



**T. C.
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
ARŞİV YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, akademik ve idari birimlerin arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve arşivlik malzemelerin birim arşivlerine ve sonrasında Merkezi Arşiv'e teslimine, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasına, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir.

(2) Ayrıca birim arşivleri ve Merkezi Arşiv'in genel yapısını ve çalışma yöntemlerini, Merkezi Arşiv ile Bayburt Üniversitesi Birimleri ve Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı arasındaki ilişkiyi ve Merkezi Arşiv'in hizmet türlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Rektörlük bünyesindeki tüm birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1)

a) 28/09/1988 tarih ve 3473 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun,

b) 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

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

b) Arşiv belgesi: Rektörlüğe ait olan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, artık yararlanılmayan ve kurumsal değeri dolayısıyla Merkez Arşivi'nde saklanan veya bilgisel değer olarak Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devredilmesi gereken, 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, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,



c) Arşivlik belge: Bayburt Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, zaman bakımından henüz arşiv belgesi vasfını kazanmayan, bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan yönetsel, ekonomik, yasal ve bilgisel değere sahip belgeyi,

ç) Ayıklama: Arşiv malzemesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu hâlde, hukuki değerini ve delil olma vasfını kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına lüzum görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayırımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemini,

d) Başkanlık: Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nı,

e) Birim: Bayburt Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari kurumsal yapıları,

f) Birim arşivi: Bayburt Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı ilgili birim bünyesindeki arşivi,

g) İmha: İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak, yönetmelikte belirtilecek usul ve esaslara göre imhası işlemini,

ğ) Komisyon: Bayburt Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonunu,

h) Merkezi Arşiv: Bayburt Üniversitesi'ne bağlı birimler ile bu birimlerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan, yasal, ekonomik ve yönetsel nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan belgenin, saklama süreleri dolduktan sonra ayıklanarak imha edildiği, kurumsal değeri dolayısıyla sürekli olarak kurumda saklandığı veya araştırma değerine sahip olanların sürekli saklanmak üzere Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na gönderildiği kurumsal merkez arşivini,

ı) Rektörlük: Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü'nü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Arşiv Belgesi ve Arşivlik Belgenin Birim ve Kurum Arşivlerinde Saklanması, Yönetimi ve Korunması

Genel konular

MADDE 5- (1) Merkezi Arşiv, arşiv belgesini teslim almak, saklamak, değerlendiren muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmakla görevlidir.

(2) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve Merkezi Arşiv'e devredilmesi gereken her tür malzeme Bayburt Üniversitesi'nin malıdır. Özel mülkiyet konusu olamaz. Rektörlük bünyesinde kurulmuş ve lağvedilmiş birimlerin belgeleri, eğer bu konuda başka bir birim görevlendirilmemişse Merkezi Arşiv'e devredilir.

(3) Merkezi Arşiv'de, Arşivcilik, Kütüphanecilik, ve Belge ve Bilgi Yönetimi Bölümlerinden mezun olmuş veya Arşiv Mevzuatı ve Uygulamaları ile ilgili eğitim, seminer ve benzeri



etkinliklere katılmış, arşiv işlemlerinde şube müdürü kadrosuna atanmak için gereken şartları taşıyan bir personel rektör tarafından kurum arşiv sorumlusu olarak görevlendirilir.

(4) Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na teslim edilene kadar Merkezi Arşiv'de bulunan arşiv belgesinin ve Bayburt Üniversitesi akademik ve idari birimlerinde saklanan arşivlik belgelerin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Rektörlük sorumludur.

Saklama

MADDE 6- (1) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğini kazanan malzeme, saklama planında belirlenmiş olan süreler çerçevesinde, birim ve Merkezi Arşiv'de saklanır.

(2) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğinde olanlarla, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devredilmesi gerekenlerin devir işlemleri, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Saklama Planı'na göre yapılır.

