

# T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ

## ARŞİV YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Dayanak, Kapsam ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Haliç Üniversitesi'ne bağlı tüm akademik ve idari birimlerin arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespiti, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve arşivlik malzemelerin birim arşivlerine ve sonrasında Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi'ne teslimine, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasına; muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir. Aynı zamanda birim arşivlerinin ve Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi'nin genel yapısını, işleyişini ve hizmet türlerini düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Haliç 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 Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

a) Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi: Haliç Üniversitesi'ne 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 Genel Müdürlüğü'ne gönderildiği kurumsal merkez arşivini,

b) Birim Arşivi: Haliç Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimini,

c) Aktif Evrak: Haliç Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, günlük iş akışında düzenli olarak yararlanılan ve bu nedenle üretildikleri birimlerde saklanan evrakı,

d) Arşivlik Evrak: Haliç Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan, yönetsel, ekonomik, yasal ve bilgilere sahip evrakı,

e) Arşiv Malzemesi: Haliç Üniversitesi Rektörlüğü'ne ait olan ve iş akışında artık yararlanılmayan ve kurumsal değeri dolayısıyla Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi'nde saklanan veya bilgilere sahip olarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi gereken her türlü yazılı, basılı evrak, defter, resim, plan, proje, harita, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, her türlü elektronik, optik ve manyetik kayıt, baskı ve benzeri belgeler ile malzemeyi,

f) Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı: Arşiv Yönetim Sistemi'nin kullanılmasını sağlayan ve üniversite arşivinin işlevini yerine getirmek üzere hazırlanan bilgisayar programını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Belge Yöneticileri, Belgelerin Korunması, Saklanması ve Yönetimi

#### Genel Konular

**MADDE 5-** (1) Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi, arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, değerlendirip muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmakla görevlidir.

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

(3) Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi'nde arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde üniversitelerin Arşivcilik, Kütüphanecilik ve Belge ve Bilgi Yönetimi Bölümlerinden mezun olmuş personel görevlendirilir. Birim Arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görevlendirilecek personel, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde çalışır.

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

### **Saklama**

**MADDE 6-** (1) Haliç Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğini kazanan malzeme, saklama planında belirlenmiş olan süreler çerçevesinde, belirlenen süreçlerde birimlerde ve Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi'nde saklanır.

(2) Haliç Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğinde olanlarla, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi gerekenlerin devir işlemleri, Haliç Üniversitesi Belge Saklama Planına göre yapılır.

(3) EK 1'de Haliç Üniversitesi Belge Saklama Planı verilmiştir.

### **Yönetim**

**MADDE 7-** (1) Haliç Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen arşiv malzemesi, evrakın güncelliğini kaybetmesine veya birim/şubelerdeki saklama sürelerini doldurmasına kadar korunmak üzere birim arşivine; sürekli saklamak veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredene kadar korunmak üzere Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi'ne teslim edilir. Haliç Üniversitesi Birim Arşivleri ve Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

### **Koruma Yükümlülüğü**

**MADDE 8-** (1) Haliç Üniversitesi Rektörlüğü, arşiv malzemesini ve arşivlik malzemeyi yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşerenin

zararlarına karşı korumak için gerekli önlemlerin alınmasından; ısı, ışık, havalandırma ve nem ayarlarının düzenlenmesinden sorumludur.

(2) Bu sorumluluk;

a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınması,

b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulması,

c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50–60 arasında tutulması,

d) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılması,

e) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesi,

f) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesi,

g) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12–15 derece arasında) tutulması hususlarını içerir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Birim ve Kurum Arşivi İşlemleri

#### Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması

**MADDE 9-** (1) Her yılın Aralık ayları içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerce gözden geçirilir. Bu malzeme ilgili birimlerce her türlü işlemi tamamlanmış ve bu yönergenin 11. Maddesinde belirtilen uygunluk kontrolüne tabi tutulduktan sonra eksiklikleri giderilmiş olarak her yılın Haziran-Temmuz ayları içerisinde birim arşivlerine devredilir.

(2) Birimler, ellerindeki arşivlik malzemeyi 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) Birim Arşivi Devir Formunda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler, belge devreden birim tarafından doldurulur. Birim arşivi devir formları, birim görevlisi tarafından doldurulduktan sonra birim sorumlusu tarafından onaylanır.

