

**T.C.**  
**İSTANBUL ESENYURT ÜNİVERSİTESİ**  
**ARŞİV YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Esenyurt Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimlerin arşiv belgesi ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve arşivlik belgelerin birim arşivlerine ve sonrasında İstanbul Esenyurt Üniversitesi Merkez Arşivine teslimine, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanımına; muhafazasına lüzum görülmeyen belgenin ayıklama ve imhasını; birim ve Merkez Arşivinin genel yapısını, çalışma yöntemlerini, hizmet alanlarını ve Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilecek belgelere ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, İstanbul Esenyurt Üniversitesindeki tüm akademik ve idari birimleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge:

- a) 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğine,
- b) 28/09/1988 tarih ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Belgenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanuna,
- c) 25/03/2005 tarih ve 25466 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Genelge gereği Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı’na dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) İstanbul Esenyurt Üniversitesi Merkez Arşivi: İstanbul Esenyurt 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 merkez arşivini,
- b) Birim Arşivi: İstanbul Esenyurt Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerce belirli bir süre ile saklandığı arşivi,

- c) Aktif Belge: İstanbul Esenyurt Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen, günlük iş akışında düzenli olarak yararlanılan ve bu nedenle üretildikleri birimlerde saklanan evrakı,
- ç) Arşivlik Belge: İstanbul Esenyurt Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen, süre bakımından arşiv belgesi vasfı taşımayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmemiş olan, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,
- d) Arşiv Malzemesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuat ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya dijital ortamlarda üretilmiş belgeyi,
- e) Ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri çerçevesinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemini,
- f) İmha: İleride kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma niteliğini kaybetmiş malzemenin ayrılarak bu yönergede belirtilecek usul ve esaslara göre yok edilmesi işlemini,
- g) Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu (AİK): Kurumda gerçekleştirilecek ayıklama ve imha süreçlerini yönetmek ve yürütmek üzere alanda bilgi sahibi personelden oluşturulan komisyonu,
- ğ) Standart Dosya Planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını,
- h) Saklama Planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tabi tutulacaklarını gösteren Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun değerlendirmeleri,
- ı) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İstanbul Esenyurt Üniversitesi ve birimlerinin, faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde, idari faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemini,
- i) Dijitalleştirme: Kâğıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Birim ve Kurum Arşivlerinde Saklanması, Yönetimi ve Korunması

#### Genel konular

**MADDE 5-** (1) İstanbul Esenyurt Üniversitesi Merkez Arşivi, arşiv belgesini teslim almak, saklamak, değerlendiren muhafaza etmek, gereksiz belgenin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmakla görevlidir.

(2) İstanbul Esenyurt Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve İstanbul Esenyurt Üniversitesi Merkez Arşivine devredilmesi gereken her tür malzeme İstanbul Esenyurt Üniversitesine aittir. Bu tür belge ve malzemelerde özel mülkiyet konusu olamaz. İstanbul Esenyurt Üniversitesinde kurulmuş ve lağvedilmiş birimlerin belgeleri, İstanbul Esenyurt Merkez Arşivine devredilirler.

(3) İstanbul Esenyurt Üniversitesi Merkez Arşivinde, arşiv hizmetleri, İstanbul Esenyurt Üniversitesi Rektörlüğü gözetim ve denetiminde sorumlu personel tarafından yürütülür. Belge yönetimi ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde mesleki eğitim almış olanlara öncelik verilir. Birim Arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görevlendirilecek personel, ilgili birimler tarafından önerilir.

(4) Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim edilene kadar İstanbul Esenyurt Üniversitesi Merkez Arşivinde bulunan arşiv malzemesinin ve birim arşivinde bulunan arşivlik malzemenin korunmasından ve arşiv kurallarına uygun biçimde düzenlenmesinden İstanbul Esenyurt Üniversitesi Rektörlüğü sorumludur.

### **Saklama**

**MADDE 6-** (1) İstanbul Esenyurt Rektörlüğüne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliği kazanan belge, Standart Dosya Planı'nda belirlenmiş olan süreler çerçevesinde, birim ve Merkez Arşivinde saklanır.

(2) Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi ve belge; erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde elektronik arşivlerde saklanır.

(3) Rektörlüğüne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğinde olanlarla, Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesi gerekenlerin devir işlemleri Standart Dosya Planı'na göre yapılır. Ayrıca Üniversite Merkez Arşivinde belgelerin saklama süreleri, Ticaret Kanunu'na göre 10 (on) yıl, Vergi Kanunu'na ve idari hükümlere göre 5 (beş) yıl şartlarına da uyar.

