

AVRASYA ÜNİVERSİTESİ ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Avrasya Üniversitesi Pelitli-Yalıncağ (Ömer Yıldız) ve Yomra birimlerinde bulunan arşiv malzemesiyle, ileride arşiv oluşturulacak, arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı, bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının teminini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Avrasya Üniversitesi Pelitli, Yalıncağ (Ömer Yıldız) ve Yomra Yerleşkelerini kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"e göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

a) Arşiv Malzemesi: Avrasya Üniversitesini ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden **onbeş yıl** geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup üniversite birimlerinin işlemleri sonucunda teşekkül eden ve üniversite tarafından muhafazası gereken, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeleri korumaya, her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü kaseti, bilgisayar disketleri, cd'ler ile bunların kullanılabilirliğini sağlayan dokümantasyonu, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi,

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

c) Başkan: Avrasya Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı,

ç) Dekan: Avrasya Üniversitesindeki ilgili fakültelerin dekanlarını,

d) Müdür: Üniversite bünyesindeki enstitüler, yabancı diller yüksekokulu ve yüksekokul müdürlerini,

e) Mütevelli Heyet: Avrasya Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

f) Rektör: Avrasya Üniversitesi Rektörünü,

g) Senato: Avrasya Üniversitesi Senatosunu,

ğ) Vakıf/Kurucu Vakıf (MİEKSHV): Maçka İmar Eğitim Kültür ve Sosyal Hizmet Vakfını,

h) Yönetim Kurulu: Üniversitenin Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

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

Koruma Yükümlülüğü

Madde 5- Rektörlükçe; arşivlerde bulunan arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak, gerekli tedbirler (Yangın, rutubet vb.) alınacaktır.

Avrasya Üniversitesi Arşivi

Madde 6- Rektörlükçe; uzun bir süre saklanacak arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme için Pelitli, Yalıncağ ve Yomra yerleşkelerinde saklanacak arşivlik malzeme için birer "Arşiv" kurulur.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Madde 7- Birimler elinde bulunan ve işlem gördüğü dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliğini koruyan arşiv malzemesi, arşive geçtikten sonra da gizli kalır. Bu tür arşiv malzemesinin gizliliğinin kaldırılmasına, ilgili birimin görüşü alındıktan sonra, Rektörlükçe karar verilir.

Arşivlerden Yararlanma

Madde 8- Arşiv malzemesinin aslı, hiçbir sebep ve suretle arşiv dışına çıkarılamaz. Gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Arşiv İşlemleri

Arşive Verilecek Malzemenin Ayırımı ve Hazırlanması

Madde 9- Avrasya Üniversitesi Birimleri;

a. Personel Daire Başkanlığı; Daire Başkanlığına ait evrak, doküman, personel özlük dosyalarını birim içerisinde bulunan arşivinde saklanacak,

b. Öğrenci Daire Başkanlığı; Daire Başkanlığına ait evraklar Pelitli yerleşkesinde bulunan arşivinde bulunacak,

c. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Daire Başkanlığına ait evrak ve dokümanlar birim içerisinde bulunan arşivde muhafaza edilecektir.

ç. Yazı İşleri Müdürlüğü; Müdürlüğe ait (Rektörlük, Genel Sekreterlik ve Mütevelli Heyeti Başkanlığı dahil) evrak ve dokümanlar Pelitli yerleşkesinde bulunan arşivde muhafaza edilecektir.

d. Pelitli Yerleşkesinde bulunan Enstitü, Fakülte ve MYO'larının sınav evrak ve dokümanları ile sekreterliklerin evrakları Pelitli yerleşkesinde,

e. Yalıncağ kampüsünde bulunan Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü sınav evrak ve dokümanları ile sekreterliklerin evrakları Yalıncağ yerleşkesinde,

f. Yomra kampüsünde bulunan Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü sınav evrak ve dokümanları ile sekreterliklerin evrakları Yomra yerleşkesinde bulunan arşiv odasında yönergede belirtilen esaslarına göre hazırlanarak, muhafaza edilecektir.

g. Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca; EBYS sisteminde evraklar ve elektronik ortamda saklanması için gerekli tedbirler alınacaktır.

ğ. Yıl itibariyle imhası gerektiren evraklar Mütevelli heyeti ve/veya rektörlük onayını müteakip kurulacak 3 kişilik ekip tarafından arşiv yönergesine uygun olarak tutanak ile imha edilecektir.

h. Bütün birimler Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilecek, işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık, elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırma tabi tutulur. Arşive teslim edilecek evraklar ilgili birimler tarafından yönerge esaslarına göre hazırlanarak teslimi sağlanacaktır.

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

(1) Birimi,

(2) İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl),

(3) Konu ve işlem itibariyle aidiyeti,

(4) Aidiyet içerisindeki tarih (Aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe göre yapılır. Ekler için de aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası esas alınmak suretiyle hazırlanır. Ayrıca, özellik arz eden arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme, dosya planı da dikkate alınarak, hizmetin şekline ve malzemenin türüne göre geliştirilecek geçerli bir sistem içerisinde -alfabetik, numerik, kronolojik, tematik, coğrafi ve benzeri- hazırlanır ve arşiv yerleştirmesi yapılır.

Uygunluk Kontrolü

Madde 10- 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, tekrerrür veya eksiklik olup olmadığına,

b) Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya f ylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle, birleştirilip birleştirilmediğine,

c) Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,

d) Klasörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

e) Ciltli olarak saklanması d ş n lm ş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,

f) Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,

g) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

h) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan f y ciltlerinin kapaklarının, etiketlenip etiketlenmediğine,

i) Sayfalarının veya eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır, eksiklikler varsa tamamlanır.

