

**T.C**  
**BEYKENT ÜNİVERSİTESİ**  
**ARŞİV YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

**(19.03.2014 Tarih ve 2014/05 Sayılı Senato Kararı)**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Beykent Üniversitesi'ne bağlı fakülte, yüksekokul, enstitüler ile araştırma merkezlerinin arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve arşivlik malzemelerin birim arşivlerine ve sonrasında Beykent Üniversitesi Merkez Arşivi'ne teslimine, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasına; muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir. Ayrıca, Beykent Üniversitesi birimlerine ait birim arşivlerinin ve Beykent Üniversitesi Merkez Arşivi'nin genel yapısını, çalışma yöntemlerini, Beykent Üniversitesi Merkez Arşivi ile Beykent Üniversitesi birimleri ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü arasındaki ilişkiyi ve Beykent Üniversitesi Merkez Arşivi'nin hizmet türlerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Beykent Üniversitesi Rektörlüğü bünyesindeki tüm birimleri kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönergede geçen;

a) Beykent Üniversitesi Merkez Arşivi: Beykent Üniversitesi'ne 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 Genel Müdürlüğü'ne gönderildiği kurumsal merkez arşivini,

b) Birim Arşivi: Beykent Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimini,

c) Aktif Evrak: Beykent Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, günlük iş akışında düzenli olarak yararlanılan ve bu nedenle üretildikleri birimlerde saklanan evrakı,

d) Arşivlik Evrak: Beykent Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan, yönetsel, ekonomik, yasal ve bilimsel değere sahip evrakı,

e) Arşiv Malzemesi: Beykent Üniversitesi Rektörlüğü'ne ait olan ve iş akışında artık yararlanılmayan ve kurumsal değeri dolayısıyla Beykent Üniversitesi Merkez Arşivi'nde saklanan veya bilimsel değer olarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi gereken 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,

f) Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı: Arşiv Yönetim Sistemi'nin kullanılmasını sağlayan ve Merkez Arşivi'nin işlevini yerine getirmek üzere hazırlanan bilgisayar programını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

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

#### **Genel Konular**

**MADDE 4-** (1) Beykent Üniversitesi Merkez Arşivi, arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, değerlendirip muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılabilir durumda tutmakla görevlidir.

(2) Beykent Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve Beykent Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilmesi gereken her tür malzeme Beykent Üniversitesi'nin malıdır. Özel mülkiyet konusu olamaz. Beykent Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde kurulmuş ve lağv edilmiş birimlerin belgeleri, eğer bu konuda başka bir birim görevlendirilmemişse, Beykent Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilirler.

(3) Beykent Üniversitesi Merkez Arşivi'nde, arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde üniversitelerin Arşivcilik, Kütüphanecilik ve Belge ve Bilgi Yönetimi Bölümlerinden mezun olmuş personel görevlendirilir. Birim Arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görevlendirilecek personel, Kütüphane ve Öğrenme Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından önerilir.

(4) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilene kadar Beykent Üniversitesi Merkez Arşivi'nde bulunan arşiv malzemesinin ve Beykent Üniversitesi akademik ve idari birimlerinde saklanan arşivlik malzemenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Beykent Üniversitesi Rektörlüğü sorumludur.

### **Saklama**

**MADDE 5-** (1) Beykent Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğini kazanan malzeme, saklama planında belirlenmiş olan süreler çerçevesinde, birim ve Beykent Üniversitesi Merkez Arşivi'nde saklanır.

(2) Beykent Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğinde olanlarla, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi gerekenlerin devir işlemleri, Beykent Üniversitesi Saklama Planı'na göre yapılır.

(3) Beykent Üniversitesi Merkez Arşivi'nde belgelerin saklama süreleri, Ticaret Kanunu'na göre on yıl, Vergi Usul Kanunu'na ve idari hükümlere göre beş yıldır.

(4) EK 6'da Beykent Üniversitesi Arşiv Malzemesi Saklama Planı verilmiştir.

### **Yönetim**

**MADDE 6-** (1) Beykent Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen arşiv malzemesi, evrakın güncelliğini kaybetmesine veya birim veya şubelerdeki saklama sürelerini doldurmasına kadar korumak üzere Birim Arşivine; sürekli saklamak veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredene kadar korumak üzere Merkez Arşivine teslim edilir. Beykent Üniversitesi Birim Arşivleri ve Merkez Arşivi, Kütüphane ve Öğrenme Kaynakları Daire Başkanlığı'na bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

### **Koruma Yükümlülüğü**

**MADDE 7-** (1) Beykent 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; ısı, ışık, havalandırma ve nem ayarlarının düzenlenmesinden sorumludur.

