

T.C.
AVRASYA ÜNİVERSİTESİ
ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ
(07.02.2024 tarih ve 02 (283) Sayılı Senato)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Avrasya Üniversitesine bağlı Rektörlük, fakülte, yüksekokul, enstitüleri, araştırma kurumları ve idari birimlerin bilgi ve belgelerinin arşivlenmesine, Avrasya Üniversitesi Kurum Arşivi'ne teslimine, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Avrasya Üniversitesi Rektörlüğü bünyesindeki tüm birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Avrasya Üniversitesini,
- b) **Rektör(lük):** Avrasya Üniversitesi Rektör(lüğ)ünü,
- c) **Avrasya Üniversitesi Kurum Arşivi:** Avrasya Üniversitesine bağlı birimler ile bu birimlerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan; yasal, ekonomik ve yönetsel nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan evrakın, belge yönetim sistemi gereğince, saklama süreleri dolduktan sonra ayıklanarak imha edildiği, kurumsal değeri dolayısıyla sürekli olarak kurumda saklandığı veya araştırma değerine sahip olanların sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderildiği kurumsal arşivini,
- d) **Birim Arşivi:** Avrasya Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen, aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimini,
- e) **Arşivlik Evrak:** Avrasya Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen, zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan, yönetsel, ekonomik, yasal ve bilgisel değere sahip evrakı,
- f) **Arşiv Malzemesi:** Avrasya Üniversitesi Rektörlüğüne ait olan ve iş akışında artık yararlanılmayan ve kurumsal değeri dolayısıyla Avrasya Üniversitesi Arşivi'nde saklanan 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 belgeler ile malzemeyi,
- g) **EBYS:** Avrasya Üniversitesinde kullanılan Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi'ni,
- h) **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,
- i) **Saklama Süresi:** Bu Yönergede geçen her türlü belgenin saklanıp muhafaza edilmesi gereken süreyi,
- j) **Ayıklama ve İmha Komisyonu:** Avrasya Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha komisyonunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Evrakın Elektronik, Fiziksel Arşivlenmesi, Kurum Arşivlerinde Saklanması, Yönetimi ve Korunması

Evrakın Elektronik ve Fiziksel Olarak Arşivlenmesi

MADDE 5- (1) Avrasya Üniversitesinde Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi'nde ve dosyalama ile belgelerin elektronik olarak arşivlenmesi sağlanır.

(2) KEP/Posta/Faks yolu ile gelen/giden evrak EBYS'de iş akış sürecine alınır ve arşivlenir.

(3) EBYS'ye girişi yapılan evrakın bir nüshası fiziksel ortamda geldiği kurumların başlığını taşıyan klasörlerde saklanır.

(4) Avrasya Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve Avrasya Üniversitesi Arşivine devredilmesi gereken her tür malzeme Avrasya Üniversitesine aittir.

(5) Avrasya Üniversitesi, arşiv hizmetlerinin yürütülmesi; arşiv malzemesinin ve Avrasya Üniversitesi akademik ve idari birimlerinde saklanan arşivlik malzemenin korunması ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır.

Saklama

MADDE 6- (1) Avrasya Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğini kazanan malzeme, Devlet Arşivleri Başkanlığının yayımlamış olduğu saklama süreleri ve "Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı"nda ve belirlenmiş olan süreler çerçevesinde, aşağıda Avrasya Üniversitesi Saklama Planına göre arşivde saklanır.

(2) Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planında ve Devlet Arşivleri Başkanlığının yayımlamış olduğu saklama sürelerinde belirtilmeyen evrak saklama süreleri Rektör tarafından belirlenir.

