Arşivi'ne devredilmesi gereken her tür malzeme Mimar Sinan Güzel Sanatlar 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.

(4) Devlet Arşivleri Başkanlığı'na teslim edilene kadar Kurum Arşivi'nde bulunan arşiv malzemesinin ve Üniversitenin akademik ve idari birimlerinde saklanan arşivlik malzemenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Kurum Arşivi Rektörlüğe karşı sorumludur.

Kurum Arşivine Devir İşlemleri

MADDE 13- (1) Kullanım değerini yitirmiş arşivlik malzeme Birim Arşivleri tarafından Kurum Arşivi'ne devredilir.

(2) Kurum arşivine devirde birim yönetiminin yazılı talebi esastır. Devredilecek belgeler ilgili birim tarafından hazırlanır. Belgelerin fiziki olarak kurum arşivine geçiş süreci Genel Sekreterlik koordinasyonunda İdari ve Mali İşleri Daire Başkanlığı'nın lojistik desteği ile sağlanır.

(3) Arşiv belgeleri her yıl Temmuz ayı içerisinde Kurum Arşivi'ne devredilir.

(4) Birim arşivleri, Kurum Arşivine devredecekleri belgeleri “Arşiv Belgesi Devir Teslim ve Envanter Formu” (Ek: 1) ile devreder. Form iki nüsha olarak hazırlanır ve birim yöneticisi tarafından onaylanır.

Arşivlerde Düzenleme

MADDE 14- (1) Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihteki yapısına uygun olarak asli düzenleri bozulmadan korunur.

- (2) Arşivlerde transfer için bekleyenler dışında kolilerde belge tutulmaz. İşlem için bekleyen klasörler teknik işlem raflarında tutulur.
- (3) Kurum Arşivinde her bir birim için belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır. Birimlerin arşivlerinin bir birlerine karışmaması esastır.
- (4) Klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde/bölmelerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.
- (5) Kurum Arşivinde gerekirse klasörler yerine standartlara uygun “Arşiv Kutusu” kullanılır.
- (6) Yerleştirme işlemlerinde birim, yıl, seri ve dosya kodları dikkate alınarak yerleştirme yapılır.
- (7) Bu yerleştirme işlemleri, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup özel arşivler, film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.
- (8) Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

Arşivlerde Koruma Önlemleri

MADDE 15- (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) Arşivlerde koruma önlemleri konusunda arşiv mekânlarının yerinden başlayarak güvenlik, raf düzeni, iklimlendirme, bulundurulacak araç ve gereçler ve ilgili düzenleme, koruma işlemleri TS13212 numaralı standart, yürürlükteki mevzuat ve arşivcilik prensipleri uygulanır.

Saklama Planları

MADDE 16- (1) Birimler, Saklama Planını “Kurum Belge Yöneticisi”nin koordinesinde hazırlamak ve Rektörlüğün uygun görüşünü müteakip uygulamaya koymakla yükümlüdürler. Birimlerde saklama planları birim yöneticisinin başkanlığında üç kişilik bir komisyon ile hazırlanır. Birimlerde hazırlanan saklama planları Genel Sekreterlik ve Hukuk İşlerinin uygun görüşü alındıktan sonra Rektör onayı ile geçerlilik kazanır.

(2) Saklama Planı, belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır. Bu değerlendirme komisyon aracılığı ile yapılır. Saklama planlarının hazırlanmasında “Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı” temel alınır. Planda “Birim arşivinde saklama süresi, kurum arşivinde saklama süresi, son işlem (değerlendirme, imha, süresiz kurum arşivinde saklama, Devlet arşivlerine devir)” bilgileri bulunur.

(3) Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planında ve Devlet Arşivleri Başkanlığının yayımlamış olduğu saklama sürelerinde belirtilmeyen evrak saklama süreleri mevzuat çerçevesinde komisyon tarafından belirlenir.

(4) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğini kazanan malzeme “Saklama Planları” çerçevesinde Birim veya Kurum Arşivi’nde saklanır.

Ayıklama ve İmha işlemleri

MADDE 17- (1) Birim arşivlerinde ayıklama işlemi yapılamaz. Ayıklama işlemi, Kurum Arşivi’nde yapılır. Kurum Arşivi’ne devredilmesinde çeşitli nedenlerle güçlükler yaşanması durumunda ayıklama işlemi, birim arşivlerinde Kurum Arşivi görevlilerince yapılabilir.

(2) Kurum Arşivi’nde uygulanacak ayıklama ve imha işlemleri Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 19. maddesi uyarınca kurulacak “Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu” tarafından gerçekleştirilir. Komisyon Genel Sekreterliğin koordinasyonunda Rektör oluru ile kurulur. Beş kişilik komisyon Kurum Belge Yöneticisi başkanlığında, Hukuk Müşavirliği yetkilisi, ayıklama – imha işlemi yapılacak olan ilgili birimin yöneticisi, ilgili birimden arşiv konusunda yetkin iki temsilciden oluşturulur. Her birim arşivi için komisyon ayrıca oluşturulur.