Yönetim

MADDE 7- (1) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen arşiv belgesi, evrakın güncelliğini kaybetmesine veya birim veya şubelerdeki saklama sürelerini doldurmasına kadar korumak üzere birim arşivine; sürekli saklamak veya Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devredene kadar korumak üzere Merkezi Arşiv'e teslim edilir. Merkezi Arşiv, Bayburt Üniversitesi Genel Sekreterlik'e bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

Koruma yükümlülüğü

MADDE 8- (1) Rektörlük ve ilgili birim, arşiv belgesini ve arşivlik belgeyi 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,
- ç) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılması,
- d) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesi,
- e) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesi,
- f) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12-15°C arasında) tutulması hususlarını içerir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim ve Kurum Arşivi İşlemleri

Birim arşivine verilecek malzemenin ayrımı ve hazırlanması

MADDE 9- (1) Her yılın Aralık ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik belge, birimlerce gözden geçirilir. Bu malzeme, ilgili birimlerce her türlü işlemi tamamlanıp uygunluk kontrolüne tabi tutulduktan sonra eksiklikleri giderilmiş olarak her yılın Haziran-Temmuz ayları içerisinde birim arşivine devredilir.

(2) Birimler, ellerindeki arşivlik belgeyi Ek 1’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 Formu’nda, 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 belge, birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır.

(6) Birimler tarafından devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık bulunanlar birimlerde 5 yıl saklandıktan sonra arşiv görevlileri tarafından ayıklama işlemine tabi tutulur ve birim arşivine devir teslim işlemi yapılır.

(7) Birim arşivinde bulunan ve belirtilen saklama sürelerini dolduran her türlü evrak Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Saklama Planı’nda belirtilen sürele uygun olarak saklanmak üzere Merkezi Arşiv’e devredilir.

(8) Birimlerde üretilen ve formatları farklılık gösteren tüm malzemeler birimler tarafından 5 yıl süre ile saklanır. Bu süre sonucunda arşivlik belge özelliği taşıyanlar Merkezi Arşiv görevlilerince seçilerek arşive devri gerçekleştirilir.

Merkez arşivine devredilecek malzemenin ayrımı ve hazırlanması

MADDE 10- (1) Kullanım değerini yitirmiş arşivlik malzeme Merkezi Arşiv’e devredilir.

(2) Arşiv belgeleri her yıl Aralık ayı içerisinde devredilir.

(3) Birim arşivleri, Merkezi Arşiv’e devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1’den başlayan sıra numarası vererek Ek 2’de verilen Merkezi Arşiv Devir Formu’na işlerler.

(4) Merkezi Arşiv Devir Formu’nda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler belge devreden birim arşivi tarafından doldurulur. Merkezi Arşiv Devir Formu, arşiv görevlisi tarafından doldurularak ilgili birim amiri tarafından onaylanır.

(5) Merkezi Arşiv, temel çalışma kuralı olan formların bölünmezliği prensibine bağlı kalarak 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) Merkezi Arşive birim arşivinden devredilen malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere envanterleri hazırlanır.

(7) Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devredilecek malzeme Bayburt Üniversitesi mührü ile mühürlenir.

Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na belge devri

MADDE 11- (1) Rektörlük kendi açısından aktif kullanım değerini yitirmiş arşiv belgesini Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devretmekle yükümlüdür.

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

(3) Rektörlük, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına devredeceği belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1'den başlayan sıra numarası vererek Ek 3'te belirtilen Arşiv Devir Formu'na işler.

(4) Arşiv Devir Formu'nda, devredilecek dosyaların niteliklerini tanımlayan bölümler Rektörlük arşiv görevlileri tarafından doldurulur ve kurum arşiv sorumlusu tarafından onaylanır.

(5) Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir teslim işlemi ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

(6) Komisyon, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen serilere ait dosyalardan örnekleme yöntemiyle dosyalar tutar. Bunları, sürekli saklanmak üzere Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devredilen malzemelerle birlikte Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devreder.