(4) Arşiv belgeleri birim arşivlerinde 1-5 yıl, Merkez Arşivinde Standart Dosya Planı ve Kurumsal Saklama Planı'nda belirtilen süreler doğrultusunda muhafaza edilir.

(5) EK-1'de sunulan YÖK Standart Dosya Planı ve EK-2'de sunulan Kurumsal Saklama Planı doğrultusunda muhafaza ve imha işlemleri yürütülür.

### **Yönetim**

**MADDE 7-** (1) İstanbul Esenyurt Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen arşiv malzemesi, evrakın güncelliğini kaybetmesine veya birimlerdeki saklama sürelerini doldurmasına kadar korunmak üzere Birim Arşivine; sürekli saklamak veya Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilene kadar korunmak üzere Merkez Arşivine teslim edilir. İstanbul Esenyurt Üniversitesi Birim Arşivleri ve Merkez Arşivi, Rektörlüğüne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

### **Koruma yükümlülüğü**

**MADDE 8-** (1) İstanbul Esenyurt 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 ve ısı, ışık, havalandırma, nem ayarlarının düzenlenmesinden sorumludur. Bu sorumluluk;

- a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin 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, nemin %50-60 arasında tutulması,
  - ç) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevi maddelerin kullanılması,
  - d) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv salonlarının dezenfekte edilmesi,
  - e) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesi,
  - f) Isının mümkün olduğu kadar (kâğıt belge 12-18°C arası) sabit tutulması,
  - g) Elektronik ortamda teşekkül eden ve / veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesi hususlarını içerir.
- (2) Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesine Veri Sorumlularınca Alınması Gereken Yeterli Önlemler kapsamına da uygun olarak korunmalıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Dosyalama İşlemleri**

#### **Belgelere dosya kodu verilmesi**

**MADDE 9-** (1) Dosya kodu, Standart Dosya Planı'na göre belirlenir.

(2) Belge, birden çok konuyu ihtiva etmesi durumunda yazının dosya kodu olarak ağırlıklı olan konuya ait dosya kodu tercih edilir. Bu gibi durumlarda yazının bir örneği ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilir.

(3) Gelen belgelerin ihtiva ettiği dosya kodları, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalanmasında doğrudan referans alınmaz.

(4) Dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla farklı bir dosya kodu verilemez.

(5) Elektronik belge yönetim sistemlerinde dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur.

#### **Belgelerin dosyalanması**

**MADDE 10-** (1) Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecektir vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.

(2) Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandırıldığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.

(3) Aynı dosya kodunu taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise coğrafik, alfabetik veya kronolojik dosyalama yapılabilir.

(4) Kendi özel koduyla açılan dosya/klasörlerde az sayıda belge birikmesi halinde, bu dosya/klasördeki belgeler, dosya kodunun bağlı olduğu üst dosya seviyelerinde veya 'Genel'

adlı dosya/klasörlerde birleştirilir. Birleştirme yapılan dosya/klasörlerin dosya etiketleri, yapılan işlem dikkate alınarak yeniden düzenlenir.

(5) Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak bu yönergenin ekinde sunulan (EK-6) ‘Dosya/Klasör İçerik Listesi’ hazırlanarak konulur.

(6) Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütünüünün en son işlem gören belgesi dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.

(7) Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.

(8) Dosya kodları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir.

(9) Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

### **Dosya etiketi**

**MADDE 11-** (1) Dosya/klasör üzerinde, bu yönergenin ekinde (EK 6) örnekleri yer alan ‘Dosya/Klasör Etiketi’nde, ‘kurum adı/logosu’, ‘birim adı/kodu’, ‘dosya kodu’, ‘konu adı’, ‘yılı’ ve varsa ‘özel bilgi/özel kod’ gibi unsurlar bulunmalıdır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birim ve Kurum Arşivi İşlemleri**

#### **Birim arşivine verilecek malzemenin ayrımı ve hazırlanması**

**MADDE 12-** (1) Her yılın Aralık ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerce gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar bu yönergenin 15. maddesinde belirtilen uygunluk kontrolüne tabi tutulduktan sonra her yılın Haziran-Temmuz ayları içerisinde birim arşivlerine devredilir.

