

ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ ARŞİV HİZMET FAALİYETLERİ USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu usul ve esasların amacı, Altınbaş 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 Altınbaş Üniversitesi Merkez Arşivi'ne teslimine, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanımına; muhafazasına lüzum görülmeyen belgenin ayıklama ve imhasını; birim ve Merkez Arşivin genel yapısını, çalışma yöntemlerini, hizmet alanlarını ve Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilecek belgelere ilişkin usul ve esasları belirlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu usul ve esaslar, Altınbaş Üniversitesi Rektörlüğü bünyesindeki tüm birimlerin bilgi ve belge yönetimi ile arşiv hizmet ve faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu usul ve esaslar:

- a) 18/10/2019 tarihli 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 Kanun'a dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu usul ve esaslarda geçen:

- a) Arşiv: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,
- b) Arşiv belgesi: 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 mevzuatlar 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, izilmış, resmedilmış, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,

c) Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

) 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,

d) Ayıklama ve imha komisyonu (AİK): Kurumda gerçekleştirilecek ayıklama ve imha süreçlerini yönetmek ve yürütmek üzere alanda bilgi sahibi personelden oluşturulan komisyonu.

e) Başkanlık: Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nı,

f) Belge: Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne Şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, izilmış, resmedilmış, görüntülü, sesli veya elektrtonik kaydı,

g) Belge yönetimi: Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler doğrultusunda değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerin tümünü,

ę) Birim arşivi: Altınbaş niversitesine bağlı birimler tarafından üretilen, aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde kullanılan arşivlik belgenin belirli bir süre muhafaza edildiği arşiv birimini,

h) Birim belge yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve trafnsferi işlemlerini yürütmek üzere her bir ana birimden belirlenen tam zamanlı çalışan bir personeli,

ı) Değerlendirme: Belgelerin; idari, mali, yasal, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak kurum yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşivciler tarafından karar verilmesi işlemini,

i) Dijitalleştirme: Kāęıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,

j) Dosya kodu: Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, numerik, alfa-nümerik tanımlamayı,

k) Dosya Planı: Belgelerin verimli bir Şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesini sağlayan ve konu/fonksiyon esasına göre oluşturulan sınıflandırma Şemasını,

l) Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS): Birimlerin doğal iş akışları sırasında oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde, faaliyetlere delil olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlemler için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

m) İmha: İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek kalmayan, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini,

n) Kurum belge yöneticisi: Kurumun genel bilgi ve belge yönetiminden sorumlu, Merkez

Arşivi'nin sorumluluğunu üstlenmiş olan arşiv uzmanını.

o) Merkez arşivi: Altınbaş Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimler ile bu birimlerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan; idari, mali ve hukuki nedenlerle muhafaza edilip korunmasına ihtiyaç duyulan evrakın, belge yönetimi gereğince, saklama süreleri dolduktan sonra ayıklanarak imha edildiği, kurumsal değeri dolayısı ile sürekli olarak kurumda muhafaza edildiği veya araştırma değerine sahip olanların sürekli olarak muhafaza edilmek üzere Başkanlığa devredilecek belgenin muhafaza edildiği üniversite merkez arşivini,

ö) Rektörlük: Altınbaş Üniversitesi Rektörlüğünü,

p) Saklama planı: Belgelerin ne kadar süre ile muhafaza edileceklerini ve bu süreler sonunda hangi işleme tabi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,

q) 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,

r) Tasnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,

ş) Üniversite: Altınbaş Üniversitesini,

s) Üstveri: Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini,

t) Vaka dosyası: Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Arşiv Belgesi ile Arşivlik Belgenin Gizliliği, Saklanması ve Korunması

Genel Konular

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

(2) Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve Merkez Arşivi'ne devredilmesi gereken her türlü belge üniversitenin malıdır, özel mülkiyet konusu olamaz. Rektörlük bünyesinde kurulmuş ve lağvedilmiş birimlerin belgeleri, eğer bu konuda başka bir birim görevlendirilmemişse, Merkez Arşivi'ne devredilirler.