(2) Bu sorumluluk;

a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın 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, rutubetin %50–60 arasında tutulması,

d) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılması,

e) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesi,

f) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesi,

g) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12–15 derece arasında) tutulması hususlarını içerir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Birim ve Kurum Arşivi İşlemleri

#### **Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması**

**MADDE 8-** (1) Her yılın Aralık ayları içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerce gözden geçirilir. Bu malzeme ilgili birimlerce her türlü işlemi tamamlanmış ve bu yönergenin 11. maddesinde belirtilen uygunluk kontrolüne tabi tutulduktan sonra eksiklikleri giderilmiş olarak her yılın haziran-temmuz ayları içerisinde birim arşivlerine devredilir.

(2) Birimler, ellerindeki arşivlik malzemeyi Ek 2’de verilmiş olan “Birim Arşivi Devir Formu”nu doldurarak ve bu formlar eşliğinde birim arşivine devrederler. Birim arşivi devir formu, arşiv yetkilileri ve ilgili birimin devir işlemini gerçekleştiren görevlilerce listede yazılı bilgiler üzerinde mutabık kalındıktan sonra onaylanır.

(3) Birim Arşivi Devir Formunda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler, belge devreden birim tarafından doldurulur. Birim arşivi 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 Arşiv Yönetim Programı'nda envanteri hazırlanır. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı dâhilinde bu envanterler dosya / klasör başına bir kayıt olarak sistemde tutulur.

(8) Birim Arşivlerinde bulunan ve belirtilen saklama sürelerini dolduran her türlü evrak Beykent Üniversitesi Saklama Planı'nda belirtilen sürele uygun olarak saklanmak üzere Beykent Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilir. Birim arşivlerinde ayıklama-imha yapılmaz.

(9) Birimlerde üretilen ve formatları farklılık gösteren tüm malzemeler birimler tarafından beş yıl süre ile saklanır. Bu süre sonucunda arşivlik malzeme özelliği taşıyanlar Beykent Üniversitesi Merkez Arşivi görevlilerince seçilerek arşive devri gerçekleştirilir.

#### **Merkez Arşivi'ne Devredilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması**

**MADDE 9-** (1) Kullanım değerini yitirmiş arşivlik malzeme Beykent Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilir.

(2) Arşiv evrakları Aralık ayları içerisinde devredilir.

(3) Birim arşivleri, Merkez Arşivi'ne devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde (1) den başlayan sıra numarası vererek Beykent Üniversitesi Merkez Arşivi Devir Formları'na işlerler.

(4) Merkez Arşivi Devir Formu'nda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler belge devreden birim arşivi tarafından doldurulur. Ek 1'de verilen Beykent

Üniversitesi Merkez Arşivi Devir Formları, arşiv görevlisi tarafından doldurularak Kütüphane ve Öğrenme Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından onaylanır.

(5) Merkez Arşivi, temel çalışma kuralı olan fonların bölünmezliği prensibine bağlı olarak 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 envanterleri hazırlanır. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı dâhilinde bu envanterler dosya / klasör başına bir kayıt olarak sistemde tutulur.

(7) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek malzeme Beykent Üniversitesi mührü ile mühürlenir. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı dâhilinde Merkez Arşive ait olduğunu gösteren barkot etiketleri yapıştırılır.

#### **Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne Belge Devri**

**Madde 10-** (1) Beykent Üniversitesi Rektörlüğü kendi açısından aktif kullanım değerini yitirmiş arşiv malzemelerini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devretmekle yükümlüdür.

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

(3) Beykent Üniversitesi Rektörlüğü, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredeceği belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1' den başlayan sıra numarası vererek Ek 5'te belirtilen Arşiv Devir Formu'na işler. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı'ndan alınacak raporla Arşiv Devir Form'una eklenir

(4) Arşiv Devir Formu'nda, devredilecek dosyaların niteliklerini tanımlayan bölümler Beykent Üniversitesi Rektörlüğü arşiv görevlileri tarafından doldurulur ve Kütüphane ve Öğrenme Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından onaylanır.

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

(6) Beykent Üniversitesi Rektörlüğü Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen serilere ait dosyalardan örnekleme yöntemiyle dosyalar tutar. Bunları, sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Genel

Müdürlüğü'ne devredilen malzemelerle birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devreder.

### **Uygunluk Kontrolü**

**MADDE 11-** (1) Birim Arşivleri ile Beykent Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilecek belgeler, devir prosedürüne uygunluk kontrolünden geçirildikten sonra Birim ve Beykent 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,
- d) Ciltlenmesi gerekenlerin ciltlenip ciltlenmediğine,
- e) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,
- f) 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 birlikte gerçekleştirilir.