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

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

(6) Birimler tarafından devredilecek malzemeler 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 bulunan malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere Arşiv Yönetim Programı'nda envanteri hazırlanır. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı dâhilinde bu envanterler dosya / klasör başına bir kayıt olarak sistemde tutulur.

(8) Birim Arşivlerinde bulunan ve belirtilen saklama sürelerini dolduran her türlü evrak Haliç Üniversitesi Belge Saklama Planında belirtilen sürelerle uygun olarak saklanmak üzere Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi'ne devredilir. Birim arşivlerinde ayıklama-imha yapılmaz.

(9) Birimlerde üretilen ve formatları farklılık gösteren tüm malzemeler birimler tarafından belirlenen süre ile saklanır. Bu süre sonucunda arşivlik malzeme özelliği taşıyanlar Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi'ne görevlilerince seçilerek arşive devri gerçekleştirilir.

### **Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi'ne Devredilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması**

**MADDE 10-** (1) Kullanım değerini yitirmiş arşivlik malzeme Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi'ne devredilir.

(2) Arşiv evrakları Aralık ayları içerisinde devredilir.

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

(4) Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi Devir Formunda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler belge devreden birim arşivi tarafından doldurulur. Hazırlanan Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi Devir Formları, arşiv görevlisi tarafından doldurularak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından onaylanır.

(5) Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi, temel çalışma kuralı olan fonların bölünmezliği prensibine bağlı kalarak aynı birimden gelen belgeleri dağıtamayacağı gibi, bu belgelerle diğer birimlerden gelen belgeleri de karıştırmayacaktır. Devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

(6) Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi'nde birim arşivlerinden devredilen malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere envanterleri hazırlanır. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı dâhilinde bu envanterler dosya / klasör başına bir kayıt olarak sistemde tutulur.

(7) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek malzeme Haliç Üniversitesi mührü ile mühürlenir. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı dâhilinde Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi'ne ait olduğunu gösteren barkot etiketleri yapıştırılır.

#### **Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne Belge Devri**

**Madde 11-** (1) Haliç Üniversitesi Rektörlüğü kendi açısından aktif kullanım değerini yitirmiş arşiv malzemelerini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devretmekle yükümlüdür.

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

(3) Haliç Üniversitesi Rektörlüğü, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredeceği belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1' den başlayan sıra numarası vererek hazırlanan Arşiv Devir Formu'na işler. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı'ndan alınacak raporla Arşiv Devir Form'una eklenir.

(4) Arşiv Devir Formu'nda, devredilecek dosyaların niteliklerini tanımlayan bölümler Haliç Üniversitesi Rektörlüğü arşiv görevlileri tarafından doldurulur ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından onaylanır.

(5) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

(6) Haliç Üniversitesi Rektörlüğü Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen serilere ait dosyalardan örnekleme yöntemiyle dosyalar tutar. Bunları, sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Genel

Müdürlüğü'ne devredilen malzemelerle birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devreder.

### **Uygunluk Kontrolü**

**MADDE 12-** (1) Birim Arşivleri ile Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi'ne devredilecek belgeler, devir prosedürüne uygunluk kontrolünden geçirildikten sonra Birim arşivi ve Haliç 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,
- d) Ciltlenmesi gerekenlerin ciltlenip ciltlenmediğine,
- e) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,
- f) Sayfa ya da eklerin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır. Bir eksiklik veya kusur varsa düzeltilir.

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

### **Arşive Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme**

**MADDE 13-** (1) Haliç Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan materyal ve kişisel evraklar ile Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzeri malzemeler, birim arşivlerine, Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi'ne veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmezler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birim ve Kurum Arşivlerinden Yararlanma ve Yararlandırma**

**MADDE 14-** (1) Haliç Üniversitesi bünyesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, birimlere ait -gizli belgeler hariç- tüm belgelerden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının ve akademik ve idari birim sorumlularının onayıyla yararlanılabilir.

(2) Haliç Üniversitesi birim arşivleri ve Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi'nden alınan belgeler, yalnızca kurum içinde kullanılır. Arşiv belgeleri, izin alınmaksızın kurum dışına çıkartılamaz.

(3) Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi tarafından hazırlanan Belge Ödünç / İade Formu doldurulmaksızın Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi ve birim arşivlerinden herhangi bir belge ödünç verilemez.