(3) Üniversite arşiv hizmet ve faaliyetleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının gözetim ve denetiminde, arşiv konusunda eğitim görmüş yöneticiler, arşivciler, uzmanlardan oluşan Arşiv Birimi tarafından yürütülür.

(4) Başkanlığa teslim edilene kadar Merkez Arşivi'nde bulunan arşiv belgesinin ve Üniversitenin akademik ve idari birimlerinde muhafaza edilen arşivlik belgenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Genel Sekreterlik sorumludur.

(5) Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimlerde üretilen arşiv belgesi, evrakın güncelliğini kaybetmesine veya birimlerdeki saklama sürelerini doldurmasına kadar korumak üzere birim arşivine; sürekli saklamak veya Başkanlığ'a devredene kadar korumak üzere Merkez Arşivi'ne teslim edilir. Merkez Arşivi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

Arşiv malzemesinin gizliliği ve gizliliğinin kaldırılması

MADDE 6- (1) Bu usul ve esaslar hükümlerini uygulayacak ve arşiv belgesinin toplanması ve muhafazasından sorumlu bütün görevlilerin, ellerinde biriken belgeler hakkında açıklamada bulunmalarına izin verilmez.

(2) Ürettikleri birimlerce gizli olduklarına karar verilen belgeler, birim arşivlerine ve Merkez Arşivi'ne devredildikten sonra da gizliliklerini korurlar.

(3) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan belgelerin bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile "Gizli" damgası vurulur. Gizlilik dereceli belge, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belge gibi işleme tabi tutulur. Gizlilik dereceli belgenin gizliliği kaldırılmadıkça bu hüviyetini muhafaza eder. Gizliliği kaldırılan belgeye, "Gizliliği Kaldırıldı" damgası vurularak, gizlilik daması iptal edilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, "... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı" ibaresi düşülür. Belgelerin gizlilik özelliğinin kaldırılması, ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda Rektörlük/Genel Sekreterlik onayı ile olur.

(4) Gizlilik dereceli arşiv belgesi, Başkanlığa geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv

belgesinin gizliliğinin kaldırılmasına, yükümlülerin görüşü alındıktan sonra Başkanlıkça karar

verilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, "... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı" ibaresi düşülmür. Başkanlığa devredilen arşiv belgelerinin gizliliğini kaldırma iş ve işlemlerine yönelik hususlar, Başkanlıkça çıkartılacak yönerge ile belirlenir.

(5) Gizlilik dereceli dosya/klasörler arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tabi tutulurlar. Bu belgelere erişim, arşiv yöneticisi ve Rektörlük/Genel Sekreterlik tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

(6) Rektörlük, birim arşivleri ve Merkez Arşivi'nde bulunan ve gizli özelliği 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 Rektörlük/Genel Sekreterlik iznine bağlıdır.

Arşiv malzemesinin saklanması

MADDE 7- (1) Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğini kazanan belge, Standart Dosya Planında (SDP) belirlenmiş olan süreler çerçevesinde, birim ve Merkez Arşivi'nde saklanır.

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

(3) Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğinde olanlarla, Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devredilmesi gerekenlerin devir işlemleri SDP'ye göre yapılır. Ayrıca Üniversite Merkez Arşivi'nde belgelerin saklama süreleri, Ticaret Kanunu'na göre 10 (on) yıl, Vergi Kanunu'na ve idari hükümlere göre 5 (beş) yıl şartlarına da uyar.

(4) Ek 1.'de sunulan "YÖK Standart Dosya Planı" ve Ek 2'de sunulan "Kurumsal Saklama Planı" doğrultusunda muhafaza ve imha işlemleri yürütülür.

(5) Arşiv belgeleri birim arşivlerinde 1-5 yıl, Merkez Arşivi'nde SDP ve Kurumsal Saklama Planında belirtilen süreler doğrultusunda muhafaza edilir.