### **Arşive Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme**

**MADDE 12-** (1) Beykent Üniversitesi'ne 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, Beykent Üniversitesi Merkez Arşivi'ne veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmezler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Beykent Üniversitesi Merkez Arşivi ve Birim Arşivlerinden Yararlanma**

**MADDE 13-** (1) Beykent Üniversitesi bünyesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, birimlere ait -gizli belgeler hariç- tüm belgelerden Kütüphane ve Öğrenme Kaynakları Daire Başkanlığı'nın ve akademik ve idari birim sorumlularının onayıyla yararlanılabilir.

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

(3) Ek 4'te belirtilen Belge Ödünç / İade Formu doldurulmaksızın Beykent 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 istedikleri belgenin arşiv referans numarasını bildirmesi zorunludur. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı kullanılması halinde ödünç iade işlemleri programın ödünç / iade modülü, iş akışları doğrultusunda gerçekleştirilir.

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

(7) 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.

#### **Arşivlerden Yararlandırma**

**MADDE 14-** (1) Beykent Üniversitesi Merkez Arşivi, yalnızca Beykent Üniversitesi bünyesinde hizmet vermek için kurulmuş olup dış taleplere cevap verebilmesi Beykent Üniversitesi Rektörlüğü'nün iznine bağlıdır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Arşiv Malzemesinin Gizliliği**

**MADDE 15-** (1) Bu yönetmelik hükümlerini uygulayacak ve arşiv belgesinin toplanması ve muhafazasından sorumlu bütün görevlilerin, ellerinde biriken belgeler hakkında açıklamada bulunmaları yasaktır.



## **Gizli Belgeler**

**MADDE 16- (1)** Üretildikleri birimlerce gizli olduklarına karar verilen belgeler, birim arşivlerine ve Merkez Arşivi'ne devredildikten sonra gizliliklerini korurlar.

(2) Belgelerin gizlilik özelliğinin kaldırılması, ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda Beykent Üniversitesi Rektörlüğü onayı ile olur.

(3) Gizli belgeler, birim arşivlerine ve Merkez Arşivi'ne teslim edildiklerinde, kendileri için hazırlanan özel bölümlerde korunur. Bu belgelere erişim, arşiv yöneticisi ve Beykent Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

(4) Gizli belgeler, diğer belgelerden ayrı olarak ve kendileri için özel olarak düzenlenmiş formlar eşliğinde birim arşivlerine ve Merkez Arşivi'ne indirilir ve bizzat birim arşivleri ve Merkez Arşivi yöneticisine teslim edilir.

(5) Rektörlük makamı, birim arşivlerinde ve Merkez Arşivi'nde 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, Beykent Üniversitesi Rektörlüğü'nün iznine bağlıdır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Arşivin Kurum ve Yurt Dışına Çıkarılması**

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

**MADDE 17- (1)** Beykent Üniversitesi Rektörlüğü'ne 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, Beykent Üniversitesi Rektörlüğü tarafından verilir.

(2) Beykent Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğinde olan materyal, izinsiz olarak kurum dışına çıkartılamaz. Kurum dışına çıkış izni, geçici olmak kaydıyla, Beykent Üniversitesi Rektörlüğü tarafından verilir.

## **Arşivin Yurt Dışına Çıkarılması**

**MADDE 18-** (1) Beykent Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan materyal, izinsiz olarak yurt dışına çıkartılamaz. Yurt dışına çıkış izni, Beykent Üniversitesi Senatosu tarafından verilir.

(2) Arşiv belgeleri, arşivlerden veya buldukları yerlerden sergi ve benzeri bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında Beykent Üniversitesi Rektörlüğü'nün teklifi ve Dışişleri Bakanlığı'nın görüşü üzerine her türlü hasar, zarar, tehdit veya tecavüz ihtimaline karşı gideceği ülke makamlarından teminat alınmak ve sigortalanmak şartı ile Başbakanlık izniyle yurt dışına, geçici olarak çıkarılabilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Ayıklama ve İmha İşlemleri**

#### **Genel Konular**

**MADDE 19-** (1) Merkez Arşivi'nde uygulanacak ayıklama ve imha işlemleri kurulacak Beykent Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

(2) Arşiv malzemesi niteliğine sahip olmayan belgeleri ayıklama ve imha yöntemi 16.05.1988 tarih ve 16816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile 08.08.2001 tarih ve 24.487 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'in ilgili hükümlerine göre belirlenir.

(3) Beykent Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine sahip olmayan belgelerle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne örnekleri gönderilecek olan arşiv malzemesi ayrıldıktan sonra geriye kalanlar, Beykent Üniversitesi Saklama Planı'nda belirlenmiş olan süreler dikkate alınarak imha edilir.

(4) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilene kadar Beykent Üniversitesi Merkez Arşivi'nde bulunan arşiv malzemesinin ve Beykent Üniversitesi akademik ve idari birimleri tarafından saklanan arşivlik malzemenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Beykent Üniversitesi Rektörlüğü sorumludur.

