

# İSTANBUL GALATA ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu yönergenin amacı, İstanbul Galata Üniversitesine bağlı Rektörlük, Fakülte, Enstitüler, Araştırma Merkezleri ve İdari Birimlerin bilgi ve belgelerinin arşivlenmesine, İstanbul Galata Üniversitesi Merkez Arşivi'ne teslimine, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu yönergenin İstanbul Galata Üniversitesi bünyesindeki tüm birimleri kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** İşbu Yönerge;

- a) 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- b) 25 Mart 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 Galata Üniversitesi Merkez Arşivi: İstanbul Galata 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 arşivini,
- b) Birim Arşivi: İstanbul Galata Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen, aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimini,
- c) Arşivlik Evrak: İstanbul Galata Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen, zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan, yönetsel, ekonomik, yasal ve bilgisel değere sahip evrakı,
- ç) Arşiv Malzemesi: İstanbul Galata Üniversitesi Rektörlüğüne ait olan ve iş akışında artık yararlanılmayan ve kurumsal değeri dolayısıyla İstanbul Galata Üniversitesi Arşivi'nde saklanan her türlü yazılı, basılı evrak, defter, resim, plan, proje, harita, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, her türlü elektronik, optik ve manyetik kayıt, baskı ve benzeri belgeler ile malzemeyi,
- d) EBYS: Elektronik Belge Yönetimi Sistemini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Evrakın Elektronik, Fiziksel Arşivlenmesi, Kurum Arşivinde Saklanması, Yönetimi ve Korunması

#### Evrakın Elektronik, Fiziksel Arşivlenmesi

**MADDE 5** – (1) İstanbul Galata Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde ve dosyalama ile belgelerin elektronik olarak arşivlenmesi sağlanır.

(2) KEP/Posta/Faks yolu ile elden gelen, gelen/giden evrak EBYS' de iş akış sürecine alınır ve arşivlenir.

(3) Fiziksel ortamda EBYS' ye girişi yapılan evrakın bir nüshası klasörlerde saklanır. Bu klasörlerin başlıkları ve sayısı belgenin geldiği yere göre belirlenir.

(4) İstanbul Galata Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve "İstanbul Galata Üniversitesi Merkez Arşivi"ne devredilmesi gereken her tür malzeme İstanbul Galata Üniversitesine aittir.

(5) İstanbul Galata Üniversitesi, arşiv hizmetlerinin yürütülmesi; arşiv malzemesinin ve İstanbul Galata Üniversitesi akademik ve idari birimlerinde saklanan arşivlik malzemenin korunması ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesi Arşiv Birimi'nin sorumluluğundadır.

#### Saklama

**MADDE 6** – (1) İstanbul Galata Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğini kazanan malzeme, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının yayımlamış olduğu saklama süreleri ve "Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı"nda ve belirlenmiş olan süreler çerçevesinde arşivde saklanır.

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

#### Koruma Yükümlülüğü

**MADDE 7** – (1) İstanbul Galata Üniversitesi Rektörlüğü, arşiv malzemesini ve arşivlik malzemeyi yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşereye karşı tedbir almakla yükümlüdür.

#### Uygunluk Kontrolü

**MADDE 8** – (1) İstanbul Galata Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilecek belgeler (EK-1), devir prosedürüne uygunluk kontrolünden geçirildikten sonra İstanbul Galata Üniversitesi Merkez Arşivi 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,

ç) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,

d) Sayfa ya da eklerin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır. Bir eksiklik veya kusur varsa düzeltilir.

(2) Uygunluk kontrolü, arşiv birimi personellerince gerçekleştirilir.



### **Arşive Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme**

**MADDE 9 – (1)** İstanbul Galata Üniversitesi bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan materyal ve kişisel evraklar arşive devredilmezler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Arşive Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar**

#### **Dijitalleştirme Kararı**

**MADDE 10 – (1)** İstanbul Galata Üniversitesi Birim ve Merkez Arşivinde gerçekleştirilecek dijitalleştirme işlemlerinde dijitalleştirilecek belgelerin belirlenmesi ve dijitalleştirme sürecinin planlanması Üniversite Merkez Arşiv Sorumlusunun teklifi ve Rektörün onayı ile olur.

#### **Dijitalleştirilecek Belgelerin Belirlenmesi ve Dijitalleştirme Sürecinin Planlanması**

**MADDE 11 – (1)** Dijitalleştirme işlemi, kurumda kullanılmakta olan elektronik belge yönetim sistemi ve diğer bilgi sistemleri ile uyumlu olmalıdır.