Koruma yükümlülüğü

MADDE 8- (1) Rektörlük ve Genel Sekreterlik, arşiv belgesini ve arşivlik belgeyi yangına, 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. Bu sorumluluk,

a) Yangın, hırsızlık, rutubet, subaskını, toza 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 tedbiratının elverişli bir şekilde düzenlenmesi,
- f) Isının mümkün olduğu kadar (kâğıt belge 12-18 derece 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Arşivin Kurum ve Yurt Dışına Çıkarılması ile Kurum/ Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

Arşivin kurum dışına çıkarılması

MADDE 9 – (1) Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimler tarafında üretilen ve arşiv belgesi 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, Rektör veya Genel Sekreter tarafından verilir.

Arşivin yurt dışına çıkarılması

MADDE 10– (1) Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimler tarafında üretilen ve arşiv belgesi niteliğine kavuşmuş olan materyal, izinsiz olarak yurt dışına çıkartılmaz. Yurt dışına çıkış izni Üniversite Yönetim Kurulu tarafından verilir.

(2) Arşiv belgeleri, arşivlerden veya buldukları yerlerden sergi ve benzeri bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında, Rektörlüğün 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.

Birim ve kurum arşivine devredilmesi gerekmeyen malzeme

MADDE 11 – (1) Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan materyal ve kişisel evraklar ile Resmi Gazete, kitap, tez, broşür ve benzeri belgelerin birim arşivlerine ve Merkez Arşivi'ne devredilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dosyalama İşlemleri

Belgelere dosya kodu verilmesi

MADDE 12- (1) Dosya kodu, SDP'na göre dosya planı kurallarına uygun olarak 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) Dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla farklı bir dosya kodu verilemez.

(4) Gelen belgelerin verildiği dosya kodları, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalanmasında doğrudan referans alınmaz.

(5) EBYS'nde dosya kodu zorunlu bir üst veri elemanı olarak yer alır.

Belgelerin dosyalanması

MADDE 13-

(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 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 usul ve esasların ekinde yer alan (Ek 3.) "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) EBYS’nde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.

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

Dosya etiketi

MADDE 14- (1) Dosya/klasör üzerinde, bu usul ve esasların ekinde örnekleri yer alan (Ek 4. "Dosya/Klasör Etiketii" nde, "kurum adı/logosu", "birim adı/kodu", "dosya kodu", "konu adı", "yılı", “birim arşivi saklama süresi”, “kurum arşivi saklama süresi”, “toplam saklama süresi ve saklama kodu” ve varsa "özel bilgi/özel kod" gibi unsurlar bulunmalıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Uygunluk Kontrolü ve Devir İşlemleri

Merkez arşivine devredilecek malzemenin ayıklanması ve hazırlanması

MADDE 15- (1) Birimler, aktif kullanım değerini yitirmiş, SDP ve Kurumsal Saklama Planı’nda belirtilen birim arşivi saklama süresini doldurmuş olan arşivlik belgeyi Merkez Arşivi’ ne devreder.

(2) Birim arşivinde SDP’na göre saklama süresini tamamlayan arşivlik belge, “Merkez Arşiv’e devredilecek olanlar” şeklinde birim belge yöneticisi tarafından ayrıştırılarak hazırlanır.

(3) Merkez Arşivi’ne devredilecek arşivlik belge, bu usul ve esasların 16. maddesi gereği uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksikler varsa 16. maddede belirtilen biçimde tamamlanır.

(4) Devir işlemleri Ek 6’da yer alan “Merkez Arşivi Devir- Teslim ve Envanter Formu” ve Ek 7’de yer alan “Merkez Arşivi Devir- Teslim ve Envanter Tutanağının düzenlenmesi suretiyle gerçekleştirilir.

Uygunluk kontrolü

MADDE 16- (1) Birim arşivleri tarafından Merkez Arşivi’ne devredilecek belgeler, devir prosedürüne uygunluk ve içeriğinin ilgili birimde kurum belge yöneticisi veya Merkez Arşivi görevlilerince kontrolden geçirildikten sonra, teslim alınır. Uygunluk kontrolü, aşağıdaki işlemler doğrultusunda gerçekleştirilir.

a) Her birimin devirleri arasında dosya numarasında bir atlama olup olmadığına,

- b) Dosyalar içinde bulunan evrakların 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, birim kodunun ve ait oldukları işlem yılı/yıllarının yazılıp yazılmadığına,
- ç) Ciltlenmesi gerekenlerin ciltlenip ciltlenmediğine,
- d) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,
- e) Dosya / klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,
- f) Dosya / klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı,
- g) Dosya / klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediğine,
- ğ) Sayfa ya da eklerin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır. Bir eksiklik veya kusur varsa düzeltilir.

