

Yönetmelik

Dokuz Eylül Üniversitesinden :

Dokuz Eylül Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı, Dokuz Eylül Üniversitesi'nin hizmet ve faaliyetleri sonucu oluşan arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi niteliği kazanacak olan arşivlik malzemenin tesbiti, korunması ve bunlardan yararlanılması hususunda gerekli her türlü önlemlerin alınmasına ve muhafazasına gerek görülmeyen malzemenin ayıklama, tasnifi ve imhasına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik Dokuz Eylül Üniversitesi'nin akademik, idarî, araştırma ve uygulama kuruluşları ile bunlara bağlı sabit ve döner sermayeli kuruluşlarını kapsar.

Hukukî Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 3473 sayılı Kanun'un 6 ncı maddesine göre Başbakanlıkça düzenlenen ve 16 Mayıs 1988 tarih ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" in 45 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

a) "Arşiv Malzemesi" Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, 2 nci maddede belirtilen Üniversite birimlerinin çalışma ve işlemleri sonucunda oluşan ve muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetleri bakımından ilmi, tarihi, hukukî, idarî, askeri, iktisadi, dini, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespitte yarayan, ayrıca ait olduğu dönemin ahlâk, örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirleyen her türlü yazılı evrak, defter, resim, plân, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, plâk, ses ve görüntü bandı, baskı ve bilgisayar disketi, disketi, bandı ve kartı ile bunlara ait dokümantasyonu, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi,

b) "Arşivlik Malzeme" yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemeden zaman bakımından henüz arşiv malzemesi niteliği kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiş sicil dosyaları, Üniversitenin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası anlaşmalar ile tapu kayıtlarını,

c) "Ayıklama" Arşiv malzemesi ile, cari işlemler devresinde bir değere sahip olduğu halde, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayrını ile ileride arşiv malzemesi niteliği kazanacak olan arşivlik malzemenin tesbiti işlemini,

d) "İmha" ileride kullanılmasına ve muhafazasına gerek görülmeyen arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak, bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre imhası işlemini,

- e) "Birim Arşivi" 2 nci maddedeki kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden oluşan ve çeşitli birimlerde aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini,
- f) "Kurum Arşivi" Üniversitedeki çalışmalar sonucunda oluşan arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezi arşivi,
- g) "Kurum" Dokuz Eylül Üniversitesini,
- n) "Birim" 2 nci maddede belirtilen kuruluşları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Arşiv Hizmetlerinin Teşkilatlanması

Madde 5 — Üniversite'de arşiv hizmetleri bu Yönetmelikte belirtilen esaslar içerisinde kurum arşiv müdürü ile birim arşiv şefliklerince yürütülür.

Arşiv Müdürlüğü ve Şefliklerinin Amacı

- Madde 6 — a) Arşiv hizmetlerinin kaliteli ve verimli bir biçimde yürütülmesini,
- b) Arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin en iyi ve güvenli biçimde tasnifini ve korunmasını,
- c) İstek halinde dosyanın en kısa zamanda ilgililerin hizmetine hazır bulundurulması kararlarının sürat ve isabetle alınmasına yardımcı olmayı, sağlamaktır.

Kurum ve Birim Arşivlerinin Görevleri

Kurum Arşiv Müdürünün Görevleri

- Madde 7 — a) Kurum arşivi hizmetlerini kaliteli ve verimli olarak yürütmek,
- b) Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nın ilgi alanı dışında kalan arşivlik malzemeyi ve arşiv malzemesini teslim almak, usulüne göre tasnif ve muhafaza etmek,
- c) Araştırmacılara verilen arşiv dosyalarını yakından izlemek ve kısa sürede geri getirilerek yerlerine konulmasını sağlamak,
- d) Belli zamanlarda yapılan ayıklama ve imha işlemlerinde görev yapmaktır.

Birim Arşiv Şefinin Görevleri

- Madde 8 — a) Kurum arşiv müdürünce yürütülen hizmetleri eksiksiz olarak birim arşivinde de yerine getirmek,
- b) Kurum arşiv müdürü ile sürekli ve etkili bir işbirliği yapmaktır.