(2) Birimler, ellerindeki arşivlik malzemeyi EK-3’te sunulan Arşiv Devir Formunu doldurarak ve bu formlar eşliğinde birim arşivine devrederler. Arşiv devir formu, arşiv yetkilileri ve ilgili birimin devir işlemini gerçekleştiren görevlilerce listede yazılı bilgiler üzerinde mutabık kalındıktan sonra onaylanır.

(3) Arşiv Devir Formunda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler, belgeyi devreden birim tarafından doldurulur. Arşiv 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 beş 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 envanter hazırlanır. Envanter dosya / klasör başına bir kayıt olarak sistemde tutulur.

(8) Envanter formunda Kişisel Veri, Özel Nitelikli Kişisel Veri ve Veri Sınıfı içerip içermediği belirtilir. İstanbul Esenyurt Üniversitesi Kişisel Verilerin Korunması Politikası ve Veri Sınıflandırma Prosedürüne uygun olarak işlenir.

(9) Birim Arşivlerinde bulunan ve belirtilen saklama sürelerini dolduran her türlü evrak İstanbul Esenyurt Üniversitesi Saklama Planında belirtilen sürelerle uygun olarak saklanmak üzere İstanbul Esenyurt Üniversitesi Merkez Arşivine devredilir. Birim arşivlerinde ayıklama-imha yapılmaz.

(10) Üniversitenin verilen hizmet itibarıyla, 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 yerleştirilmesi yapılır.

(11) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan evrakın bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile 'Gizli' damgası vurulur. Gizli olan malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tabi tutulur.

(12) Gizliliği kaldırılan malzemeye, 'Gizliliği Kaldırıldı' damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

### **Merkez Arşivine devredilecek malzemenin ayrımı ve hazırlanması**

**MADDE 13-** (1) Kullanım değerini yitirmiş arşivlik malzeme İstanbul Esenyurt Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilir.

(2) Arşiv evrakları her yılın Aralık ayı içerisinde devredilir.

(3) Birim arşivleri, Merkez Arşivine devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde (1) den başlayan sıra numarası vererek İstanbul Esenyurt Üniversitesi Arşiv Devir Formlarına işlerler.

(4) Arşiv Devir Formunda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler belge devreden birim arşivi tarafından doldurulur. İstanbul Esenyurt Üniversitesi Arşiv Devir Formları, arşiv görevlisi tarafından doldurularak Rektörlük tarafından onaylanır.

(5) Merkez Arşivi, 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) Merkez Arşivine birim arşivlerinden devredilen malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere envanter hazırlanır. Envanter dosya / klasör başına bir kayıt olarak sistemde tutulur.

(7) Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilecek malzeme İstanbul Esenyurt Üniversitesi mührü ile mühürlenir. Merkez Arşive ait olduğunu gösteren barkot etiketleri yapıştırılır.

### **Devlet Arşivleri Başkanlığına belge devri**

**MADDE 14-** (1) İstanbul Esenyurt Üniversitesi Rektörlüğü kendi açısından aktif kullanım değerini yitirmiş arşiv malzemelerini Devlet Arşivleri Başkanlığına devretmekle yükümlüdür.

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

(3) İstanbul Esenyurt Üniversitesi Rektörlüğü, Devlet Arşivleri Başkanlığına devredeceği belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1' den başlayan sıra numarası vererek EK-3'de sunulan Arşiv Devir Formuna işler.

(4) Arşiv Devir Formunda, devredilecek dosyaların niteliklerini tanımlayan bölümler İstanbul Esenyurt Üniversitesi Merkez Arşivinde bulunan arşiv görevlileri tarafından doldurulur ve Rektörlük tarafından onaylanır.

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

### **Uygunluk kontrolü**

**MADDE 15-** (1) Birim Arşivleri ile İstanbul Esenyurt Üniversitesi Merkez Arşivine devredilecek belgeler, devir prosedürüne uygunluk kontrolünden geçirildikten sonra Birim ve İstanbul Esenyurt Üniversitesi Merkez Arşivi 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,
- ç) Ciltlenmesi gerekenlerin ciltlenip ciltlenmediğine,
- d) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,
- e) 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 arşiv personeli ile birlikte gerçekleştirilir.

### **Arşive devredilmesi gerekmeyen malzeme**

**MADDE 16-** (1) İstanbul Esenyurt Üniversitesine 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, İstanbul Esenyurt Üniversitesi Merkez Arşivine veya Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmezler.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

#### **İstanbul Esenyurt Üniversitesi Merkez Arşivi ve birim arşivlerinden yararlanma**

**MADDE 17-** (1) İstanbul Esenyurt Üniversitesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, birimlere ait (gizli belgeler hariç) tüm belgelerden Rektörlüğün ve ilgili birim sorumlularının onayıyla yararlanılabilir.

