

KONYA GIDA VE TARIM ÜNİVERSİTESİ
ARŞİV HİZMETLERİ USUL VE ESASLARI

Doküman No USES 09	İlk Yayın Tarihi 16.12.2021	MH Başkanı Onay Tarihi/Sayı 16.12.2021/2956	Revizyon Tarih /No
------------------------------	--------------------------------	---	--------------------

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörlüğü bünyesindeki akademik ve idari birimleri ile araştırma merkezleri ve laboratuvar birimlerinde oluşan bilgi ve belgelerinin arşivlenmesine, Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Merkez Arşivi'ne teslimine, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu usul ve esaslar Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörlüğü bünyesindeki tüm birimleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu usul ve esaslar;

- a) Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesine Dair 3473 sayılı Kanun,
- b) 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- c) Başbakanlık tarafından 25 Mart 2005 tarih ve 25466 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2005/7 Genelge kapsamında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan “Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına” dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede 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, intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, 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,
- d) Ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde 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 işlemi,
- e) Birim Arşivi: Üniversitesi bünyesindeki birimler tarafından üretilen, aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimini,
- f) İmha: İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemi
- g) Kurum Arşivi: Üniversite bünyesindeki 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 kurumun merkez arşivini,

h) 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,

i) EBYS: Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi'nin kullanılmasını sağlayan Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Elektronik Bilgi ve Belge Yönetimi Sistemini ifade eder,

j) Rektör: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörlüğünü,

k) Üniversite: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Belgelerin Arşivlenmesi, Kurum Arşivlerinde Saklanması, Yönetimi ve Korunması

Evrakın Elektronik ve Fiziksel Olarak Arşivlenmesi

Madde 5- (1) Konya Gıda ve Tarım Üniversitesinde Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi'nde ve dosyalama ile belgelerin dijital ortamda arşivlenmesi sağlanır.

(2) Posta/Faks yoluyla veya Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gelen/giden evrak EBYS'de iş akış sürecine ve standart dosya planına göre arşivlenir.

(3) EBYS'ye girişi yapılan evrakın bir nüshası fiziksel ortamda yazı işleri evrak servisinde klasörlerde saklanır.

(4) Rektörlüğüne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve Kurum Arşivine devredilmesi gereken her tür malzeme Konya Gıda ve Tarım Üniversitesine aittir.

(5) Üniversitede arşiv hizmetlerinin mevzuatına uygun biçimde yürütülmesi; arşiv malzemesinin ve üniversite bünyesindeki birimlerde saklanan arşivlik malzemenin korunması Yazı İşleri Müdürlüğünün koordinatörlüğünde yürütülür.

(6) Kurum arşivi Yazı İşleri Müdürlüğünün, Birimlerdeki arşiv evrakları ise Birim Belge Yöneticilerinin, Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ve EBYS Otomasyon Şube Müdürlüğü sorumluluğundadır.

Saklama

Madde 6- (1) Üniversite bünyesindeki birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğini kazanan malzeme, Devlet Arşivleri Başkanlığının yayımlamış olduğu saklama süreleri ve "Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı"nda belirlenen sürelerle uygun olarak arşivde saklanır. (Ek-1)

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

(3) Elektronik Bilgi ve Belge Sistemine kaydedilen tüm belgeler dijital ortamda süresiz saklanır.

Koruma Yükümlülüğü

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

(2) Üniversitedeki arşiv malzemeleri TSE 13212 Standardı olan "Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi- Genel Kuralları" kapsamında Rektörlük tarafından inşa edilen Kurum Arşivinde saklanır.

Uygunluk Kontrolü

Madde 8- (1) Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Merkez Kurum Arşivi'ne devredilecek belgeler, devir prosedürüne uygunluk kontrolünden geçirildikten sonra Üniversite Arşiv görevlilerince teslim alınır. Bu uygunluk kontrolü çerçevesinde;

a) Dosyalar içinde bulunan evrakın en eski tarih en altta ve en yakın tarih en üstte olmak kaydıyla tarihsel sıraya konulup konulmadığına,

b) Klasörlerin ve dosyaların/deFTERlerin, ciltlerin, zarfların ait oldukları birim adının, numarasının ve ait oldukları işlem yıl/yılların yazılıp yazılmadığına,

c) Ciltlenmesi gerekenlerin ciltlenip ciltlenmediğine,

d) Zarflaması gerekenlerin zarflayıp zarflamadığına,

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 arşivci ile gerçekleştirilir.

Arşive Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

Madde 9- (1) Konya Gıda ve Tarım Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen ve günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan malzeme, materyal ve kişisel evraklar arşive devredilmezler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim ve Kurum Arşivlerinden Yararlanma ve Yararlandırma

Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Merkez Arşivi ve Birim Arşivlerinden Yararlanma

Madde 10- (1) Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi bünyesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, birimlere ait **-gizli belgeler hariç-** tüm belgelerden yararlanmak için yazı İşleri Müdürlüğünden istekte bulunulur, Genel Sekreterlik onayı ile belge ilgiliye tutanakla teslim edilir; süresi içinde belgeden yararlanılır ve iade edilir.

(2) Üniversite Kurum Arşivinde alınan belgeler, yalnızca kurum içinde kullanılır. Arşiv belgeleri, izin alınmaksızın kurum dışına çıkartılamaz.

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

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Arşiv Malzemesinin Gizliliği ve Gizli Belgeler

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Madde 11- (1) Bu usul ve esaslardaki hükümlerini uygulayacak ve arşiv belgesinin toplanması ve muhafazasından sorumlu bütün görevlilerin, ellerinde biriken arşiv özelliği kazanmış belgeler hakkında açıklamada bulunmaları yasaktır.