Kurum Arşiv Müdürünün ve Birim Arşiv Şefinin Bağlı Olduğu Makam

Madde 9 — a) Kurum arşiv müdürünün bağlı olduğu ve emir aldığı makam Üniversite Genel Sekreteri'dir.

- b) Birim arşiv şefinin bağlı olduğu ve emir aldığı makam 2 nci maddede belirtilen eğitim öğretim kurumlarında kurum sekreteri, diğerlerinde ise ita amirleridir.

Arşiv Hizmetlerinde Sorumluluk

Madde 10 — a) Bu Yönetmelikte öngörülen esasların uygulanmasından Rektör ve onun adına ilgili amirler sorumludur.

- b) Arşiv hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamaktan ve genel denetimden Üniversite Genel Sekreteri, 2 nci maddede belirtilen eğitim ve öğretim kurumlarının sekreterleri ile diğer birimlerin ita amirleri sorumludur.

c) Üniversitede görevli öğretim elemanları ile tüm yöneticiler ve idari personel bu Yönetmelikte kurulan sistemin işlemesi için gereken özeni göstermekten, sistemle ilgili istekleri tam olarak ve zamanında yerine getirmekten sorumludur.

d) Kurum arşiv müdürü ve birim arşiv şefleri bu Yönetmelik ile kendilerine verilen arşiv hizmetlerini Üniversite personeli ile uyum içinde, eksiksiz olarak, kaliteli biçimde ve verimli olarak yürütmekten sorumludur.

e) Arşiv memurları, bu Yönetmelik esasları ile amirlerinin vereceği emirlere uygun olarak 7 nci maddede yazılı görevi düzenli ve kaliteli biçimde yerine getirmekten sorumludurlar.

Kurum ve Birim Arşivleri Kurulması

Madde 11 — Üniversite belli bir süre saklayacağı arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme için hizmetleri "Birim Arşiv Şefliği" tarafından yürütülmek üzere 2 nci maddede belirtilen kuruluşlarda "Birim Arşivi"; daha uzun bir süre saklayacağı arşivlik malzeme ve arşiv malzemesi için hizmetleri "Kurum Arşiv Müdürlüğü" tarafından yürütülmek üzere bir "Kurum Arşivi" kurar.

Arşivlik malzeme, birim arşivlerinde 1-5 yıl; arşiv malzemesi de kurum arşivinde 10-14 yıl süre ile saklanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması, Birim ve Kurum Arşivinde Saklanması, Gizliliği ve Yararlanma

Koruma ve Saklama

Madde 12 — Üniversite elinde bulunan ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim etmediği arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü tesir ve unsurlardan korumak, mevcut aslı düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.

Ayrıca arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

- Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahrip-lerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,
 - Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurulmasından,
 - Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-60 arasında tutulmasından,
 - Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevi maddelerin kullanılmasından,
 - Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,
 - Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,
 - Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme için 12-15 C° arasında) tutulmasından,
- sorumludur.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Madde 13 — Birimler elinde bulunan ve yürürlükte olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliğini koruyan arşiv malzemesi kurum arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Ancak bu özelliğini kaybeden arşiv malzemesinin gizlilik derecesi ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Rektörlükçe kaldırılabilir.

Arşivden Yararlanma

Madde 14 — Arşiv malzemesinin aslı hiç bir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilemez.

Ancak, Devlete, Üniversiteye, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi bir hakkın korunması ve isbatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

Yararlanma Usul ve Esasları

Madde 15 — Yerli ve yabancı hakikî ve hükmi şahısların Üniversitenin elindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesi örneklerinin verilmesi; 18/9/1989 tarih ve 20286 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 89/14269 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile tespit edilen usul ve esaslara tabidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim Arşivi Hizmetleri

Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması

Madde 16 — Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme birimlerine gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırma tâbi tutulur. Birim arşivine devredilecek malzemenin hazırlanması aşağıdaki usullere göre yapılır :

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

- Birimi,
- İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl),
- Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti,
- Aidiyet içerisindeki tarih (Aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler için de aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası, esas alınmak suretiyle hazırlanır.