(2) İstanbul Esenyurt Üniversitesi Birim ve Merkez Arşivinden alınan belgeler, yalnızca kurum içinde kullanılır. Arşiv belgeleri, izin alınmaksızın kurum dışına çıkartılamaz.

(3) EK-4'de belirtilen Belge Ödünç/İade Formu doldurulmaksızın İstanbul Esenyurt Üniversitesi merkez 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 talep ettikleri belgenin arşiv referans numarasını bildirmesi zorunludur.

(6) Dijital ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma taleplerini ise Rektörlük/Genel Sekreterlik izni doğrultusunda kurum belge yöneticisi kontrolünde gerçekleştirilir.

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

(8) 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.

(9) Arşivlerden yararlanma ile ilgili her türlü kayıt düzenli bir şekilde tutulur ve 10 yıl muhafaza edilir.

### **Arşivden yararlanma**

**MADDE 18-** (1) İstanbul Esenyurt Üniversitesi Merkez Arşivi, yalnızca İstanbul Esenyurt Üniversitesi bünyesinde hizmet vermek için kurulmuş olup dış taleplere cevap verebilmesi İstanbul Esenyurt Üniversitesi Rektörlüğünün iznine bağlıdır.

(2) Arşiv malzemesinin aslı hiçbir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilemez. Ancak devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde birim amirinin izni ile usulüne göre örnekler verilebilir. Gerekli durumlarda kopya nüshaları (onaylı fotokopi) ‘Aslı Gibidir’ yapılarak sunulur. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

### **Yararlanma usul ve esasları**

**MADDE 19-** (1) Üniversite elindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hukuki ve hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda Bakanlar Kurulu’nca tespit edilen 1.3.2002 tarihli ve 24682 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2002/3681 sayılı karar uygulanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

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

#### **Arşiv malzemesinin gizliliği**

**MADDE 20-** (1) Bu yönerge hükümlerini uygulayacak ve arşiv belgesinin toplanması ve muhafazasından sorumlu bütün görevlilerin, ellerinde biriken belgeler hakkında açıklamada bulunmalarına izin verilmez.

#### **Gizli Belgeler**

**MADDE 21-** (1) Üretildikleri birimlerce gizli olduklarına karar verilen belgeler, birim arşivlerine ve Merkez Arşivine devredildikten sonra gizliliklerini korurlar.

(2) Gizli belgeler, birim arşivlerine ve Merkez Arşivine teslim edildiklerinde, kendileri için hazırlanan özel bölümlerde korunur. Bu belgelere erişim, arşiv yöneticisi ve İstanbul Esenyurt Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

(3) Gizli belgeler, diğer belgelerden ayrı ve özel olarak düzenlenmiş formlar eşliğinde birim arşivlerinden Merkez Arşivi yöneticisine teslim edilir.



(4) Rektörlük makamı, birim arşivlerinde ve Merkez Arşivinde 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, İstanbul Esenyurt Üniversitesi Rektörlüğünün iznine bağlıdır.

(5) Belgelerin gizlilik özelliğinin kaldırılması, ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda İstanbul Esenyurt Üniversitesi Rektörlüğü onayı ile olur.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Arşivin Kurum ve Yurt Dışına Çıkarılması

#### Arşivin kurum dışına çıkarılması

**MADDE 22-** (1) İstanbul Esenyurt 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, İstanbul Esenyurt Üniversitesi Rektörlüğü tarafından verilir.

#### Arşivin yurt dışına çıkarılması

**MADDE 23 –** (1) İstanbul Esenyurt Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan materyal, izinsiz olarak yurt dışına çıkartılamaz. Yurt dışına çıkış izni, İstanbul Esenyurt Üniversitesi Senatosu tarafından verilir.

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

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Ayıklama ve İmha İşlemleri

#### Genel konular

**MADDE 24-** (1) Merkez Arşivinde uygulanacak ayıklama ve imha işlemleri, kurulacak olan 'Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu' tarafından gerçekleştirilir.

(2) Arşiv malzemesi niteliğine sahip olmayan belgelerin ayıklanması ve imhası 18/10/2019 tarihli Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümlerine göre belirlenir.

