

T.C.
MALTEPE ÜNİVERSİTESİ
ARŞİV YÖNERGESİ
(Güncelleme Tarihi:20/02/2018)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, akademik ve idari birimlerin elinde bulunan arşiv malzemesi ve arşivlik malzemelerin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve arşivlik malzemelerin birim arşivlerine ve sonrasında Üniversite arşivine teslimine, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasına; muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklanma ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir. Ayrıca, bölüm, birim arşivleri ve Üniversite arşivinin genel yapısını, çalışma yöntemlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Rektörlük bünyesindeki tüm akademik ve idari birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge,

- a) 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğine,
- b) 25/03/2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Standart Dosya Planı konulu Başbakanlık Genelgesine (2005/7) dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Belge Saklama Planı (BSP):** Arşivlerdeki belgelerin (yazılı ve CD ortamında) belli bir standarta, yere ve süreye göre saklanmasını sağlayan plan.
- b) **Arşiv Belge Yönetimi Sistemi (ABYS):** Arşiv Belge Yönetimi Sisteminin BSP’de göre kullanılmasını sağlayan ve bölüm, birim ve Üniversite arşivinin işlevini yerine getirmek üzere hazırlanan bilgisayar programını,
- c) **Arşiv malzemesi:** Yükseköğretim Kurulu işlemleri sonucunda teşekkül eden ve muhafazası gereken, Maltepe Üniversitesine ait olan iş akışında yararlanılmayan ancak kurumsal değeri olan her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi,
- d) **Arşivlik malzeme:** Maltepe Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen, zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan, yönetsel, ekonomik, yasal ve bilgisel değere sahip evrakı,
- e) **Birim:** Maltepe Üniversitesine bağlı akademik (Fakülte/Enstitü/YO) ve idari (Genel Sekreterlik/Daire Başkanlıkları/Rektörlüğe bağlı birimler) kurumsal yapılarını,
- f) **Birim arşivi:** Maltepe Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen, aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde kullanılan arşivlik malzemenin BSP’ye göre saklandığı ilgili birim bünyesindeki arşivi,
- g) **Üniversite arşivi:** Maltepe 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, BSP'ye uygun şekilde kurumda saklandığı Üniversite arşivini,

h) Arşiv Ayırıştırma ve İmha Komisyonu (AAİK): Bölüm/Birim/Üniversite arşiv sorumlularından en az üç kişiden oluşturulan komisyonları,

i) Rektör: Maltepe Üniversitesi Rektörünü,

i) Senato: Maltepe Üniversitesi Senatosunu,

İKİNCİ BÖLÜM

Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması, Birim ve Üniversite Arşivlerinde Saklanması ve Gizliliği

Koruma Yükümlülüğü

MADDE 5 – (1) Rektörlük, Üniversite, Birim Arşivlerinde bulundurdukları arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut aslı düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

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

Birim ve Üniversite Arşivleri

MADDE 6 – (1) Maltepe Üniversitesi Rektörlüğü birimlerde belirli bir süre saklayacakları arşivlik malzeme için “Birim Arşivleri”ni, arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, değerlendirip muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklanma yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmak amacıyla “Üniversite Arşivi”ni kurar.

Saklama Süresi

MADDE 7 – (1) BSP'ye göre arşiv malzemesinin saklama süresi birim arşivlerinde beş yıl, Üniversite arşivinde ise BSP'de belirtilen sürelerdedir.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

MADDE 8 – (1) Birimlerin elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliğini koruyan arşiv malzemesi Üniversite arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv malzemesinin gizliliklerinin kaldırılması, ilgili birimin görüşü alındıktan ve Rektörlüğün onayından sonra kararlaştırılır.

(2) Birim ve Üniversite arşivlerinde arşiv belgelerinin toplanması ve muhafazasından sorumlu tüm görevlilerin, ellerinde bulunan belgeler hakkında açıklamada bulunmaları, bilgi/belge vermeleri yasaktır.

(3) Gizli belgeler birimler tarafından bizzat arşiv yöneticisine gizlilik ilkeleri içerisinde teslim edilir. Bu belgelere erişim arşiv sorumlusu ve Rektörlük tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Arşivi İşlemleri

Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırıştırılması ve Hazırlanması

MADDE 9 – (1) Yönergenin bu bölümünde yer alan uygulamalar birim arşivine devredilecek malzemelerin hazırlanarak birim arşivine devredilmesine yönelik çalışmaları kapsamaktadır.