Ancak istisnaî bir kaide olarak, sicil dosyaları, sicil numarası (Emekli olanlar için kurum sicil numarasına ilaveten, emekli sicil numarası da belirtilmelidir.) veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de buna göre bir yerleştirme yapılır.

Ayrıca verilen hizmet itibarıyla, özellik arzeden arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme, birimlerin kendi arasında mutabakat sağlanarak ve dosya plânı da dikkate alınarak, hizmetin şekline ve malzemenin türüne göre geliştirilecek geçerli bir sistem içerisinde-alfabetik, numetik, kronolojik, tematik, coğrafi ve benzeri-hazırlanır ve arşiv yerleştirmesi yapılır.

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin sağ üst köşesine kırmızı istampa mürekkebi ile "GİZLİ" damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tâbi tutulur.

Gizlilik dereceli kamu evrakı, Rektörlükçe gizliliği kaldırılmadıkça, bu hüviyetini muhafaza eder.

Gizliliği kaldırılan malzemeye, "GİZLİLİĞİ KALDIRILDI" damgası vurularak gizlilik damgası iptal edilir.

Uygunluk Kontrolü

Madde 17 — Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek olan malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

- Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibarıyla, aidiyetine göre kaydına mahsus "Kayıt Defteri" veya "Föyler" gözden geçirilerek, sıra numaralarında atılma, tekerrür veya eksiklik olup olmadığına,
- Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defterleri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,
- Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
- Klasörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- Ciltli olarak saklanması düşünülmüş 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 föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,

ı) Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır, eksikler varsa tamamlanır.

Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşivi personeline ortaklaşa yapılır.

Malzemenin Birim Arşivine Devri

Madde 18 — İlgili birimlerce her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde birim arşivine devredilir. Malzemenin belirtilen süre içerisinde devrinde, belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tesbitinde, birim arşivince ilgili birimler arasında mutabakat sağlanır.

Malzemenin bu şekilde tespit, ayırım ve birim arşivine devrine karar verme yetkisi, birimlerin amirlerine aittir.

Teslim işlemleri ise, birim arşivi personeli tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme, birim arşivine, uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defterleri veya föyleri ile teslim edilir.

Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

Madde 19 — Resmî Gazete, kitap, broşür, araştırma raporu, öğrenci tezleri ve benzerleri ilgili birimlerinde veya Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nda muhafaza edilir.

Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 20 — Bu Yönetmeliğin yedinci ve sekizinci bölümlerindeki usuller çerçevesinde, birim arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerinden sonra, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme, işlem gördüğü tarihteki aslı düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip, kurum arşivine aynı düzende teslim edilir. Arşiv malzemesinin birim arşivlerindeki bekleme süresi 1-5 yıldır.

Birim Arşivinden Yararlanma

Madde 21 — Kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla birimlerce yada akademik personel tarafından gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere, birim arşivinden dosya alınabilir.

Birim arşivinden alınan dosya inceleme sonucunda geri verilir. Ancak, aktivitesini yeniden kazanmış malzemenin hukukî değeri haiz olması halinde onu oluşturan ünitenin yazılı talebi üzerine arşiv kayıtlarından düşülebilir.

Kurum Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Devredilmesi

Madde 22 — Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, "Kurum Arşivine Devredilecek" olanlar şeklinde ayrılır ve kayıt defterleri veya föyler ile kurum arşivine devredilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kurum Arşivi İşlemleri

Uygunluk Kontrolü

Madde 23 — Kurum arşivine devredilecek arşiv malzemesi, uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa 17 nci maddede gösterilen biçimde tamamlanır.