Arşive 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 arşivine, Merkezi Arşiv'e veya Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devredilmezler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim ve Kurum Arşivlerinden Yararlanma ve Yararlandırma

Birim arşivleri ve Merkezi Arşiv'den yararlanma

MADDE 13- (1) Bayburt Üniversitesi bünyesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, gizli belgeler hariç birimlere ait tüm belgelerden Kurum Arşiv Sorumlusu'nun ve akademik ve idari birim sorumlularının onayıyla yararlanılabilir.



(2) Birim arşivi ve Merkezi Arşiv'den alınan belgeler, yalnızca kurum içinde kullanılır. Arşiv belgeleri, Rektörlükten izin alınmaksızın kurum dışına çıkartılamaz.

(3) Ek-4'te belirtilen Belge Ödünç/İade Formu doldurulmaksızın Merkez ve Birim arşivlerinden herhangi bir belge ödünç verilemez.

(4) Birim arşivi ve Merkezi Arşiv'den belge ödünç verme süresi 1 haftadır. Bu süre, geçerli gerekçe gösterildiği takdirde uzatılabilir. Elindeki belgeyi 1 hafta içinde veya verilen ek süre dolduktan sonra iade etmeyenlere uyarıda bulunulur.

(5) Birim arşivi ve Merkezi Arşiv'den ödünç belge talebinde bulunan kişi veya birimlerin istedikleri belgenin arşiv referans numarasını bildirmesi zorunludur.

(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 yararlanılma

MADDE 14- (1) Merkezi Arşiv, yalnızca Bayburt Üniversitesi bünyesinde hizmet vermek için kurulmuş olup dış taleplere cevap verebilmesi Rektörlüğün iznine bağlıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Arşiv Belgesinin Gizliliği ve Gizli Belgeler

Arşiv belgesinin 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 Merkezi Arşiv'e devredildikten sonra da gizliliklerini korurlar.

(2) Belgelerin gizlilik özelliğinin kaldırılması, ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda Rektörlük onayı ile yapılır.

(3) Gizli belgeler, birim arşivlerine ve Merkezi Arşiv'e teslim edildiklerinde, kendileri için hazırlanan özel bölümlerde korunur. Bu belgelere erişim, arşiv yöneticisi ve Rektörlük tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

(4) Gizli belgeler, diğer belgelerden ayrı olarak ve kendileri için özel olarak düzenlenmiş formlar eşliğinde birim arşivlerine ve Merkezi Arşiv'e devredilir ve bizzat birim arşivleri ve Merkezi Arşiv yöneticisine teslim edilir.

(5) Rektörlük makamı, birim arşivlerinde ve Merkezi Arşiv'de 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, Rektörlüğün iznine bağlıdır.



ALTINCI BÖLÜM

Arşivin Kurum ve Yurt Dışına Çıkarılması

Arşivin kurum dışına çıkarılması

MADDE 17- (1) Rektörlüğe bağlı birimler tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğine kavuşmuş olan materyal, arşivlerden veya bulundukları yerlerden sergi ve benzeri bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında izinsiz olarak kurum dışına çıkartılamaz. Kurum dışına çıkış izni Rektörlük tarafından verilir.

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

Arşivin yurt dışına çıkarılması

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

(2) Arşiv belgeleri, arşivlerden veya bulundukları yerlerden sergi ve benzeri bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında her türlü hasar, zarar, tehdit veya tecavüz ihtimaline karşı gideceği ülke makamlarından teminat alınmak ve sigortalanmak şartı ile Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın izniyle yurt dışına, geçici olarak çıkarılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Genel konular

MADDE 19- (1) Merkezi Arşiv'de uygulanacak ayıklama ve imha işlemleri kurulacak komisyon tarafından gerçekleştirilir.