(3) 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. Herhangi bir davaya konu olan malzeme mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde veya dava ile ilgili kararın kesinleşmesine kadar ayıklama işlemine tabi tutulamazlar. Bunun dışında kalan evrakın ayıklama işlemleri, Saklama Planı’nda belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır ve bu hususta evrakı üreten birimlerin de görüşü alınır.

(4) Mimar Sinan Güzel Sanatlar 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. Saklama Planı’nda belirlenmiş olan süreler dikkate alınarak işlem yapılır.

(5) İmha edilecek malzeme için iki nüsha halinde “Belge İmha Listesi” hazırlanır. Arşiv Yönetim Sistemi kullanılması halinde program içerisinde bulunan Saklama Planı doğrultusunda imha komisyonu üyeleri imha edilecek belgeler için tutanak hazırlar (Ek: 2) ve onaya sunarlar. Hazırlanan belge imha listeleri Rektör onayı ile kesinlik kazanır.

(6) Onaylanan evrak imha listeleri Kurum Arşivi tarafından sürekli saklanır.

(7) 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.

(8) Ayıklanmaları ve imhaları onaylanan belgeler, üçüncü şahısların eline geçmeyecek şekilde imha edilir. Bu işlem Üniversitenin arşiv görevlilerinin denetiminde yapılır.

Devlet Arşivleri Başkanlığı’na Belge Devir İşlemleri

MADDE 18- (1) Kurum Arşivi veya Birim Arşivlerinde yapılacak ayıklama işlemlerinden sonra saklama planında arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgeler, “Kurum Arşivi” tarafından Başkanlığa devredilmek üzere ayrılır.

(2) “Kurum Belge Yöneticisi”nin talebi ile “Ayıklama ve İmha Komisyonu”nun aracılığı ve “Saklama Planları” çerçevesinde Başkanlığa devredilecek belgeler belirlenir.

(3) Başkanlığa devredilmek üzere hazırlanan arşiv belgeleri “Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu”na (Ek: 1) kaydedilerek, devir tarihi ve şekli belirlenmek üzere Başkanlığa bildirilir. Devredilecek belgeler, Başkanlıkça yerinde incelenebilir.

(4) Devir işlemi kesinlik kazanan arşiv belgeleri, varsa özel tutulmuş kayıtları ve dijital görüntüleri ile birlikte Başkanlığa devredilir.

(5) Arşiv belgeleri, mevcut düzeni doğrultusunda sıra numarası verilmiş özel kutulara konulmak suretiyle her türlü koruma ve güvenlik önlemleri dikkate alınarak “Kurum Belge Yöneticisi” koordinasyonunda Başkanlığa teslim edilir.

(6) Elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin, belge hiyerarşisi ve üst verileri ile bağı korunur. Bu bağ, oluşum aşamasında sağlanamamış ise sonradan kurulur. Konu dosyası olarak oluşturulanlar, konu kodları ve bu kodlar altında bulunan dosya serilerine göre, Vaka Dosyası olarak oluşturulanlar ise vaka dosya kodları ve klasör serilerine göre hazırlanarak Başkanlığın belirleyeceği usul ve esaslara uygun devredilir.

(7) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne devredilecek malzeme “Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi” mührü ile mühürlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Arşivlerden Yararlanma, Gizli Belgeler, Arşivin Kurum Dışına Çıkarılması, Arşivin Yurt Dışına Çıkarılması

Arşivlerden Yararlanma

MADDE 19- (1) Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi bünyesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, birimlere ait -gizli belgeler hariç- tüm belgelerden Kurum Arşivi’nde “Kurum Belge Yöneticisi”, birimlerde ve birim arşivlerinde akademik veya idari birim sorumlularının onayıyla yararlanılabilir.

(2) “Belge / Dosya İstek Formu” (Ek: 3) doldurulmaksızın Kurum ve Birim arşivlerinden herhangi bir belge ödünç verilemez. Arşiv Yönetim Sistemi kullanılması halinde ödünç iade işlemleri programın ödünç / iade modülü, iş akışları doğrultusunda gerçekleştirilir.

(3) Kurum ve birim arşivlerinden belge ödünç verme süresi bir haftadır. Bu süre, geçerli gerekçe gösterildiği takdirde uzatılabilir. Elindeki belgeyi iade etmeyenlere uyarıda bulunulur.

(4) Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma talepleri ise Birim Amirinin izni marifetiyle yapılır.

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

Gizli Belgeler

MADDE 20- (1) Üretildikleri birimlerce gizli olduklarına karar verilen belgeler, birim arşivlerine ve Kurum Arşivi’ne devredildikten sonra da gizliliklerini korurlar.

(2) 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.

(3) Belgelerin gizlilik özelliğinin kaldırılması, ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda Rektörlük onayı ile olur. Gizliliği kaldırılan belgelere, “... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı” ibaresi düşülür.

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

Arşivin Kurum Dışına Çıkarılması

MADDE 21- (1) 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.

(2) Rektörlüğe bağlı birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan materyal, arşivlerden veya bulundukları yerlerden sergi ve benzeri bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında izinsiz olarak kurum dışına çıkartılamaz. Kurum dışına geçici olarak çıkış izni Rektörlük tarafından verilir.