(3) İstanbul Esenyurt Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine sahip olmayan belgelerle Devlet Arşivleri Başkanlığına örnekleri gönderilecek olan arşiv malzemesi ayrıldıktan sonra geriye kalanlar, Standart Dosya Planı ve Kurumsal Saklama Planı'nda belirlenmiş olan süreler dikkate alınarak imha edilir.

(4) Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim edilene kadar İstanbul Esenyurt Üniversitesi Merkez Arşivinde bulunan arşiv malzemesinin ve İstanbul Esenyurt Üniversitesi akademik ve idari birimleri tarafından saklanan arşivlik malzemenin korunmasından ve arşiv kurallarına uygun biçimde düzenlenmesinden İstanbul Esenyurt Üniversitesi Rektörlüğü sorumludur.

## **İstanbul Esenyurt Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu**

**MADDE 25-** (1) Üniversitemiz Merkez Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, her bir birim için Eğitim-Öğretimden sorumlu Rektör Yardımcısı Başkanlığında, Üniversite Genel Sekreteri, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı ile birimde görevli evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve deneyim sahibi iki (2) temsilciden oluşacak beş kişilik bir İstanbul Esenyurt Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.

(2) İstanbul Esenyurt Üniversitesi Merkez Arşivinde yapılacak olan ayıklama ve imha işlemleri için; “İstanbul Esenyurt Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulması ve komisyon üye seçimi Üniversite Rektörü tarafından belirlenir.

(3) Kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası, İstanbul Esenyurt Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonunun nihai kararı ile yapılır.

(4) Her yıl Arşivde yapılan ayıklama işlemi sonucunda Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonuna sunulan Evrak İmha Formu’nda (EK-5) bulunan listeler için nihai karar verilir.

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

(6) İstanbul Esenyurt 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 İstanbul Esenyurt Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yeniden değerlendirmeye tabi tutulur.

(8) İmha listelerinin her sayfası, Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

### **Ayıklama işlemleri**

**MADDE 26-** (1) İstanbul Esenyurt Üniversitesi Rektörlüğü akademik ve idari birimler tarafından, iş akışında aktif olarak kullanılanlarla, kanun ve diğer mevzuat çerçevesinde saklanması gereken evrak, aktif kullanım değeri ortadan kalkmadıkça ve mevzuatta belirtilen süreler dolmadıkça ayıklanamaz. Bunun dışında kalan evrakın ayıklama işlemleri, Standart Dosya Planı ve Kurumsal Saklama Planında belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır ve bu hususta evrakı üreten birimlerin de görüşleri alınır.

(2) Ayıklama işlemleri, İstanbul Esenyurt Üniversitesi Merkez Arşivi görevlileri tarafından yapılır.

(3) Merkez Arşivinde belgelerin saklama süreleri Standart Dosya Planı ve Kurumsal Saklama Planı’na göre yapılır. Belirtilen sürelerini doldurmamış belgeler üzerinde ayıklama işlemi uygulanamaz.

(4) Ayıklama işlemleri yerine getirilirken, eski yıllara ait belgenin ayıklanmasına öncelik verilir.

(5) İstanbul Esenyurt Üniversitesi Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik kapsamına giren ve kurumsal yapılanmalardaki değişiklikler nedeniyle kapatılan birimlere ait eski malzemenin ayıklama işlemleri için kurulacak İstanbul Esenyurt Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, kapatılan birimin sorumluluklarını üstlenmiş birimden veya kapatılan

birimin hizmet alanları hakkında bilgi ve tecrübesi olan görevliler arasından seçilecek üyelerle kurulur.

(6) Birim arşivlerinde ayıklama işlemi (zarflar ve müsveddeler hariç) yapılamaz. Ayıklama işlemi, İstanbul Esenyurt Üniversitesi Merkez Arşivinde yapılır. Merkez Arşivine devredilmesinde çeşitli nedenlerle güçlükler yaşanması durumunda ayıklama işlemi, birim arşivlerinde kurum belge yöneticisi denetim ve gözetiminde Merkez Arşivi görevlilerince yapılabilir.

(7) 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, Standart Dosya Planı'nda belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama işlemine tabi tutulamazlar.

(8) İstanbul Esenyurt Üniversitesi bünyesinde bulunan eski harfli Türkçe belgeler, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaz ve mevcut düzeni içerisinde Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilir.

### **İmha işlemleri**

**MADDE 27-** (1) Kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası Ayıklama ve İmha Komisyonunun nihai kararı ile yapılır. Bu kararın kesinlik kazanması Rektörün veya yetki verdiği amirin onayı ile gerçekleşir.