(2) Arşiv belgesi niteliğine sahip olmayan belgeleri ayıklama ve imha yöntemi 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in ilgili hükümlerine göre belirlenir.

(3) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğine sahip olmayan belgelerle Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na örnekleri gönderilecek olan arşiv malzemesi ayrıldıktan sonra geriye kalanlar, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Saklama Planı'nda belirlenmiş olan süreler dikkate alınarak imha edilir.

(4) Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na teslim edilene kadar Merkezi Arşiv'de bulunan arşiv malzemesinin ve Bayburt Üniversitesi akademik ve idari birimleri tarafından saklanan arşivlik malzemenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden ilgili birim sorumludur.

Ayıklama işlemleri



MADDE 20- (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 ayıklanamaz. Bunun dışında kalan evrakın ayıklama işlemleri, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Saklama Planı'nda belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır ve bu hususta evrakı üreten birimlerin de görüşü alınır.

(2) Ayıklama işlemlerinde arşiv görevlileri birim sorumlularının görüşünü alırlar.

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

(4) Bayburt Üniversitesi Arşiv Yönergesi kapsamına giren ve kurumsal yapılanmalardaki değişiklikler nedeniyle kapatılan birimlere ait eski malzemenin ayıklama işlemleri için kurulacak komisyon, kapatılan birimin sorumluluklarını üstlenmiş birimden veya kapatılan birimin hizmet alanları hakkında bilgili olan görevliler arasından seçilecek üyelerle kurulur.

(5) Birim arşivlerinde zarflar ve müsveddeler hariç ayıklama işlemi yapılamaz. Ayıklama işlemi, Merkezi Arşiv'de yapılır. Merkezi Arşiv'e devredilmesinde çeşitli nedenlerle güçlükler yaşanması durumunda ayıklama işlemi, birim arşivlerinde Merkezi Arşiv görevlilerince 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, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Saklama Planı'nda belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya dava ile ilgili kararın kesinleşmesine kadar ayıklama işlemine tabi tutulamazlar.

(7) Bayburt Üniversitesi bünyesinde bulunan eski harfli Türkçe belgeler, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devredilir.

İmha işlemleri

MADDE 21- (1) Komisyon tarafından 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.

(2) İmha edilecek belgenin 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 ve Merkezi Arşiv yöneticisi de gerekli ayıklama ve imha işlemlerini yapar.

(3) İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir ve Komisyon'nun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(4) Kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası Komisyonun nihai kararı ile yapılır. Ancak hazırlanan evrak imha listeleri, 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in, 21. Maddesi gereğince, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın uygun görüşü alındıktan sonra, Rektör onayı ile kesinlik kazanır.



(5) Komisyon, aynı tür ve niteliğe sahip belgeyi, 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 belge, saklama planında belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar imha işlemine tabi tutulamazlar.

(8) Rektörlükçe onaylanan evrak imha listeleri Merkezi Arşiv tarafından sürekli saklanır.

(9) Komisyon, çeşitli nedenlerle zamanında Merkezi Arşiv'e intikal ettirilmeyen ve korunmasına gerek olmayan belgeyi Merkezi Arşiv'e devredilmesinden sonra imha işlemine tabi tutar.

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

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

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

(13) Komisyon, imha işlemlerinde tereddüt ettikleri noktalarda, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın görüşünü talep eder.

(14) Sınav kağıtları, ödevler, projeler, laboratuvar ve staj raporları gibi evraklar son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 yıl süre ile (özel düzenlemelerdeki süreler saklı kalmak kaydıyla) bekletildikten sonra, ilgili fakülte dekanlığı, enstitü müdürlüğü, yüksekokul müdürlüğü ve meslek yüksek okulu müdürlüğünce alınan yönetim kurulu kararıyla bu sürenin sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

(15) Elektronik ortamda üretilen Ölçme ve Değerlendirme Evrakları, üniversite bilgi depolama cihazlarında Bayburt Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi tarafından önerilen, Rektörlük tarafından onaylanan güvenlik önlemleri dahilinde muhafaza edilir. Elektronik sınav, ders, proje ve benzeri evrakların saklama ve muhafaza süresi, üretildikleri akademik yıldan itibaren 5 yıldır. İlgili birimlerin Yönetim Kurulu Kararı ile bu sürenin sonunda Bayburt Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezi tarafından imha işlemleri yapılır.