(2) Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimler tarafından gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırtırmaya tâbi tutulur. Ayırıştırılma işlemlerini müteakip, Birim arşivine devredilecek malzeme, ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

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

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

(3) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan evrakın bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile “Gizli” damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tâbi tutulur. Gizlilik dereceli evrakın gizliliği kaldırılmadıkça bu hüviyetini muhafaza eder. Gizliliği kaldırılan malzemeye, “Gizliliği Kaldırıldı” damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

Uygunluk Kontrolü

MADDE 10 – (1) Ayırıştırma sonucu, işlemi tamamlanmış birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

- Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibarıyla, aidiyetine göre kaydına mahsus “Kayıt Defteri” veya “Föyleri” gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekerrür veya eksiklik olup olmadığına,
- Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,
- Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
- Klâsörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların ve tahrip olanların ciltlenip ciltlenmediğine,
- Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,
- Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,
- Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır, eksikler varsa tamamlanır.

Uygunluk kontrolü, ilgili bölüm/birim personeli ile birim arşivi sorumlularınca müştereken yapılır.



Malzemenin Birim Arşivine Devri, Tasnifi ve Yerleştirilmesi

MADDE 11 – (1) İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme “Birim Arşivi Devir Formu” doldurularak birim arşivine devredilir.

(2) Birim Arşivi Devir Formlarında, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler, belge devreden birim amirlerince doldurulur. İlgili formlar birim amirleri tarafından doldurulduktan sonra birim arşiv sorumlularına teslim edilir.

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

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

(5) Birim arşivlerinde bulunan malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere ABYS’de envanter hazırlanır. ABYS dahilinde bu envanterler dosya/klasör başına bir kayıt olarak sistemde tutulur.

(6) Birim arşivlerinde bulunan ve belirtilen saklama sürelerini dolduran her türlü evrak BSP’de belirtilen sürelerle uygun olarak saklanmak üzere Üniversite arşivine devredilir.

Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

MADDE 12 – (1) 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 devredilmezler.

Malzemenin Birim Arşivinde Saklanma Süresi

MADDE 13 – (1) BSP’ye göre arşiv malzemesinin bekletilme ve saklanma süresi birim arşivlerinde beş yıldır.

Birim Arşivinden Yararlanma

MADDE 14 – (1) Birimlerce, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, birim arşiv sorumlusunun bilgisi dahilinde birim arşivinden dosya alınabilir. Dosya alınırken Belge Ödünç/İade Formu doldurulur. Birim arşivinden alınan dosyalar inceleme sonunda bir hafta içerisinde geri verilir.

Birim Arşivinde Ayırıştırma ve İmha

MADDE 15 – (1) Birim arşivinde ayırıştırma ve imha işlemi BSP’ye göre ve bu yönergenin 25 inci, 26 ıncı maddelerinde belirtilen ilkeler doğrultusunda AAİK tarafından yapılır. Birim arşivinde imha edilecek malzemelerin imha işlemleri Üniversite arşivinde yapılır.

(2) Hazırlanan imha listeleri ilgili birim amiri onayından sonra kesinlik kazanır. İmha listeleri gerekli olduğunda denetimlerde kullanılmak üzere süresiz olarak ilgili birim arşivlerinde saklanır.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Üniversite Arşivi İşlemleri**

Üniversite Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırıştırılması ve Hazırlanması

MADDE 16 – (1) Birim arşivinde BSP'ye göre saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, “Üniversite Arşivine Devredilecek” olanlar şeklinde birim arşiv sorumlusu tarafından ayırıştırılarak hazırlanır.

Uygunluk Kontrolü

MADDE 17 – (1) Üniversite arşivine devredilecek arşiv malzemesi, uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa 10 uncu maddede gösterilen biçimde tamamlanır.

Malzemenin Üniversite Arşivine Devri, Tasnifi ve Yerleştirilmesi

MADDE 18 - (1) Birim arşivlerinde uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşiv malzemesi her yıl Ocak ayı içerisinde Üniversite arşivine devredilir.

(2) Arşiv malzemeleri “Üniversite Arşivi Devir Formu” doldurularak Üniversite arşivine devredilir. Belgeler düzenli olarak ve her seferinde 1’den başlayan sıra numarası verilerek formlara işlenir.

(3) Üniversite arşivi devir formunda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan kısımlar belge devreden birim arşivi sorumlusu tarafından doldurulur ve ilgili birim amiri imzaladıktan sonra Üniversite arşivi sorumlusuna teslim edilir.

(4) Üniversite arşivi, temel çalışma kuralı olan formların bölünmezliği prensibine bağlı kalarak aynı birimden gelen belgelerin dağıtılamayacağı gibi, bu belgelerle diğer birimlerden gelen belgelerin de karıştırılmaması gerekmektedir. Devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

(5) Üniversite arşivine birim arşivlerinden devredilen malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere ABYS’de envanter hazırlanır. ABYS dahilinde bu envanter dosya/klasör başına bir kayıt olarak sistemde tutulur.