(4) Merkez ve birim arşivlerinden belge ödünç verme süresi bir haftadır. Bu süre, geçerli gerekçe gösterildiği takdirde uzatılabilir. Elindeki belgeyi bir hafta içinde veya verilen ek süre dolduktan sonra iade etmeyenlere uyarıda bulunulur.

(5) Merkez ve birim arşivlerinden ödünç belge talebinde bulunan kişi veya birimlerin istedikleri belgenin arşiv referans numarasını bildirmesi zorunludur. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı kullanılması halinde ödünç iade işlemleri programın ödünç / iade modülü, iş akışları doğrultusunda gerçekleştirilir.

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

(7) Kurumun iş akışında kullanılmakta veya Birim Arşivlerinde korunmakta olan her türlü belgeden kurum dışı yararlanma, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında özel ve tüzel kişilere tanınan haklar saklı kalmak kaydıyla yasaktır.

#### **Arşivlerden Yararlandırma**

**MADDE 15-** (1) Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi, yalnızca Haliç Üniversitesi bünyesinde hizmet vermek için kurulmuş olup dış taleplere cevap verebilmesi Haliç Üniversitesi Rektörlüğü'nün iznine bağlıdır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Arşiv Malzemesinin Gizliliği ve Gizli Belgeler**

#### **Arşiv Malzemesinin Gizliliği**

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



## **Gizli Belgeler**

**MADDE 17-** (1) Üretildikleri birimlerce gizli olduklarına karar verilen belgeler, birim arşivlerine ve Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi'ne devredildikten sonra gizliliklerini korurlar.

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

(3) Gizli belgeler, birim arşivlerine ve Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi'ne teslim edildiklerinde, kendileri için hazırlanan özel bölümlerde korunur. Bu belgelere erişim, arşiv yöneticisi ve Haliç Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

(4) Gizli belgeler, diğer belgelerden ayrı olarak ve kendileri için özel olarak düzenlenmiş formlar eşliğinde birim arşivlerine ve Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi'ne indirilir ve bizzat birim arşivleri ve Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi yöneticisine teslim edilir.

(5) Rektörlük makamı, birim arşivlerinde ve Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi'nde bulunan ve gizli özellik taşıyan veya taşımayan her türlü belgeden yararlanır. Ancak, gizli belgeyi devreden birim yöneticisi, yalnızca kendi birimine ait belgelerden gereksinim duyduğunda yararlanır. Diğer birimlerin gizli belgelerden yararlanmaları ise, Haliç Üniversitesi Rektörlüğü'nün iznine bağlıdır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Arşivin Kurum ve Yurt Dışına Çıkarılması**

#### **Arşivin Kurum Dışına Çıkarılması**

**MADDE 18-** (1) Haliç Üniversitesi Rektörlüğü'ne 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, Haliç Üniversitesi Rektörlüğü tarafından verilir.

(2) Haliç Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğinde olan materyal, izinsiz olarak kurum dışına çıkartılamaz. Kurum dışına çıkış izni, geçici olmak kaydıyla, Haliç Üniversitesi Rektörlüğü tarafından verilir.

## **Arşivin Yurt Dışına Çıkarılması**

**MADDE 19-** (1) Haliç 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, Haliç Üniversitesi Senatosu tarafından verilir.

(2) Arşiv belgeleri, arşivlerden veya buldukları yerlerden sergi ve benzeri bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında Haliç Üniversitesi Rektörlüğü'nün teklifi ve Dışişleri Bakanlığının görüşü üzerine her türlü hasar, zarar, tehdit veya tecavüz ihtimaline karşı gideceği ülke makamlarından teminat alınmak ve sigortalanmak şartı ile Başbakanlık izniyle yurt dışına, geçici olarak çıkarılabilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Ayıklama ve İmha İşlemleri**

#### **Genel Konular**

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

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

(3) Haliç Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine sahip olmayan belgelerle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne örnekleri gönderilecek olan arşiv malzemesi ayrıldıktan sonra geriye kalanlar, Haliç Üniversitesi Belge Saklama Planında belirlenmiş olan süreler dikkate alınarak imha edilir.