(2) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan dosya/klasörler, üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır. Gizlilik dereceli dosya/klasörler arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tabi tutulur.

(3) Uygunluk kontrolü, birim belge yöneticisi ile birlikte gerçekleştirilir.

(4) Elektronik belge yönetim sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, kurum belge yöneticisi tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesini kurum belge yöneticisi koordinesinde EBYS sistem yöneticisi tarafından sistem üzerinde gerçekleştirilmesi sağlanır.

Devir – teslim işlemleri

MADDE 17 – (1) Birim arşivlerinde uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik belge takvim yılının ilk üç ayında; Ocak-Şubat-Mart ayları içerisinde Arşiv Birimi'nin planlaması kapsamında devredilir.

(2) Merkez Arşivi Devir- Teslim Envanter Forumu'nda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler, belge devreden birim belge yöneticisi tarafından doldurulup birim yöneticisi tarafından onaylanır.

(3) Birim arşivleri, Merkez Arşivi'ne devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde birden başlayan sıra numarası vererek Ek 6'da yer alan "Merkez Arşivi Devir- Teslim Envanter Formu"na işlerler. İlgili envanter formları birim amirinin onayına müteakip Ek 7'de yer alan "Merkez Arşivi Devir- Teslim ve Envanter Tutanağının düzenlenmesi suretiyle ilgili form ve tutanaklar ile kurum belge yöneticisine sunulur.

(4) İlgili form ve tutanaklar kurum belge yöneticisi tarafından kontrol edilip onaylanır ve belgeler Merkez Arşivi görevlisi/leri tarafından kontrol edilerek teslim alınır.

(5) Birim arşivlerinden devredilen belgenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere envanterler hazırlanır. Bu envanter dosya / klasör başına bir kayıt olarak tutulur.

ALTINCI BÖLÜM

Damgalama ile Arşiv Belgelerinin Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Damgalama

MADDE 18 - (1) Ayıklama ve imha işlemlerini müteakip, merkez arşivine devredilen belge, “Altınbaş Üniversitesi Merkez Arşivi” damgası ile damgalanır. Damga, evrakın ön yüz sağ üst köşesine, defterlerin iç kapağının ön yüz sağ üst köşesine ve defterlerdeki belgelerin aynı şekilde sağ üst köşesine basılır. Bunlar dışında kalan diğer tür arşiv belgesine ise, yapıştırıcı etiket üzerine basılmış damga tatbik edilir.

Malzemenin merkez arşivinde tasnifi ve yerleştirilmesi

Madde 19- (1) Arşiv belgesi ve arşivlik belge, işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan organik metotla (Provenance Sistemi / Orijinal Düzene Saygı Prensibi) tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan aslı düzeni ile bırakmaktır.

(2) Arşivlik belgenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu kurum, daire ve alt birimleri, hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir. Tasnif işlemleri, şu sırayı takip eder;

(a) Önce, her birim ve alt birimlere ait evraklar tek tek elden geçirilerek ayrıştırma işlemi yapılır. Birimlerin evrakı işlem gördükleri tarihlerdeki teşekkül ve münasebet biçimlerine uygun şekilde bir araya getirilir. Ayrıştırma işlemi kurumun teşkilat şeması doğrultusunda yapılır. Teşkilat şemasına göre, kurum, birim ve alt şubelerin teşkilat kodlarının ayrı ayrı tespit edilmesi işlemine geçilir.

(b) Ayrımı yapılan evrak ve vesaikten, 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.