Gizli Belgeler

Madde 12- (1) Üretildikleri birimlerce gizli olduklarına karar verilen belgeler, buldukları birim arşivlerinde ve Kurum arşivine devredildikten sonra gizliliklerini korurlar.

(2) Belgelerin gizlilik özelliğinin kaldırılması, ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörlüğü onayı ile olur.

(3) Gizli belgeler, Arşive teslim edildiklerinde, kendileri için hazırlanan özel bölümlerde korunur. Bu belgelere erişim, Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

(4) Gizli belgeler, diğer belgelerden ayrı olarak ve kendileri için özel olarak düzenlenmiş formlar eşliğinde arşivlenmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir.

(5) EBYS sisteminde arşivlenen evrak, yazıda belirtilen gizlilik derecesine göre kayda alınır. Aynı zamanda fiziksel ortamda "Gizli Dereceli" dosyalara konularak Yazı İşleri Müdürlüğü birim arşivinde muhafaza edilir.

(6) Personel hakkındaki gizli ve hizmete özel evraklar Personel Daire Başkanlığı tarafından muhafaza edilir, arşiv özelliği kazanması halinde Kurum Arşivinde ayrılan özel bölümde saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Arşivin Kurum Dışına Çıkarılması

Arşivin Kurum Dışına Çıkarılması

Madde 13- (1) 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, Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörlüğü tarafından verilir.

(2) Üniversitede üretilen arşiv malzemesi niteliğinde olan materyal, izinsiz olarak kurum dışına çıkartılamaz.

Kurum dışına çıkış izni, geçici olmak kaydıyla, Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörlüğü tarafından verilir.

ALTINCI BÖLÜM **Arşiv Ayıklama ve İmha**

Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu

Madde 14- (1) Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Merkez Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için 5 (beş) kişiden oluşan "Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

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

(3) Arşivde yapılan ayıklama işlemi sonucunda Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'na sunulan Evrak İmha listesi hazırlanarak imha yöntemine Rektörlük onayı ile karar verilir.

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Madde 15- (1) Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu marifetiyle ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre birimi, yılı, içeriği, biriminde aldığı tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl esas alınmak üzere ayrılarak tasnif edilir.

(2) İmha edilecek malzemenin özelliğine göre, üretildiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha halinde Evrak İmha Listesi hazırlanır.

(3) İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir ve imha komisyonu üyeleri tarafından imzalanır.

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

(5) Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörlüğünce onaylanan evrak imha listeleri Konya Kurum Arşivinde süresiz saklanır.

(6) Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, çeşitli nedenlerle zamanında Kurum Arşivine intikal ettirilmeyen ve korunmasına gerek olmayan malzemeyi arşive devredilmesinden sonra imha işlemine tabi tutar.

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

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Diğer Hususlar

Madde 16- Bu usul ve esaslarda yer almayan hususlarda Devlet Arşiv Başkanlığı tarafından 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri hakkındaki Yönetmelik" ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından konuyla ilgili yayımlanan talimatlar esas alınır.

Yürürlük

Madde 17- (1) Bu usul ve esaslar, Üniversite Senato kararına istinaden Mütevelli Heyet Başkanlığı onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- (1) Bu usul ve esaslardaki hükümleri Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek-1: Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Saklama Planı Tablosu

Ek-1.**KONYA GIDA VE TARIM ÜNİVERSİTESİ
SAKLAMA PLANLARI***

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi	Nihai Süreç
1	Mütevelli Heyet, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Karar Defterleri ve Ekleri	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
2	Rektör Seçimi Dosyaları	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Kuruluş Dosyaları Fakülte, Bölüm, Ana Bilim, Enstitü, Uygulama ve Araştırma Merkezleri Açılması veya Kapatılması ile İlgili Yazışmaların Bulunduğu Dosyalar	15 Yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez Kurum değerlendirir
4	Akademik Birimlerin Kurul Kararları	10 Yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez Kurum değerlendirir
5	Disiplin Kurulu Kararları	15 Yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez Kurum değerlendirir
6	Üniversite Denetleme ve Değerlendirme Raporları	Süresiz	Kurumunda saklanır.
7	Diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle yapılan iş birliği protokolleri (Gündemden düşenler)	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez Kurum değerlendirir.
8	Öğrenci İntibaklar, Devam/Devamsızlık, Nakil, Kayıt Dondurma ve Kayıt Silme, Sınav Sonuçları	10 Yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez Kurum değerlendirir.
9	Disiplin Kurulu Kararları	15 Yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez Kurum değerlendirir.
10	İhale Dosyaları	15 Yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez Kurum değerlendirir.
11	Kültürel ve sportif faaliyet programlarına ait afiş ve broşürler	10 Yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
12	Sınav evrakları	2 Yıl	İmha edilir.
13	Staj İşlemleri	2 yıl	İmha edilir
14	Öğrenci Dosyaları, Öğrenci Tezleri (Lisans/lisansüstü Tezleri), Mezuniyet İşleri, Diploma Defteri	Süresiz	Kurumunda saklanır.
15	Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşleri, Yabancı Öğretim Üyeleri Dosyası, diğer Personel özlük dosyaları	Süresiz	Kurumunda saklanır.
16	Araştırma projeleri	Süresiz	Kurumunda saklanır.
17	Öğretim Elemanı/Öğrenci Değişim Programları	Süresiz	Kurumunda saklanır.
18	Evrak niteliğindeki belgeler	Süresiz	Elektronik ortamda Kurumunda saklanır

*Yukarıda yer almayan malzemelerin tespit ve değerlendirmesinde Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ekinde yer alan Üniversiteler (Rektörlük Birimi) forumu esas alınır.