Damgalama

Madde 24 — Ayıklama ve imha işlemini müteakip, kurum arşivine devredilen malzeme, siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla "Dokuz Eylül Üniversitesi Arşivi" damgasıyla damgalanır. Damga, evrakın, ön yüz sol üst köşesine, defterlerin ise

iç kapağının ön yüz sol üst köşesine ve dakterdeki belgelerin aynı şekilde sol üst köşesine basılır. Bunlar dışında kalan diğer tür arşiv malzemesine ise, yapıştırıcı etiket üzerine basılmış damga tatbik edilir.

Ayıklama ve İmha

Madde 25 — Kurum ve birim arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, bu Yönetmeliğin yedinci ve sekizinci bölümlerindeki hükümlere göre yapılır.

Kurum arşivinde yapılacak kesin tasnif; dosya ve kutu gruplarının hazırlanması, kurum arşivinde muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama işlemine tabi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır.

Malzemenin Kurum Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 26 — Ayıklama ve imha işlemleri sonucunda, kurum arşivinde kalmasına karar verilen arşiv malzemesi yine asli düzenlerinde tutulur.

Arşiv malzemesinin işlem gördüğü tarihlerde ait olduğu birimler, hiyerarşik bütünlük içerisinde tesbit 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.

Ayırma işlemi Dokuz Eylül Üniversitesi teşkilat şeması esas alınarak yapılır.

Kesin tasnif, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasından sonra yapılır.

b) Teşkilat şemasına göre Dokuz Eylül Üniversitesi'nin birim ve alt birimlerinin kodlarının ayrı ayrı tesbit edilmesi işlemine geçilir.

Kodlama Esasları :

Kurum Kodu : Dokuz Eylül Üniversitesi için belirlenen kod 04029 dur.

Birim Kodu : Birimlerin kodları; Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün 16/5/1990 tarih ve 09.2-493/01882 sayılı yazısında gösterilen kodlardır.

Alt Birim Kodu : Bölüm başkanlıkları ile anabilim dalı başkanlıkları için kodlama yapılır. Daire başkanlıkları ve büro amirlikleri için yukarıda anılan yazıda gösterilen kodlar kullanılır.

Hizmet Türü Kodu : Evrak ve Dosya Yönetmeliğine göre hizmetler (konular) gruplandırılmış bulunduğu evrakta yeniden kod verme yoluna gidilmeyip, bu dosya numaraları aynen kullanılacaktır.

Kodların tesbit edilmesinde ve uygulanmasında aşağıdaki esaslara uyulur:

1 — Mümkün olduğu kadar fazla rakam (harf veya rakam-harf) kullanılmasından kaçınılır.

2 — Yeni kurulacak olan birimler için kod ihdas edilirken, bunların eski kodlarla çakışmamasına dikkat edilir.

3 — Evrak ve vesaikin eklerine de, aidiyeti ve bütünlüğü bozmamak için mevcut kodlama, kendi bütünlüğü içerisinde ayrı ayrı verilir.

c) Ayırımı yapılan evrak ve vesaikden, konu ve işlem itibarıyla aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir.

Evraka ekli olan harita, plân, proje ve benzerleri, asıl evrak ve vesaikten ayrılmaz. Bu tür ekler, asıl evrak ve vesaik ile birlikte ele alınır.

Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan evrakın, dağılmasını engellemek, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmalarını kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada, evrak 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.

d) Daha sonra, birimleri tesbit edilmiş olan evrak ve vesaik, kendi içerisinde, “gün, ay ve yıl” sırasına göre, kronolojik sıraya konur.

Bu işlem yapılırken aşağıdaki hususlar gözönüne alınır:

1 — Kronolojik sıralama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır.

Birden fazla eki bulunan evrak ve vesaikin, kronolojik sıralamasında da aynı usul uygulanır.

2 — Üzerinde yalnızca “ay”ı olup, günü belli olmayan evrak sıralamada, evrakın sayısı gibi ipucu olacak bir unsura sahip değilse, bunlar, buldukları ayın en sonuna, toplu olarak konulur.

3 — Üzerinde gün ve ay olmayıp, sadece “yıl” yazılı olanlar, ait oldukları yılın en sonuna konulur.