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

Malzemenin Arşive Konması

Madde 11- İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk   ayı içerisinde, arşive konur./teslim edilir.

Evrak ve dokümanlar, ilgili personeller tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme, arşive, uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defterleri veya föyleri ile yapılır.

Arşive Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

Madde 12- Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzerleri, ilgili birimlerde muhafaza edilir.

Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 13- Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme, birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır.

Malzemenin Arşivde Saklanma S resi

Madde 15- Arşivlik malzemenin, bekletilme ve saklanma süreleri evrağın özelliği göre ilgili yönerge esaslarına göre saklanır. (1-5, 10-14 yıldır.)

Birim Arşivinden Yararlanma

Madde 16- Birimlerce, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, birim arşivinden dosya alınabilir. Birim arşivinden alınan dosya, inceleme sonunda geri verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Arşiv İşlemleri

Damgalama

Madde 21- Arşive konacak dokümanlar, siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla, "Avrasya Üniversitesi Arşivi" damgası ile damgalanır. Damga, evrakların, ön yüz sol üst köşesine, defterlerin ise, iç kapağının ön yüz sol üst köşesine ve defterlerdeki belgelerin aynı şekilde, sol üst köşesine basılır. Bunlar dışında kalan diğer tür arşiv malzemesine ise, yapıştırıcı etiket üzerine basılmış damga tatbik edilir.

Malzemenin Arşivde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 22- Arşivlik malzeme (ve arşiv malzemesi), işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan, organik metotla tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan asli düzeni ile bırakmaktır.

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

Tasnif işlemleri şu sırayı takip eder;

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

b) 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.

c) 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.

d) Arşiv yer damgasında, "**Alt Birim Kodu**"na kadar olan kısımlar değişmeyeceğinden, bunların belirlenmiş kodları, lastik damganın yapılması sırasında,

damgada yer alır. Aynı damganın "**Kutu ve Klasör Numarası**", "**Dosya Numarası**" ve "**Evrak Sıra Numarası**" bölümleri ise, kurşun kalemle doldurulur.

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

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

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

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

e) 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. Bunun için, "**İşlem Yılı**" hanesinin altında, bu numaraların yer alacağı bir boş kısım bırakılır.

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

g) 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.

ğ) Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır. Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır. Bu tasnif sistemi, yalnızca klasik tip arşiv belgesi denilen evrak için söz konusudur. Değişik tür ve çeşitteki malzemenin (film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü kaseti, disket, cd vb.) tasnifi değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.

Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

Madde 23- Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden, arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası cd, disket ve benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle saklanır. Bu tür malzemelerin muhafaza, tasnif, devir vb. arşiv işlemlerinde, diğer malzemeler için uygulanan hükümler aynen geçerlidir.

Madde (24)- Malzemenin Envanterlerinin Çıkarılması Kataloglarının Hazırlanması

a) "Türü" bölümüne dosya, defter, form, plan, program, model, fotoğraf, resim, film, plak, görüntü kaseti, ses kaseti, damga vb. olduğu,

b) "İşlem Yılı" bölümüne, arşiv malzemesinin teşekkül ettiği yıl,

c) "Teşkilat Kodu" bölümüne, her dikdörtgen içine sırasıyla kurum, birim, alt birim ve hizmet kodları yanındaki "kutu" ve "dosya" bölümüne de, kutu ve dosya numarası,

ç) "Envanter Sıra Numarası" bölümüne, ekleri dışında evraka teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,

- d) "İşlem tarihi" bölümüne, evrakın gün/ay/yıl olarak aldığı tarih,
- e) "Sayı" bölümüne, evraka verilen sayı,
- f) "Gizlilik Derecesi" bölümüne, evrakın gizli olup olmadığı (gizli evrak "G" kısaltması ile gösterilir.)
- g) "Konusu" bölümüne o evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,
- ğ) "Adedi" bölümüne dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı diğer tür belgeler için toplam adet,
- h) "Açıklama" bölümüne yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,
- ı) "Evrak sıra numarası" bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası, yazılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Muhafazasına Lüzum Kalmayan ve İmha Edilecek Malzeme Ayıklama ve İmha Komisyonları

İmha Edilecek Malzeme;

Madde 25- İmha edilecek malzeme aşağıda gösterilmiştir. Bunlardan;

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

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

j) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,

k) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,

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

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

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

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

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

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

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

s) Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,

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

t) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,

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

ü) 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 Rektörlükçe kurulacak "**Ayıklama ve İmha Komisyonları**"nca karar verilir.

Arşivlerde Yapılacak Ayıklama ve İmha

Madde 26- Arşivlerinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, esnasında, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili

Madde 27- Her birim kendi arşivi ayıklayacak ve tutanakla imha edecektir. İmha ekibi en az 3 kişiden teşkil olunur.

ALTINCI BÖLÜM

İmha İşlemleri

Ayıklama ve Tasnif

Madde 28- Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya planı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

İmha Listelerinin Düzenlenmesi

Madde 29- İmha edilecek malzeme için, bunların özelliğine göre teşekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere, iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha Şekilleri

Madde 30- İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde, özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir.

İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması

Madde 31- İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkanı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır.

İmha Tutanağı

Madde 32- İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha Listeleri ve Tutanaklarının Saklanması ve Denetleme

Madde 33- İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi arşivde muhafaza edilir. Listeler, denetime hazır **vaziyette 10 yıl** süreyle saklanır.

YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 34- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, **Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.**

Yürürlük

Madde 35- Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 36- Bu Yönetmelik hükümlerini Avrasya Üniversitesi Rektörlüğü yürütür.