(c) Daha sonra birimleri tespit edilmiş olan evrak ve vesaik, kendi içerisinde “gün, ay ve yıl” sırasına göre kronolojik sıraya konur. Kronolojik sıralama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrakın, kronolojik sıralamasında da aynı usul uygulanır. Üzerinde yalnızca "ay"ı olup, günü belli olmayan evraklar, sıralamada, evrakın sayısı gibi ipucu olacak bir unsura sahip değilse, bunlar buldukları ayın en sonuna, toplu olarak konular. Üzerinde gün ve ay olmayıp, sadece yıl yazılı olanlar, ait oldukları yılın en sonuna konular. Üzerinde yazılı bir tarih olmadığı halde, tahmini tarihlenmesi yapılan evraklar

da ait oldukları yılın, ayı ve günü belli olmayan evrakları arasına konulur. Tahmini tarihleme kaydı, köşeli parantez içerisinde gösterilir.

(d)Birden fazla sayfadan ibaret olan evrakın, dağılmasına mâni olmak, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmalarını kolaylaştırmak için sayfalar numaralandırılır. Her dosyada, evraklar birden başlamak üzere sıra numarası alır. Evrakın ekleri, kendi içerisinde sayıldıktan sonra, asıl evrakın ön yüzünün sol alt köşesine, adet olarak kurşun kalemle yazılır.

(e)Her bir dosya gömleği içerisinde, o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek, Ek 3'te yer alan "Dosya / Klasör İçerik Listesi" konulur.

(f) Bu tasnif sisteminde, ayırma ve tarihleme işlemi tamamlanan evrakın, envanteri hazırlanır. Bütün bu işlemler, daha sonra elektronik ortama aktarılır. Elektronik ortama kaydedilen bilgiler daha sonra çıktı alınarak kataloglanır.

(g) Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde klasörlere veya kutulara konmuş olarak, gerekli şartları haiz arşiv salonlarında ve madenî raflarda, arşiv yerleşim plânı dahilinde yerleştirilir. Bu yerleştirmede, raflarda, çift taraflı bloklarda da dahil soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru teselsül eden bir sıra dahilinde hareket edilir. Yerleştirme işlemi, arşiv salonuna girildiğinde, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır. Arşiv salonu yerleşim şeması çıkarılır ve salon girişinin uygun bir yerine asılır.

(h) Bu tasnif sistemi, yalnızca klasik tip arşiv belgesi denilen evrak için söz konusudur. Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv belgesi özelliği taşıyanların muhafaza, tasnif, devir ve benzeri arşiv işlemlerinde diğer tür malzemeler için uygulanan hükümler TS13298 numaralı "Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi" standardı dikkate alınarak uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Belgelerin Dijitalleştirilmesi

Dijitalleştirme

MADDE 20- (1) İşlem görmek üzere kâğıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması amacıyla ekleri ile taranarak elektronik belge yönetim sistemine (EBYS) dahil 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 kullanabilmek gayesiyle 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 üstverilerin 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 Başkanlığı’nın 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.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Devlet Arşivleri Başkanlığına Yönelik İşlemler

Devir işlemleri

MADDE 21 - (1) Rektörlük, kendi açısından aktif kullanım değerini yitiren, SDP kapsamında saklama süresini tamamlamış ve Başkanlığa devredilmesi gereken arşiv belgelerini Devlet Arşivleri Başkanlığı’na devretmekle yükümlüdür.

(2) Devir- teslim işlemleri Başkanlığın belirlediği tarih aralığında yıllık olarak gerçekleştirilir.

(3) Rektörlük, Devlet Arşivleri Başkanlığı’na devredeceği belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1’den başlayan sıra numarası vererek Ek 8.’ de sunulan “Arşiv Belgesi Devir- Teslim ve Envanter Formuna işler.

(4) Arşiv Belgesi Devir- Teslim ve Envanter Formunda, devredilecek dosyaların niteliklerini tanımlayan bölümler Merkez Arşivi görevlileri tarafından doldurulur, Rektörlük onayına müteakip devir-teslim işlemi gerçekleştirilir.

(5) Başkanlığa devredilecek belgeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir - teslim işlemleri ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

(6) Bu usul ve esaslar kapsamına giren ve ilgili kanunlara göre suçta kullanıldığı anlaşılarak müsaderesine dair kararı kesinleşen her türlü belge, hükmün kesinleşmesini takip eden altı ay içinde Devlet Arşivleri Başkanlığı’na teslim edilir.