#### **Ayıklama İşlemleri**

**MADDE 20-** (1) Beykent Üniversitesi Rektörlüğü 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 ayıklanamaz. Bunun dışında kalan evrakın ayıklama işlemleri, Beykent Üniversitesi Saklama Planı'nda belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır ve bu hususta evrakı üreten birimlerin de görüşü alınır.

(2) Ayıklama işlemleri, arşiv görevlilerinin birim sorumlularına danışmaları sonucunda yapılır.

(3) Beykent Üniversitesi Merkez Arşivi'nde belgelerin saklama süreleri, Ticaret Kanunu'na göre on yıl, Vergi Usul Kanunu'na ve idari hükümlere göre beş yıldır. Belirtilen sürelerini doldurmamış belgeler üzerinde ayıklama işlemi uygulanamaz.

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

(5) Beykent Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Yönetmeliği kapsamına giren ve kurumsal yapılanmalardaki değişiklikler nedeniyle kapatılan birimlere ait eski malzemenin ayıklama işlemleri için kurulacak Beykent Üniversitesi Arşiv Ayıklama-İmha Komisyonu, kapatılan birimin sorumluluklarını üstlenmiş birimden veya kapatılan birimin hizmet alanları hakkında bilgili olan görevli arasından seçilecek üyelerle kurulur.

(6) Birim arşivlerinde ayıklama işlemi -zarflar ve müsveddeler hariç- yapılamaz. Ayıklama işlemi, Beykent Üniversitesi Merkez Arşivi'nde yapılır. Merkez Arşivi'ne devredilmesinde çeşitli nedenlerle güçlükler yaşanması durumunda ayıklama işlemi, birim arşivlerinde 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, Beykent Üniversitesi Saklama Planı'nda belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama işlemine tabi tutulamazlar.

(8) Beykent Üniversitesi bünyesinde bulunan eski harfli Türkçe belgeler, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilir.

### **İmha İşlemleri**

**MADDE 21-** (1) Beykent Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'na 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. Arşiv Yönetim Sistemi Bilgisayar Programı kullanılması halinde program içerisinde bulunan Saklama Planı doğrultusunda ve Ayıklama / İmha modülünün iş akışları çerçevesinde imha komisyonu üyeleri imhalık belgeleri onaylarlar ve Merkez Arşiv yöneticisi de gerekli ayıklama ve imha işlemlerini yapar.

(3) İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir ve Beykent Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(4) Kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası Beykent Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun nihai kararı ile yapılır. Ancak hazırlanan evrak imha listeleri, 16 Mayıs 1988 tarihli Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 38. Maddesi gereğince, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, Beykent Üniversitesi Rektörlüğü'nün onayı ile kesinlik kazanır.

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

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

(7) 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.

(8) Beykent Üniversitesi Rektörlüğü'nce onaylanan evrak imha listeleri Beykent Üniversitesi Merkez Arşivi tarafından sürekli saklanır.

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

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

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

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

(13) Beykent Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, imha işlemlerinde tereddüt ettikleri noktalarda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşünü talep eder.

(14) Sınav kağıtları, ödevler, projeler, laboratuvar ve staj raporları gibi evraklar son işlem gördükleri tarihten itibaren iki 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.

(15) Elektronik ortamda üretilen Ölçme ve Deđerlendirme 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.

(16) Mezuniyet işlemi onaylanan enstitü öğrencilerine ait projeler işlem gördükleri tarihten itibaren CD kopyası enstitü tarafından muhafaza edilerek 2 (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.

### **Beykent Üniversitesi Arşiv Ayıklama Ve İmha Komisyonu**

**MADDE 22-** (1) Beykent Üniversitesi Merkez Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, Beykent Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 33. maddesi uyarınca "Beykent Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

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

(3) Her yıl Arřivde yapılan ayıklama işlemi sonucunda Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'na sunulan Evrak İmha Formu'nda bulunan listeler için nihai karar verilir. (EK 3)

(4) Merkez Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amiri olan Kütüphane ve Öğrenme Kaynakları Daire Başkanlığı veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memurla, 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 Beykent Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur. Beş kişilik bir komisyon kurulamaması durumunda, bu komisyon en az üç kişiden oluşturulur.

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

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

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yasal Dayanak**

**MADDE 23-** (1) Bu yönerge,

a) 28 Eylül 1988 tarih ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun,

b) 10.10.1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun,

c) 16 Mayıs 1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır:

#### **Yürütme**

**MADDE 24-** (1) Bu yönerge hükümlerini Beykent Üniversitesi Rektörü yürütür.

#### **Yürürlük**

**MADDE 25-** (1) Bu yönerge, Beykent Üniversitesi Senatosu'nun kabulünden ve Mütevelli Heyeti'nin onayından sonra yürürlüğe girer.