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

#### **Ayıklama İşlemleri**

**MADDE 21-** (1) Haliç 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, Haliç Üniversitesi 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 malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

(4) Haliç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Yönetmeliği kapsamına giren ve kurumsal yapılanmalardaki değişiklikler nedeniyle kapatılan birimlere ait eski malzemenin ayıklama işlemleri için kurulacak Haliç Üniversitesi Arşiv Ayıklama-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, Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi'nde yapılır. Haliç 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 malzeme, Haliç Üniversitesi Belge Saklama Planında belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama işlemine tabi tutulamazlar.

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

### **İmha İşlemleri**

**MADDE 22-** (1) Haliç 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. 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 tespit edilir ve Haliç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

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

(5) Haliç Üniversitesi Rektörlüğü, aynı tür ve niteliğe sahip malzemeyi; birer örnek saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tabitutar.

(6) Ayıklanmaları ve imhaları onaylanan belgeler, üçüncü şahısların eline geçmeyecek şekilde imha edilir.

(7) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, saklama planında belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar imha işlemine tabi tutulamazlar.

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

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

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

(11) Özelliği gereği imha Őekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin (gizli belgeler vb.) imhası hakkında ilgili mevzuat hŐkŐmleri uygulanır.

(12) İmha edilecek malzeme; iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kâğıtlarından ayıklanır.

(13) Haliĉ Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, imha iŐlemlerinde tereddŐt ettikleri noktalarda, Devlet Arşivleri Genel MŐdŐrlŐđŐ'nŐn gŐrŐŐŐnŐ talepeder.

(14) Sınav kağıtları, Ődevler, projeler, laboratuvar ve staj raporları gibi evraklar son işlem gŐrdŐkleri tarihten itibaren saklama sŐresi kadar bekletildikten sonra, ilgili fakŐlte dekanlığı enstitŐ mŐdŐrlŐđŐ ve yŐksekokul mŐdŐrlŐđŐnce alınan yönetim kurulu kararıyla bu sŐrenin sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

(15) Elektronik ortamda ũretilen Őlĉme ve Değerlendirme Evrakları, ũniversite bilgi depolama cihazlarında Bilgi İŞlem Daire Başkanlığı tarafından Őnerilen, ũniversite RektŐrlŐđŐ tarafından onaylanan gŐvenlik Őnlemleri dahilinde muhafaza edilir. Elektronik sınav, ders, proje ve benzeri evrakların saklama ve muhafaza sŐresi, ũretildikleri akademik yıldan itibaren beş yıldır. İlgili birimlerin YÖnetim Kurulu Kararı ile bu sŐrenin sonunda Bilgi İŞlem Daire Başkanlığı tarafından imha işlemleri yapılır.

### **Haliĉ Üniversitesi Arşiv Ayıklama Ve İmha Komisyonu**

**MADDE 23-** (1) Haliĉ Üniversitesi Arşiv Birimi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri iĉin, Haliĉ Üniversitesi YÖnetim Kurulu tarafından Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında YÖnetmelik'in 33. maddesi uyarınca "Haliĉ Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

(2) Kullanılmasına ve saklanmasına gerek gŐrŐlmeyen her tŐrlŐ malzemenin imhası, Haliĉ Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun nihai kararı ile yapılır.

(3) Her yıl ArŐivde yapılan ayıklama işlemi sonucunda Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'na sunulan Evrak İmha Formu'nda bulunan listeler iĉin nihai karar verilir. (EK 2)

(4) Haliç Üniversitesi Arşiv Birimi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amiri olan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memurla, ilgili birimin sorumlusu tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve deneyim sahibi iki temsilciden oluşacak beş kişilik bir Haliç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur. Beş kişilik bir komisyon kurulamaması durumunda, bu komisyon en az üç kişiden oluşturulur.

(5) Haliç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen serilere ait dosyalardan örnekleme yöntemiyle dosyalar tutar. Bunları, sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilen malzemelerle birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devreder.

(6) Haliç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu malzemenin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

(7) İmhası reddedilen malzeme sonraki dönemde Haliç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yeniden değerlendirmeye tabi tutulur.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yürütme

**MADDE 24-** (1) Bu yönerge hükümlerini Haliç Üniversitesi Rektörü yürütür.

#### Yürürlük

**MADDE 25-** (1) Bu Yönerge, Haliç Üniversitesi Senatosunun 25.03.2021 tarih ve 2021/04-02 sayılı kararı ile kabul edilerek bu tarihte yürürlüğe girmiştir.

[EK-1 Belge Saklama Süreleri](#)

[EK-2 İmha Formu](#)