Faaliyet raporu

MADDE 22 – (1) Merkez Arşivi, her yılın ocak ayında yıl içerisindeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın belirlemiş olduğu form ve formatlara uygun olarak Ek 11'de sunulan “Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Değerlendirme Formunu düzenleyerek Başkanlığa Rektörlük denetiminde bildirilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Birim ve Kurum Arşivlerinden Yararlanma ve Yararlandırma

Arşivlerden yararlanma

MADDE 23 – (1) Kurumun iş akışlarında 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 mümkün değildir.

(2) Ek 5’ te sunulan “Belge / Dosya Talep – İade Formu” düzenlenmeden Merkez ve birim arşivlerinde herhangi bir belgenin nüshası verilmez.

(3) Merkez ve birim arşivlerinden belge talebinde bulunan kişi veya birimlerin istedikleri belgenin arşiv referans numarasını bildirmesi zorunludur.

(4) Arşiv belgelerine zarar verenler, kurumun malına zarar vermiş sayılır.

(5) Elektronik 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.

(6) Birimlerce, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, birim belge yöneticisi bilgisi dahilinde birim arşivinden dosya talep edilebilir. Dosya talebi Ek 5’te sunulan “Belge / Dosya Talep- İade Formu” düzenlenmek suretiyle gerçekleştirilir. Birim arşivinden alınan dosyalar inceleme sonunda bir hafta içerisinde birim arşivine iade edilir. Gerekli durumlarda bu süre birim belge yöneticisi ve birim yöneticisinin onayı dahilinde bir hafta defa uzatılabilir.

(8) Merkez arşivinden belge talebi Ek 5’te sunulan Belge / Dosya Talep- İade Formu düzenlenmek suretiyle gerçekleştirilir. Belge talepleri kurum belge yöneticisi tarafından değerlendirme ve onayına müteakip Merkez Arşivi görevlilerince karşılanır.

(9) Merkez Arşivi yetki ve sorumluluğundaki belgelerin aslı hiçbir sebep ve suretle arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya çıkarılamaz. Gerekli durumlarda kopya nüshaları (onaylı fotokopi) “Aslı Gibidir” yapılarak sunulur.

(10) Merkez Arşivi belge ödünç verme süresi bir haftadır. Bu süre, ihtiyaç halinde gerekçe gösterildiği takdirde uzatılabilir. Ödünç alınan belge bir hafta veya verilen ek süre dolduktan sonra iade edilmezse iade etmeyen birim ve personele uyarıda bulunulur.

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

Arşivlerden Yararlandırma

MADDE 24 – (1) Merkez Arşivi, yalnızca Üniversite bünyesinde hizmet vermek için kurulmuş olup dış taleplere cevap verilmesi Rektörlük/Genel Sekreterlik iznine bağlıdır.

(2) Merkez ve birim arşivlerinden alınan belgeler, yalnızca kurum içerisinde kullanılır. Arşiv belgelerinin asılları hiçbir şekilde kurum dışına çıkartılamaz. Ancak Devlete gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek veya ilgili dairlerince görevlendirilecek yetkililerce Rektörlük izni ile yerinde incelenebilir.

(3) Merkez Arşivi yetki ve sorumluluğundaki belgelerin aslı hiçbir sebep ve suretle arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya çıkarılamaz. Gerekli durumlarda kopya nüshaları (onaylı fotokopi) “Aslı Gibidir” yapılarak sunulur.

ONUNCU BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Genel Konular

MADDE 25– (1) Merkez Arşivi’nde uygulanacak ayıklama ve imha işlemleri, kurulacak üniversite “Ayıklama ve İmha Komisyonu (AİK)” tarafından gerçekleştirilir.

(2) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğine sahip olmayan belgelerle Başkanlığa örnekleri gönderilecek olan arşiv belgesi ayrıldıktan sonra geri kalanlar, SDP ve Kurumsal Saklama Planında belirlenmiş olan süreler dikkate alınarak imha edilir.