4 — Üzerinde yazılı bir tarih olmadığı halde, tahmini tarihlemesi yapılan evrak da, ait oldukları yılın, ayı ve günü belli olmayan evrakı arasına konulur. Tahmini tarihleme kaydı, köşeli parantez içerisinde gösterilir.

e) Ayırma sonucunda, evrak ve vesaikin ait olduğu birime kadar daha önceden belirlenmiş kodlarını gösteren, lastikten yapılmış “Arşiv Yer Damgası” (Ek : 1), evrakın arka yüzünün sol üst köşesine siyah ıstampa mürekkebi kullanılmak suretiyle basılır. Arşiv yer damgasında, “Alt Birim Kodu”na kadar olan kısımlar değişmeyeceğinden, bunların belirlenmiş kodları lastik damganın yapılması sırasında damgada yer alır. Aynı damganın “Kutu veya Klasör Numarası” “Dosya Numarası” ve “Evrak Sıra Numarası” bölümleri ise kurşun kalemle doldurulur.

“Kutu Numarası” bölümüne, 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 evraka verilecek sıra numarası yazılır. Her bir dosya içerisinde yer alacak evrak 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.

f) Her bir dosya gömleği içerisinde o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek bir “Dosya Muhteviyatı Döküm Formu” (Ek : 2) konur.

g) İstenen belgelere sür’atli 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. Bu etiketlerde (EK : 3), “Dosya Numarası” hanesine, bir kutuda yer alacak dosyaların ilk ve son numaraları ile, ayrıca “İşlem Yılı” yazılır. Aynı şekilde, dosya gömleklerinin ön yüzlerine de, kodlamanın “Dosya Sıra Numarası” dahil, “İşlem Yılı” kaydedilir.

Ayrıca hizmetlerinin özelliği ve aidiyeti itibarıyla kendi arasında müteselsil numara almış olan evrak ve vesaik için kutu etiketleri ile dosya gömleklerinin ön yüzlerinde, “İşlem Yılı” hanesinin altına, dosya ve dolayısıyla kutu içerisinde yer almış olan bu tür evrak ve vesaikin almış olduğu müteselsil numaranın başlangıç ve bitiş numaraları, arama da bir kolaylık unsuru olması bakımından kaydedilir. Bunun için, “İşlem Yılı” hanesinin altında bu numaraların yer alacağı bir boş kısım bırakılır.

h) Kutulara verilecek sıra numaraları seriler halinde müteselsil olarak devam ettirilir. Dosya sıra numaraları ise, yıl veya yıl gruplarına göre yeniden başlatılır.

i) 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.

i) Bütün bu işlemler daha sonra kataloglara geçirilir.

j) Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulara (Ek : 4) (veya klasörlere) konmuş olarak, gerekli şartları haiz arşiv depolarında ve madeni raflarda, tasnif plânına uygun olarak, bir yerleştirme plânı dahilinde yerleştirilir.

Bu yerleştirmede raflarda, çift taraflı ranzalar da dahil soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru teselsül eden bir sıra dahilinde hareket edilir.

Yerleştirme işlemi, arşiv deposuna girildiğinde, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. 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 malzemesi denilen evrak için söz konusudur. Değişik tür ve çeşitteki malzemenin tasnifi ve yerleştirilmesi ise aşağıda açıklandığı biçimde yapılır:

k) Haritalar : Haritalar, hiç katlanmadan yatay olarak, bu amaçla yaptırılacak geniş çelik dolap gözlerinde muhafaza edilir. Bu gözlerle haritalar üst üste konulabilir.

Çelik dolap gözlerinin boyutları harita boyutlarına göre değişebilirse de 1/25000 ölçekli haritaların boyutları esas alınabilir.