Damgalama

MADDE 19 – (1) Ayırıştırma ve imha işlemini müteakip, Üniversite arşivine devredilen malzeme, “Üniversite Arşivi” damgası ile damgalanır. Damga, evrakların ön yüz sol üst köşesine, defterlerin iç kapağının ön yüz sol üst köşesine ve defterlerdeki belgelerin aynı şekilde sol üst köşesine basılır. Bunlar dışında kalan diğer tür arşiv malzemesine ise, yapıştırıcı etiket üzerine basılmış damga tatbik edilir.

Malzemenin Üniversite Arşivinde Tasnifi, Yerleştirilmesi, Envanter ve Katalogların Hazırlanması

MADDE 20- (1) Arşiv malzemesi işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan organik metotla (Bir işlevin icrasının doğal sonucu, o işlevin yapılıp yapılmadığının ya da nasıl yapıldığının delili olmasıdır) tasnif edilir.

Arşiv malzemesi işlem gördüğü tarihlerde ait olduğu alt birimler hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir.

(2) Üniversite arşivindeki arşiv malzemesinin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanterleri çıkarılır katalogları hazırlanır.

Malzemenin Üniversite Arşivinde Saklanma Süresi

MADDE 21 – (1) Arşiv malzemesi BSP’de belirtilen sürelerde Üniversite arşivinde saklanır.



Üniversite Arşivinde Ayırıştırma ve İmha

MADDE 22 – (1) Üniversite arşivinde ayırıştırma ve imha işlemi BSP'ye göre ve bu yönergenin 25 inci, 26 ncı maddelerinde belirtilen ilkeler doğrultusunda AAİK tarafından yapılır.

(2) Hazırlanan imha listeleri Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter onayından sonra kesinlik kazanır. İmha listeleri gerekli olduğunda denetimlerde kullanılmak üzere Üniversite arşivinde süresiz olarak saklanır.

Üniversite Arşivinden Yararlanma

MADDE 23 - (1) Maltepe Üniversitesi bünyesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, birimlere ait -gizli belgeler hariç- tüm belgelerden Üniversite arşiv sorumlusunun ve akademik ve idari birim sorumlularının onayıyla yararlanılabilir.

(2) Üniversite arşivinden alınan belgeler, yalnızca kurum içinde kullanılır. Arşiv belgeleri, izin alınmaksızın kurum dışına çıkartılmaz.

(3) Üniversite Arşivi Belge Ödünç / İade Formu doldurulmaksızın Üniversite arşivinden herhangi bir belge ödünç verilmez.

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

(6) Kurumun iş akışında kullanılmakta veya Üniversite arşivinde 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Ayırıştırma ve İmha İşlemleri**

Genel Konular

MADDE 24 - (1) Birim arşivlerinde ve Üniversite arşivinde uygulanacak ayırıştırma ve imha işlemleri kurulacak Arşiv Ayırıştırma ve İmha Komisyonu (AAİK) tarafından gerçekleştirilir.

(2) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine sahip olmayan belgeler BSP'de belirlenmiş olan süreler dikkate alınarak imha edilir.

(3) Akademik ve idari birimler tarafından saklanan arşivlik malzemenin ve arşiv malzemesinin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden ilgili birim amirleri sorumludur. Üniversite arşivinde bulunan arşiv malzemesinin korunması ve saklanmasından Rektörlük sorumludur.

Ayırıştırma İşlemleri

MADDE 25 - (1) Rektörlük akademik ve idari birimleri tarafından, iş akışında aktif olarak kullanılanlarla, kanun ve diğer mevzuatlar çerçevesinde saklanması gereken evrak, aktif kullanım değeri ortadan kalkmadıkça ve mevzuatta belirlenen süreler dolmadıkça ayıklanmaz. Bunun dışında kalan evrakın ayırıştırma işlemleri, BSP'de belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır ve bu hususta evrakı üreten birimlerin de görüşü alınır.

(2) Ayırıştırma işlemlerinde arşiv sorumluları birim amirlerinin görüşünü alırlar.

(3) BSP'de belirtilen saklama sürelerini doldurmamış belgeler üzerinde ayırıştırma işlemi uygulanmaz.

(4) Ayırıştırma işlemleri yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayırıştırılmasına öncelik verilir.

(5) Üniversite arşivine devredilmesinde çeşitli nedenlerle güçlükler yaşanması durumunda ayırıştırma işlemi, birim arşivlerinde Üniversite arşivi sorumlularınca yapılabilir.



(6) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla belirlenenler (özel mevzuat hükümlerine göre gerekli görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, BSP’de belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayrıştırma işlemine tabi tutulamazlar.

İmha İşlemleri

MADDE 26 - (1) AAİK tarafından ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre birimi, yılı, içeriği, biriminde aldığı tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl esas alınmak üzere ayrıştırılarak 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. ABYS kullanılması halinde program içerisinde bulunan BSP doğrultusunda imha komisyonu üyeleri imhalık belgeleri onaylarlar ve Üniversite arşiv sorumlusu da gerekli ayrıştırma ve imha işlemlerini yapar.