(2) İstanbul Esenyurt Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonunca 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.

(3) 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 EK-5 de sunulan 'Evrak İmha Listesi' hazırlanır. Arşiv yönetim sistemi, dijital sistem ve programın kullanılması halinde program içerisinde bulunan Standart Dosya Planı ve Kurumsal Saklama Planı doğrultusunda ve Ayıklama – İmha modülünün iş akışları çerçevesinde Arşiv Ayıklama ve İmha komisyonu üyeleri imhalık belgeleri onaylarlar ve Merkez Arşiv yöneticisi de gerekli ayıklama ve imha işlemlerini yapar.

(4) İmha işlemi, EK-5'te sunulan Evrak İmha Listesinin iki nüsha düzenlenmesi ile tespit edilir ve Ayıklama ve İmha Komisyonu başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(5) Kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası İstanbul Esenyurt Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun nihai kararı ile yapılır. Ancak hazırlanan evrak imha listeleri, 18/10/2019 tarihli Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 21. Maddesi gereğince, Devlet Arşivleri Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra, İstanbul Esenyurt Üniversitesi Rektörlüğünün onayı ile kesinlik kazanır.

(6) İstanbul Esenyurt Üniversitesi Rektörlüğü, aynı tür ve niteliğe sahip malzemeyi; birer örnek saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tabi tutar.

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

(8) 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.

(9) İstanbul Esenyurt Üniversitesi Rektörlüğünce onaylanan evrak imha listeleri İstanbul Esenyurt Üniversitesi Merkez Arşivi tarafından sürekli saklanır.

(10) İstanbul Esenyurt Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, çeşitli nedenlerle zamanında İstanbul Esenyurt Üniversitesi Merkez Arşivine intikal ettirilmeyen ve korunmasına gerek olmayan malzemeyi İstanbul Esenyurt Üniversitesi Merkez Arşivine devredilmesinden sonra imha işlemine tabi tutar.

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

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

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

(14) İstanbul Esenyurt Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, imha işlemlerinde tereddüt ettikleri noktalarda, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının görüşüyle uygulama yapar.

(15) Elektronik ortamda üretilen Ölçme ve Değerlendirme Evrakları, üniversite bilgi depolama cihazlarında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından önerilen, Üniversite Rektörlüğü tarafından onaylanan güvenlik önlemleri dâhilinde muhafaza edilir. Elektronik sınav, ders, proje ve benzeri evrakların saklama ve muhafaza süresi, üretildikleri akademik yıldan itibaren beş yıldır. İlgili birimlerin Yönetim Kurulu Kararı ile bu sürenin sonunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından imha işlemleri yapılır.

(16) Mezuniyet işlemi onaylanan enstitü öğrencilerine ait projeler işlem gördükleri tarihten itibaren CD/DVD kopyası enstitü tarafından muhafaza edilerek iki yıl süre ile arşivlenir ve basılı formattaki projeler süresi dolduktan sonra enstitü müdürlüğüne alınan yönetim kurulu kararıyla bu sürenin sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

(17) Kişisel veri içeren arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Prosedüründe belirtilen süre ve usuller göz önünde bulundurularak imhaya tabi tutulur.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Belgelerin Dijitalleştirilmesi**

**MADDE 28-** (1) İşlem görmek üzere kâğıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması amacıyla ekleri ile birlikte taranarak Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) dâhil edilir.

(2) Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur.

(3) Gerekli görüldüğü durumlarda kâğıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanılabilmesi amacıyla dijitalleştirilebilir.

(4) Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyip de imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tâbi tutulmaz.

(5) Dijital görüntüler ile görüntülere ait üst verilerin ilişkisi korunur.

(6) Dijitalleştirme işlemleri, birimlerin önerileri doğrultusunda, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

(7) Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde TS13298 numaralı ‘Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi’ standardı ile Devlet Arşivleri Başkanlığının 13.7.2020 tarih ve 51048475-010.08-E.7401 sayılı yazısı ile yükümlülere bildirilmiş olduğu ‘Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar’ dikkate alınır.

(8) Dijitalleştirme işlemleri birim bazlı olarak en yakın tarihten başlanıp geriye dönük olarak uygulanır.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürütme**

**MADDE 29-** (1) Bu yönerge hükümlerini İstanbul Esenyurt Üniversitesi Rektörü yürütür.

#### **Yürürlük**

**MADDE 30-** (1) Bu yönerge İstanbul Esenyurt Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.