1/25000, 1/50000, 1/100000 ölçekli haritaların standart boyutları 56x72 cm. dir. Her iki boyutta da 2-3 cm. marj konarak haritanın göze rahat ve yıpranmadan girip çıkması sağlanmalıdır.

l) Plân ve Projeler : Her çeşit inşaata ait plân ve projeler rulo yapılarak ya da haritalar gibi saklanır.

m) Fotoğraflar : Arşivlenecek fotoğraflar, ışıktan zarar görmeden uzun süre saklanabilmeleri için, numaralanıp fişlendikten sonra madeni kutularda saklanır.

n) Resimler : Sanat değeri olan resimler açıkta ya da fiziksel etkenlerden zarar görmeyecek biçimde kutu ya da dolaplarda saklanır.

o) Ses Bantları, Plâklar, Damgalar, Mühürler, Bilgisayarlarda Kullanılan Manyetik vb. Malzeme : Bu dokümanların her birinin özelliklerine göre, uzun süre ya da sürekli olarak bozulmadan saklanabilmesi özel uzmanlık dallarıyla ilgili olduğundan bu tür malzemenin arşivlenmesinde, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşü alınarak düzenlemeye gidilir.

Envanter ve Katalogların Çıkarılıp Hazırlanması

Madde 27 — Kurum arşivindeki arşivlik malzemenin veya arşiv malzemesinin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanterleri çıkarılır, katalogları hazırlanır.

Kurum Arşivinden Yararlanma

Madde 28 — Kurum arşivinden yararlanmada bu Yönetmeliğin 14 - 15 ve 21 inci maddelerinin hükümleri saklıdır.

ALTINCI BÖLÜM

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi

Arşiv Malzemesinin Ayrılması

Madde 29 — Kurum arşivinde saklanma süresini tamamlayan ve arşiv malzemesi vasfını kazanan arşivlik malzeme "Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne Devredilecek" olanlar şeklinde ayrılır ve hazırlanacak devir listeleri (veya "Arşiv Malzemesi Devir - Teslim ve Envanter Formu", (Ek : 5) varsa kayıt defterleri) ile devredilir. Bu yükümlülüğün yerine getirilip getirilmediği Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce denetlenir.

Arşiv malzemesinden hangilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce teslim alınıp, hangilerinin geçici veya sürekli olarak Üniversite'de kalacağı, Üniversite'nin görüşü alındıktan sonra Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce kararlaştırılır. Üniversite'de kalan arşiv malzemesi bu Yönetmeliğin 12 nci maddesi hükümlerine göre saklanır.

Arşiv Malzemesi Devir - Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi

Madde 30 — Aynı tür arşiv malzemesi, aynı form'a kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde, herbiri için ayrı form düzenlenir.

Form üzerindeki, teslim edilen arşiv malzemesinin;

- a) "Birim" bölümüne, arşiv malzemesini devreden birimin adı,
- b) "Türü" bölümüne, dosya, defter, form, plân, program, model, fotoğraf, resim, film, plâk, görüntü bandı, ses bandı, damga vb. olduğu,
- c) "İşlem Yılı" bölümüne, arşiv malzemesinin teşekkül ettiği yıl,
- d) "Teşkilât Kodu" bölümüne, her dikdörtgen içine sırasıyla kurum, birim, alt birim ve hizmet kodları yanındaki "kutu" ve "dosya" bölümüne de, kutu ve dosya numarası,
- e) "Envanter Sıra Numarası" bölümüne, ekleri dışında, evraka teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,
- f) "İşlem Tarihi" bölümüne, evrakın gün/ay/yıl olarak aldığı tarih,
- g) "Sayı" bölümüne, evraka verilen sayı,
- h) "Gizlilik Derecesi" bölümüne, evrakın gizli olup olmadığı (gizli evrak "G" kısaltması ile gösterilir.),
- ı) "Konusu" bölümüne, o evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,
- j) "Adedi" bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler için de toplam adet,
- k) "Açıklama" bölümüne, yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi, devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,
- l) "Evrak Sıra Numarası" bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası, yazılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Muhafazasına Lüzum Kalmayan ve İmha Edilecek Malzeme,

Ayıklama ve İmha Komisyonları

İmha Edilecek Malzemenin Tesbit Ölçüsü

Madde 31 — Carî işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde Kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler), 32 nci maddede sayılan malzeme içerisinde yer dahi alsalar, mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı veya malzemede belirtilen süre içerisinde ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar.