Arşivin Yurt Dışına Çıkarılması

MADDE 22- (1) Mimar Sinan Güzel Sanatlar 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, Üniversitenin Senatosu tarafından verilir.

(2) Arşiv belgeleri, arşivlerden veya bulundukları yerlerden sergi ve benzeri bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında Rektörlüğün teklifi ve Dışişleri Bakanlığı'nın görüşü üzerine, her türlü hasar, zarar veya tehdit ihtimaline karşı gideceği ülke makamlarından teminat alınmak ve sigortalanmak şartı ile Devlet Arşivleri Başkanlığının koordinasyonunda yurt dışına, geçici olarak çıkarılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Belgelerin Dijitalleştirilmesi, Arşiv Faaliyet Raporu, Denetim, Tereddütlerin Giderilmesi

Belgelerin Dijitalleştirilmesi

MADDE 23- (1) Dijitalleştirme işlemleri, birimlerin önerileri doğrultusunda, Rektörlüğün koordinasyonunda, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır.

(2) Dijitalleştirme işlemleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 24/07/2020 tarihli ve E.45460 sayılı "Dijitalleştirme Usul ve Esasları" konulu yazısı eki "Arşivlerde gerçekleştirilecek dijitalleştirme faaliyetlerine yönelik usul ve esaslar" çerçevesinde yapılır.

(3) Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde "TS13298 numaralı Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi" standardı dikkate alınır.

(4) Arşiv envanterinin tutulması, arşiv işlemlerinin yapılması için "Arşiv Takip Sistemi" gibi yazılımlar kullanılması durumunda bu yönerge, üniversitenin hiyerarşik yapısına, ilgili mevzuata ve standartlara uygun olmalıdır.

Arşiv Faaliyet Raporu

MADDE 24- (1) Üniversite, yıl içerisindeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın belirleyeceği form ve formatlara uygun olarak müteakip takvim yılının Ocak ayında Başkanlığa bildirir.

Denetim

MADDE 25- (1) Rektörlük, birimlerin belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat ve düzenlemelere uygunluğu ile elektronik belge yönetim sistemlerinin belge yönetimi ve arşiv süreçlerine uygunluğunu denetler.

(2) Rektörlüğün teftiş ve denetim birimleri ile kurum belge yöneticileri, yürürlükteki mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Kurum Arşivine ilişkin belge yönetimi ve arşiv süreçleri ile uygulamalarını denetler.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 26- (1) Rektörlük, bu yönerge hükümlerinin uygulanması ile ilgili olarak tereddüt ettikleri konularda Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın görüşünü talep eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürütme, Yürürlük

Yürütme

MADDE 27-(1) Bu yönerge hükümlerini Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlük

MADDE 28-(1) Bu yönerge, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosu'nun kabulünden sonra yürürlüğe girer.

Ek 1: Arşiv Belgesi Devir Teslim ve Envanter Formu

Kurumu :								
Birimi / Alt Birimi :								
Belgenin Türü :								
Envanter Sıra No	Tarihi / Yılı	Sayısı / Dosya Kodu	Gizlilik Derecesi	Konusu	Sıra No			Sayfa Sayısı / Adedi
					Kutu	Dosya	Belge	

Ek 2: İmha Tutanağı Örneği

İMHA TUTANAĞI				
Ayıklama ve İmha Komisyonu'na birimine ait evrak ayıklama işlemine tabi tutulmuş ve muhafazasına lüzum görülmeyenler, imha listeleri hazırlanmak suretiyle imhaya ayrılmıştır.				
..... sayılı Makamının onayını müteakip, yukarıda zikredilen evrak tarihinde, kıyılmak suretiyle imha edilmiştir.				
Başkan	Üye	Üye	Üye	Üye
Ek: İmha Listesi				

Ek 3: Belge / Dosya İstek Formu

BELGE/DOSYA İSTEK FORMU						
BELGE/DOSYAYA AİT BİLGİLER						
BELGENİN AİT OLDUĞU BİRİMİN ADI						
KONUSU						
DOSYA NO		SAYISI		TARİHİ / YILI		
YER BİLGİSİ						
İSTEK SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER						
BİRİM AMİRİNİN ADI VE SOYADI						
ÜNVAN		TELEFON		İMZASI		
GÖREVLİ PERSONELİN ADI VE SOYADI						
BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ						
ASIL		ÖRNEK		YERİNDE İNCELEME		
BELGE/DOSYANIN SAYISI/ADEDİ		SAYFA				
TESLİM EDEN		TESLİM TARİHİ		TESLİM ALAN		
ONAY						
İADE EDEN		İADE TARİHİ		İADE ALAN		
<u>ACIKLAMALAR</u>						
1- İstek, belgenin ait olduğu birim amirinin imzası ile yapılır.						
2- İstek Formunda belirtilen görevli dışındakilere belge teslim edilmez.						
3- İstek Formu, belge asıllarının talebi halinde iki nüsha, diğerleri için ise tek nüsha düzenlenir.						
4- Asıl nüshası teslim edilmiş belgelerin iade süresi 7 gündür.						
5- Telefonla yapılacak istekler dikkate alınmaz.						