(2) Dijital ortama aktarılacak belgeler;

a) Sürekli saklanacaklar veya bir hizmetin yürütülmesinde sık kullanılacak olan evraklar dijital ortama aktarılabilir. Bir hizmetin yürütülmesinde kullanılmayanlar ve saklama süresi tamamlandığında imha edilecekler dijitalleştirilmez.

b) Belgelerin türü ve kullanım amacına göre yazılım ve donanım ihtiyaçları belirlenir. Dijitalleştirilecek belgelerin boyutu ve özelliğine göre tarayıcıların türü belirlenir.

c) Arama yöntemleri ve dizin bilgilerinin neler olacağı tespit edilerek, her bir belge için yönetimsel, yapısal ve teknik üst veriler belirlenir. Belgeler ile dijital kopyalarının bağı korunur. Dijitalleştirme sürecinin her aşamasında çekim yöntemi ve kalitesinin kontrol edilmesine yönelik önlem alınır.

ç) Dijitalleştirme sürecine yönelik talimat hazırlanır ve personele eğitim verilmesi sağlanır.

#### **Depolama ve Güvenlik**

**MADDE 12 – (1)** Dijital kopyalar kurumun bilişim sisteminde yapısal ve içerik bütünlüğü korunarak ve teknolojik gelişmeler dikkate alınarak muhafaza edilir. Bu kopyaların muhafazasında bilgi güvenliğinin sağlanmasına ve kişisel bilgilerin korunmasına dikkat edilir.

(2) Sistemde erişim ve kullanım yetkileri belirlenir, yapılan her işlem için kayıt tutulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Merkez Arşiv ve Birim Arşivlerinden Yararlanma**

**MADDE 13 – (1)** İstanbul Galata Üniversitesi bünyesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, birimlere ait -gizli belgeler hariç- tüm belgelerden Arşiv Biriminin onayıyla yararlanılabilir.

(2) İstanbul Galata Üniversitesi Birim ve Merkez Arşivi'nden alınan belgeler, yalnızca kurum içinde kullanılır. Arşiv belgeleri, izin alınmaksızın kurum dışına çıkartılamaz.

(3) Merkez ve birim arşivlerinden belge ödünç verme süresi bir haftadır. Bu süre, geçerli bir 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.



## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Arşiv Malzemesinin Gizliliği**

**MADDE 14** – (1) Bu yönerge hükümlerini uygulayacak ve arşiv belgesinin toplanması ve muhafazasından sorumlu bütün görevlilerin, ellerinde biriken belgeler hakkında açıklamada bulunmaları yasaktır.

#### **Gizli Belgeler**

**MADDE 15** – (1) Üretildikleri birimlerce gizli olduklarına karar verilen belgeler, birim arşivlerine ve merkez arşivine devredildikten sonra gizliliklerini korurlar.

(2) Belgelerin gizlilik özelliğinin kaldırılması, ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda İstanbul Galata Üniversitesi Rektörlüğü onayı ile yapılır.

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

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Arşivin Kurum Dışına Çıkarılması**

#### **Arşivin Kurum Dışına Çıkarılması**

**MADDE 16** – (1) İstanbul Galata Üniversitesi'ndeki tüm 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.

(2) Kurum dışına çıkış izni, İstanbul Galata Üniversitesi Rektörlüğü tarafından verilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Ayıklama ve İmha Komisyonu İşlemleri**

**MADDE 17** – (1) Arşiv malzemesi niteliğine sahip olmayan belgelerin ayıklama ve imha yöntemi Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümlerine göre belirlenir.

(2) İstanbul Galata Üniversitesi Merkez Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümlerine göre "İstanbul Galata Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

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

(4) Evrak İmha Listesi, ilgili hükümlere göre kurulan komisyon tarafından imzalanarak, Rektör onayına sunulur.

(5) Ayıklanmaları ve imhaları onaylanan belgeler, evrak imha makinelerinde kıyılarak geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir. E-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

(6) İstanbul Galata Üniversitesi Rektörlüğüne onaylanan evrak imha listeleri İstanbul Galata Üniversitesi Merkez Arşivi tarafından sürekli saklanır.

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

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

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 18 –** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki diğer üst mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 19 –** (1) Bu Yönerge İstanbul Galata Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 20 –** (1) Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Galata Üniversitesi Rektörü yürütür.