İmha Edilecek Malzeme

Madde 32 — İmha edilecek malzeme, aşağıda gösterilmiştir;

- a) Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekid yazıları,
- b) Elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
- c) Resmî veya özel her çeşit zarflar (Tarihi değeri olanlar hariç.),
- d) Adli ve idarî yargı organları ile PTT ve diğer resmî kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kâğıtlar, PTT ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adi ve taahhütlü zarf ve benzerleri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,
- e) Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kâğıtları, istatistik formları, çeşitli çizelge ve listeler bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları),

- f) Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
- g) Esasa taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yara-
yan her türlü yazışmalar,
- h) Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara
verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,
- ı) Birim, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili birim, kurum ve
kuruluşta bulunan, asılları dışındakilerin tamamı,
- i) Bir birim, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve Üniversite'ye sadece bilgi
maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili birim ve ku-
ruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalaaların Üniversite'de bulunan kopya ve benzerleri,
- j) Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzerle-
ri basılı evrak malzeme ile hertürlü sürefi yayından ve basılı olmayan malzemeden, Kütüphane
ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'na veya 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 tu-
lucak örnekler dışındakilerin tamamı,
- k) Demirbaş mersuşat ve benzeri istekler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonu-
cu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,
- l) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,
- m) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,
- n) Yardış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,
- o) Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli
emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş
bulunan yazışmalar,
- ö) İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikâyetler,
- p) Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meyanında, kesin bir sonuç doğur-
mayan her türlü yazışmalar,
- r) Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları,
hasta sevk formları,
- s) Personel alımına ait sınav duyuruları; başvurular, sınav tutanakları, sınav yazılı kâ-
ğıtları, sınav sonuç yazıları ve duyuru çizelgeleri,
- ş) Görev istek ve cevap yazıları, işleme konmamış (hıfz edilmiş) başvurular ve yazılar,
- t) Birimler arası ya da vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,
- u) Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,
- ü) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,
- v) İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak
ve benzerleri,
- y) Her türlü sürdürülen işlemlerden aktüalitesini kaybetmiş olup değersiz oldukları
takdir edilenler ile,
- z) Yukarıda, genel tanımlar içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik geliş-
meler sonucunda, zamanla kendiliğinden oluşan evrak ve vesaik ile benzerlerinden delil olma
vasfı taşımayan, hukukî ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyen mal-
zemedir.

Yukarıda zikredilen malzemenin imhasına, 2 nci maddede belirtilen kuruluşlarda kuru-
lacak "Ayıklama ve İmha Komisyonları"na karar verilir. Gerektiğinde bir örnek saklanmak
suretiyle, bu malzemeler tür ve yıllarını gösteren imha listeleri tutularak imhaya tabi tutulabilir.

Ayıklama ve İmha İşleri

Madde 33 — Birimlerin elinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, Rektörlükte kurum arşivinde, Rektörlük dışındaki kuruluşlar da ise birim arşivlerinde yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

Birim arşivi ayıklama ve imha komisyonu, çeşitli sebeplerle, zamanında kurum arşivine intikal ettirilmemiş olan ve muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tabi tutup, arşiv malzemesini kurum arşivine intikal ettirirler.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması

Madde 34 — Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için kurum arşiv müdürü başkanlığında, iki arşiv memuru ile, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire başkanı tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda birimi ile ilgili hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden oluşturulacak beş kişilik bir "Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı ya da görevlendireceği yetkili bir memur da bu komisyona danışman olarak katılır.

Rektörlük dışındaki birim arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim arşiv şefi ve birim arşivinde görevli bir memur, yoksa bu işlerle görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birimin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak dört veya beş kişilik "Birim Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Yeterli personelin olmaması halinde, bu komisyon en az üç kişiden teşkil olunur.

Ayıklama ve İmha Komisyonunun Yetki ve Sorumlulukları

Madde 35 — Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihâi kararı ile yapılır. Ancak bu konuda, bu Yönetmeliğin 38 inci maddesinin son fıkrası hükmü saklıdır.