(3) İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir ve AAİK’nın başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(4) Kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası AAİK’nın nihai kararı ile yapılır. Ancak hazırlanan evrak imha listeleri birim arşivlerinde ilgili birim amiri onayından sonra, Üniversite arşivinde Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter onayından sonra kesinlik kazanır.

(5) Birim amirleri tarafından onaylanan evrak imha listeleri birim arşivlerinde, Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter tarafından onaylanan evrak imha listeleri Üniversite arşivlerinde süresiz olarak saklanır.

(6) AAİK aynı tür ve niteliğe sahip malzemeyi; birer örnek saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tabi tutar.

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

(8) Sınav kâğıtları, ödevler, projeler, laboratuvar ve staj raporları gibi öğrencilerden alınan dökümanlar evraklar son işlem gördükleri tarihten itibaren beş yıl süre ile bekletildikten sonra, ilgili Fakülte Dekanlığı, Enstitü Müdürlüğü ve Yüksekokul Müdürlüğüne alınan Yönetim Kurulu Kararıyla bu sürenin sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

(9) Ayrıştırılmaları ve imhaları onaylanan belgeler, imha edilecek malzemeler üçüncü şahısların eline geçmeyecek ve okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinalarla kıyılır.

(10) 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, BSP’de belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar imha işlemine tabi tutulmazlar.

(11) AAİK, çeşitli nedenlerle zamanında Üniversite arşivine intikal ettirilmeyen ve korunmasına gerek olmayan malzemeyi Üniversite arşivine devredilmesinden sonra imha işlemine tabi tutar.

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

(13) Elektronik ortamda üretilen Ölçme ve Değerlendirme Evrakları, üniversite bilgi depolama cihazlarında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından önerilen, Üniversite Rektörlüğü tarafından onaylanan güvenlik önlemleri dahilinde 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.

(14) Mezuniyet işlemi onaylanan enstitü öğrencilerine ait projeler işlem gördükleri tarihten itibaren CD kopyası Enstitü Müdürlüğü tarafından muhafaza edilerek 3 (üç) yıl süre ile



arşivlenir ve basılı formattaki projeler süresi dolduktan sonra Enstitü Müdürlüğünce alınan Yönetim Kurulu Kararıyla bu sürenin sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

Maltepe Üniversitesi Arşiv Ayırıştırma ve İmha Komisyonları

MADDE 27 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 33. Maddesi uyarınca, Maltepe Üniversitesi Senatosu tarafından Üniversite arşivinde yapılacak ayırıştırma ve imha işlemleri için "Üniversite Arşiv Ayırıştırma ve İmha Komisyonu", ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Kurulu tarafından "Birim Arşiv Ayırıştırma ve İmha Komisyonu", idari birimlerde (Daire/Bölüm Başkanlıkları) "Birim Arşiv Ayırıştırma ve İmha Komisyonu" Daire/Bölüm Başkanlarının başkanlığında Genel Sekreter onayıyla kurulur.

(2) Birim/Üniversite arşivlerinde yapılacak ayırıştırma ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu olan arşiv sorumlularının başkanlığında, bilgi ve deneyim sahibi iki kişi görevlendirilerek Birim/Üniversite Arşiv Ayırıştırma ve İmha Komisyonu (AAİK) kurulur. Bu komisyon en az üç kişiden oluşturulur. Merkezler dahil olmak üzere kişi sayısı yetersiz olan birimlerde ayırıştırma ve imha işlemlerinden birim sorumlusu sorumlu tutulur. Her yıl arşivlerde yapılan ayırıştırma işlemi sonucunda AAİK'ya sunulan Evrak İmha Formunda bulunan listeler için nihai karar verilir.

(3) Arşivlerde kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası, AAİK'nın nihai kararı ile yapılır.

(4) İmhası reddedilen malzeme sonraki dönemde AAİK tarafından yeniden değerlendirmeye tabi tutulur.

Arşiv Ayırıştırma ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

MADDE 28 – (1) AAİK her yılın Ocak ayında çalışmaya başlar.

(2) Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayırıştırılması o yıla devredilmiş malzemeleri ayırıştırmaya tabi tutarlar.

(3) AAİK üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır.

ALTINCI BÖLÜM

Yönetim, Yürütme ve Yürürlük

Yönetim

MADDE 29 – (1) Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen arşiv malzemesi, BSP'de belirtilen saklama sürelerine göre birim arşivlerine, sonra Üniversite arşivine teslim edilir. Üniversite arşivi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde çalışmalarını yürütür.

Yürütme

MADDE 30 - (1) Bu yönerge, Senato Kararı ve Rektörün onayıyla yürürlüğe girer.

Yürürlük

MADDE 31 - (1) Bu yönerge hükümlerini Maltepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