(3) Başkanlığa teslim edilene kadar Merkez Arşivi’nde bulunan arşiv belgesinin ve akademik ve idari birimler tarafından saklanan arşivlik belgenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Rektörlük/Genel Sekreterlik sorumludur.

Ayıklama işlemine tabi tutulmayacak belgeler

MADDE 26- (1) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla belirlenenler (özel mevzuat hükümlerine göre gerekli görünenler) ile herhangi bir davaya konu olan belge, SDP’de belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama işlemine tabi tutulamazlar.

Ayıklama ve imha komisyonu

MADDE 27 – (1) Merkez Arşivi’nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amiri olan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Arşiv Birimi yöneticisi başkanlığında, Merkez Arşivi’nden görevlendirilecek iki personel, 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 üniversite Ayıklama ve İmha Komisyonu (AİK) kurulur. Beş kişilik bir komisyon kurulamaması durumunda, bu komisyon en az üç kişiden oluşturulur. Üniversite bünyesindeki kütüphane ve belgelendirme hizmetlerinin sorumlusu veya görevlendireceği kişi de bu komisyona doğal üye olarak kabul edilir.

(2) Merkez Arşivi’nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için AİK Genel Sekreter onayı ile kurulur.

(3) AİK her yılın Mart ayı başında çalışmalara başlar.

(4) Kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, AİK’nın nihai kararı ile yapılır.

(5) Her yıl Merkez Arşivi’nde yapılan ayıklama işlemi sonucunda AİK’ya sunulan Ek 9.’da sunulan “İmha Listesi” için nihai karar verilir.

(6) AİK üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu belgenin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

(7) İmhası reddedilen belge sonraki dönemde AİK tarafından yeniden değerlendirmeye tabi tutulur.

(8) İmha listelerinin her sayfası, AİK başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

Ayıklama İşlemleri

MADDE 28- (1) Akademik ve idari birimler tarafından, iş akışında aktif olarak kullanılanlarla, kanun ve diğer mevzuatlar çerçevesinde saklanması gereken evrak, aktif kullanım değeri ortadan kalkmadıkça ve mevzuatta belirtilen süreler dolmadıkça ayıklanamaz. Bunun dışında kalan evrakın ayıklama işlemleri, SDP ve Kurumsal Saklama Planı’nda belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır ve bu hususta evrakı üreten birimlerin de görüşleri alınır.

(2) Merkez Arşivi’nde belgelerin saklama süreleri SDP ve Kurumsal Saklama Planı’na göre yapılır. Belirtilen sürelerini doldurmamış belgeler üzerinde ayıklama işlemi uygulanamaz.

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

(4) Üniversite Arşiv Hizmet Faaliyetleri Usul ve Esasları kapsamına giren ve kurumsal yapılanmalardaki değişiklikler nedeniyle kapatılan birimlere ait eski belgenin ayıklama işlemleri için kurulacak üniversite Ayıklama ve İmha Komisyonu, kapatılan birimlerin sorumluluklarını üstlenmiş birimlerden veya kapatılan birimin hizmet alanları hakkında bilgili olan görevliler arasından seçilecek bir üye dahil edilerek kurulur.

(5) Birim arşivlerinde ayıklama işlemi – zarflar ve müsveddeler hariç- yapılamaz. Ayıklama işlemi, Merkez Arşivi'nde yapılır. Merkez Arşivi'ne devredilmesinde çeşitli nedenlerle güçlükler yaşanması durumunda ayıklama işlemi, birim arşivlerinde kurum belge yöneticisi denetim ve gözetiminde Merkez Arşivi görevlilerince ve birim belge yöneticisi ile yapılır.

(6) Üniversite bünyesinde bulunan eski harfli Türkçe belgeler, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde Başkanlığa devredilir.

İmha işlemleri

MADDE 29- (1) Kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası AİK'nın nihai kararı ile yapılır. Bu kararın kesinlik kazanması Rektörün veya yetki verdiği amirin onayı ile gerçekleşir.