Ayıklama ve İmha Komisyonunun Çalışma Esasları

Madde 36 — Ayıklama ve imha komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar. Komisyonlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemeleri ayıklamaya tâbi tutarlar.

Komisyon, kararları oy çokluğu ile alır. Oyların eşit olması halinde, komisyon başkanının oy verdiği tarafın kararı esas alınır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM**İmha İşlemleri****Ayıklama ve Tasnif**

Madde 37 — 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 plânı esas olmak üzere ayırılır ve tasnif edilir.

İmha Listesinin Düzenlenmesi ve Kesinleşmesi

Madde 38 — İmha edilecek malzeme için 37 nci madde hükümlerine uygun olarak iki nüsha imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmhası reddedilen evrak ve malzeme, ileride ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

Hazırlanan imha listeleri Rektörlükte Rektörün, 2 nci maddede de belirtilen kuruluşlarda Kurum Amirinin onaylaması ile kesinlik kazanır.

İmha Biçimleri

Madde 39 — İmha, aşağıdaki esaslara göre yapılır;

a) Kâğıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere Türkiye Selüloz ve Kâğıt Fabrikaları Genel Müdürlüğü'ne (SEKA) gönderilmesi veya SEKA'nın yetkili mahallî kuruluşlarına teslim edilmesi suretiyle yerine getirilir.

Gizli evrak ve malzeme ile başkaları tarafından görülüp okunması mahzurlu olan malzemenin SEKA'ya verilmesi gerektiği takdirde gönderilmeden önce özel makinelerle okunamayacak şekilde kıyılması şarttır. Üniversite bu hususun yerine getirilmesi için, birim ve kurum arşivlerine gereken teknik teçhizatı sağlar.

b) SEKA'ya gönderilmesi veya mahallinde özel makinelerle kıyılması mümkün olmayan, yahut ekonomik görülmeyen malzeme, Üniversitenin tabi olduğu mevcut mevzuat hükümlerine göre, sorumluluk ihaleyi yapan birime ait olmak üzere, kıyılmak kaydı ile özel şahıslara ihale edilebilir.

İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması

Madde 40 — İmha edilecek malzeme imkânlar ölçüsünde iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kâğıtlarından ayıklanır. Kullanma imkânı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır.

İmha Tutanağı

Madde 41 — 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 Denetimi

Madde 42 — İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri gözönünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir.

Listeler, denetime hazır vaziyette on yıl süre ile saklanır.

DOKUZUNCU BÖLÜM**Üniversitenin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ve Kamu Kurum ve Kuruluşları ile İşbirliği ve Münasebetleri****Üniversite ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arasında İşbirliği**

Madde 43 — Üniversite, ayıklama ve imha işlemlerinde tereddüt ettiği konularda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşünü ister.

Dosya Yönetmelikleri

Madde 44 — a) Üniversite, gördüğü hizmetler, yaptığı haberleşme ve işlemlere ait belgelerin bir arada bulunmasını sağlayan dosya sistemini kurmak ve Dosya Yönetmeliği ile Dosya Plânını hazırlamakla yükümlüdür.

b) Dosya sistemlerinde benzer hizmet ve konularda birliğin sağlanması, uygulamada ortaya çıkacak aksaklıkların giderilmesi, işlemlerde kolaylık sağlanması maksadıyla gerektiğinde Başbakanlığın koordinatörlüğünde Üniversiteler ile ilgili kurum ve kuruluşların yetkili temsilcilerinin katılacağı toplantılar düzenlenir.

ONUNCU BÖLÜM**Yönetmelikte Yer Almayan Konular, Yürürlük ve Yürütme****Yönetmelikte Yer Almayan Konular**

Madde 45 — Bu Yönetmelikte yer almayan konularda Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında 3473 sayılı Kanun ile Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri esas alınır.

Yürürlük

Madde 46 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 47 — Bu Yönetmelik hükümlerini Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü yürütür.