AVRASYA ÜNİVERSİTESİ
MÜTEVELLİ HEYET/REKTÖRLÜK/AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER
SAKLAMA PLANLARI

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi (Kurum Arşivi)	Nihai
1	Mütevelli Heyet, Senato, Yönetim Kurulu, Akademik Birimler Karar Defterleri ve Ekleri	Süresiz	Kurumunda saklanır
2	Kuruluş Dosyaları Fakülte, Bölüm, Ana Bilim, Enstitü, Araştırma ve Uygulama Merkezi, Yüksek Okulların Açılması veya Kapatılması ile ilgili Yazışmaların Bulunduğu Dosyalar	Süresiz	Kurumunda saklanır.
3	Rektörlükçe Hazırlanan Üniversite Yıllık Faaliyet Raporları, Akademik Kurul Kararları	10 yıl	Kurumunda saklanır
4	Denetleme Raporları	Süresiz	Kurumunda saklanır.
5	Sınav Evrakı	2 yıl	İmha edilir.
6	Disiplin Kurulu Kararları	15 yıl	Kurumunda saklanır
7	Öğrenci Dosyaları, Öğrenci Tezleri (Lisans Tezleri), Mezuniyet İşleri Diploma Defteri	Süresiz	Kurumunda saklanır.
8	Staj İşlemleri	2 Yıl	İmha edilir
9	Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşleri, Yabancı Öğretim Üyeleri Dosyası	Süresiz	Kurumunda saklanır.
10	Öğretim Elemanı Değişim Programları	Süresiz	Kurumunda saklanır.
11	Araştırma Projeleri	Süresiz	Kurumunda saklanır.

Evrak niteliğindeki tüm belgeler elektronik ortamda süresiz olarak arşivlenmektedir.

Koruma Yükümlülüğü

MADDE 7- (1) Avrasya Üniversitesi Rektörlüğü, arşiv malzemesini ve arşivlik malzemeyi yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşereye karşı tedbir almakla yükümlüdür.

Uygunluk Kontrolü

MADDE 8- (1) Avrasya Üniversitesi Kurum Arşivi'ne devredilecek belgeler, devir prosedürüne uygunluk kontrolünden geçirildikten sonra Avrasya Üniversitesi Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim alınır. Bu uygunluk kontrolü çerçevesinde;

- Dosyalar içinde bulunan evrakın en eski tarih en altta ve en yakın tarih en üstte olmak kaydıyla tarihsel sıraya konulup konulmadığına,
- Klasörlerin ve dosyaların/defterlerin, ciltlerin, zarfların ait oldukları birim adının, numarasının ve ait oldukları işlem yıl/yılların yazılıp yazılmadığına,
- Ciltlenmesi gerekenlerin ciltlenip ciltlenmediğine,
- Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,
- Sayfa ya da eklerin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır. Bir eksiklik veya kusur varsa düzeltilir.

(2) Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ve Yazı İşleri Müdürlüğüne görevlendirilmiş personel tarafından gerçekleştirilir.

Arşive Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

MADDE 9- (1) Avrasya Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan materyal ve kişisel evraklar arşive devredilmezler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim ve Kurum Arşivlerinden Yararlanma ve Yararlandırma

Avrasya Üniversitesi Kurum Arşivi ve Birim Arşivlerinden Yararlanma

MADDE 10- (1) Avrasya Üniversitesi bünyesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, birimlere ait tüm belgelerden Genel Sekreterlik Makamının onayıyla yararlanılabilir.

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

(3) 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.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

MADDE 11- (1) Bu yönerge hükümlerini uygulayacak ve arşiv belgesinin toplanması ve muhafazasından sorumlu bütün görevlilerin, ellerinde biriken belgeler hakkında açıklamada bulunmaları yasaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Arşivin Kurum Dışına Çıkarılması

Arşivin Kurum Dışına Çıkarılması

MADDE 13- (1) Avrasya Üniversitesi Rektörlüğüne 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, Avrasya Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı tarafından verilir.

(2) Avrasya Üniversitesine 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, Avrasya Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı tarafından verilir.

ALTINCI BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri

MADDE 14- (1) Avrasya 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.

(3) İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir ve Avrasya Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından imzalanır.

(4) Avrasya Üniversitesi en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayına müteakip, ayıklanmaları ve imhaları onaylanan belgeler, üçüncü şahısların eline geçmeyecek şekilde imha edilir.

(5) Onaylanan evrak imha listeleri Avrasya Üniversitesi Kurum Arşivi tarafından sürekli saklanır.

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

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

Avrasya Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu

MADDE 15- (1) Avrasya Üniversitesi Kurum Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için Yazı İşleri Müdürü, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Personel Daire Başkanı, Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Hukuki Temsilciden oluşan 5 kişi ile "Avrasya Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

(2) Kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası, Avrasya Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun nihai kararı ile yapılır.

(3) Arşivde yapılan ayıklama işlemi sonucunda Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'na sunulan Evrak İmha listesi hazırlanarak nihai karar verilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönerge Senato'nun kararı ve Mütevelli Heyetin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu yönerge hükümlerini Avrasya Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER:

Ek-1. [Arşiv İmha Listesi - İmha Tutanağı](#)