(2) Üniversite Ayıklama ve İmha Komisyonunca ayıklanan ve imhasına karar verilen belge, özelliklerine göre birimi, yılı, içeriği, biriminde aldığı tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl esas alınmak üzere ayrılarak tasnif edilir.

(3) İmha edilecek belgenin özelliğine göre, üretildiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyeti içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha halinde imha listesi hazırlanır. Arşiv yönetim sistemi, elektronik sistem ve programın kullanılması halinde program içerisinde bulunan SDP ve Kurumsal Saklama Planı doğrultusunda ve Ayıklama – İmha modülünün iş akışları çerçevesinde imha komisyonu üyeleri imhalık belgeleri onaylarlar ve merkez arşiv personeli de gerekli ayıklama ve imha işlemlerini yapar.

(4) İmha işlemi, Ek 9'da sunulan "İmha Listesi" ve Ek 10'da yer alan "İmha Tutanağının" iki nüsha düzenlenmesi ile tespit edilir ve AİK başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(5) İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılırlar. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir. Listeler, gerekli durumlarda sunulmak üzere (denetim vb.) 10 (on) yıl süreyle saklanır.

(6) İmha edilecek belge, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılır. Bu işlem arşiv görevlilerinin denetiminde yapılır.

(7) Ayıklama ve İmha Komisyonu, çeşitli nedenlerle zamanında Merkez Arşivi'ne intikal ettirilmeyen ve korunmasına gerek olmayan belgeyi Merkez Arşivi'ne devredilmesinden sonra imha işlemine tabi tutar.

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

(9) İmha edilecek belge, iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kağıtlarından ayıklanır.

(10) AİK, imha işlemlerinde tereddüt ettikleri noktalarda, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının görüşünü talep eder.

(11) Elektronik ortamda üretilen evrakların, SDP ve Kurumsal Saklama Planı'nda belirtilen süreler sonunda kurum belge yöneticisi gözetim ve denetiminde Bilgi Teknolojileri ve Güvenliği Daire Başkanlığı sistem yöneticisi ile AİK tarafından imha işlemleri yapılır.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İlga Edilme, Yetkisi Devredilme ya da Özelleşme Durumunda Belgelerin Durumu

MADDE 30- (1) Altınbaş Üniversitesi'nin faaliyetinin sonlandırılması durumunda belgeleri, Başkanlığa devredilir ve bu durumda, ayıklama ve imha işlemlerine yönelik süreç, Başkanlıkça yerine getirilir.

(2) Altınbaş Üniversitesi'nde gerçekleşecek teşkilat değişiklikleri sebebiyle, faaliyetin farklı kurum ve kuruluşlarca yürütülmesi durumunda belgeler, faaliyetin yürütüleceği kurum veya kuruluşa devredilir.

(3) İlga edilme, yetkisi devredilme veya özelleştirilme durumlarında Altınbaş Üniversitesi'ne ait belgelerin, bu usul ve esaslarda belirlenen yükümlülükleri, ilga durumunda Altınbaş Üniversitesi'nin bağlı olduğu üst kurum ve kuruluşça, yetkisi devredilme durumunda yetkiyi devralan kurum ve kuruluşça, özelleştirilme durumunda ise özelleştirme kapsamına alındığında teşkil olunacak komisyon marifetiyle yerine getirilir.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 31- (1) Altınbaş Üniversitesi Senatosunun 03.07.2021 tarih ve 2020/13 sayı ve Mütevelli Heyetinin sayı 23.07.2020 tarih ve 2020/5 sayı ile Kabul edilen "Altınbaş Üniversitesi Arşiv Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu usul ve esaslar, Altınbaş Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği

tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 33 – (1) Bu usul ve esaslar hükümlerini Üniversite Rektörü yürütür.

Yürürlüğe Girdiği Yasal Dayanaklar		
İlgili Kurul	Karar Tarihi	Karar Sayısı
Senato	24/09/2021	2021/13
Mütevelli Heyeti	08/10/2021	2021/08
Yapılan Değişikliğe İlişkin Yasal Dayanaklar		
İlgili Kurul	Karar Tarihi	Karar Sayısı