(16) Mezuniyet işlemi onaylanan enstitü öğrencilerine ait projeler işlem gördükleri tarihten itibaren CD kopyası enstitü tarafından muhafaza edilerek 5 yıl süre ile arşivlenir ve basılı formattaki projeler süresi dolduktan sonra enstitü müdürlüğünce alınan Yönetim Kurulu Kararı ile bu sürenin sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

Bayburt Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu

MADDE 22- (1) Merkezi Arşiv'de yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, Bayburt Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 21. maddesi uyarınca komisyon kurulur.



(2) Kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, komisyonun nihai kararı ile yapılır.

(3) Her yıl arşivde yapılan ayıklama işlemi sonucunda komisyona sunulan Ek-5'te verilen Evrak İmha Formu'nda bulunan listeler için nihai karar verilir.

(4) Merkez Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu olan Kurum Arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek en az 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 Rektör'ün görevlendireceği 5 kişilik bir komisyon kurulur. 5 kişilik bir komisyonun kurulamaması durumunda, bu komisyon en az 3 kişiden oluşturulur.

(5) Komisyon, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen serilere ait dosyalardan örnekleme yöntemiyle dosyalar tutar. Bunları, sürekli saklanmak üzere Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devredilen malzemelerle birlikte Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devreder.

(6) Komisyon 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 komisyon tarafından yeniden değerlendirmeye tabi tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yürütme ve Yürürlük

Yürütme

MADDE 23-(1) Bu yönerge hükümlerini Bayburt Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlük

MADDE 24-(1) Bu yönerge, BAYBURT Üniversitesi Senatosu'nun kabulünden sonra yürürlüğe girer.

Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının;

Tarihi

Sayısı

31.03.2022

2022/61



Ek: 1

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ ARŞİVİ
BİRİM ARŞİVİ DEVİR FORMU

Birim Adı :
Bölümü :
Birim Sorumlusu :
Hazırlama Tarihi : İmza:

[illegible]

TESLİM EDEN		TESLİM ALAN	
Adı Soyadı :	.....	Adı Soyadı :	.....
Dâhili Tel :	.....	Dâhili Tel :	.....
İmzası :	.....	İmzası :	.....



EX-2

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ ARŞİVİ
MERKEZİ ARŞİVİ DEVİR FORMU

Birim Adı	:	.....
Bölüm	:	.....
Birim Amiri Sorumlusu	:	.....
Hazırlama Tarihi	:	 İmza:

[illegible]**TESLİM EDEN****TESLİM ALAN**

Adı Soyadı	:	.....	Adı Soyadı	:	.....
Dâhili Tel	:	.....	Dâhili Tel	:	.....
İmzası	:	.....	İmzası	:	.....

10
 9
 8
 7
 6
 5
 4
 3
 2
 1



Ek-3

BAYBURT ÜNİVERSİTES ARŞİVİ
ARŞİV DEVİR FORMU

Birim Adı :
Bölüm : Türü:

Envanter Sıra No	Tarihi	Dosya Konu No	Gizlilik Derecesi	Konusu	Klasör (kutu) Sıra	Dosya Sıra No	Yer Durumu (Arşivde Doldurulacaktır)

TARİH : / /

SAYFA NO:.....



BELGE ÖDÜNÇ/İADE FORMU

Ödünç Belge Talep Eden

Adı Soyadı :

Birim Adı :

Departman :

Dâhili Tel: : e-mail :

Sıra No	Envanter Sıra No	Dosya Adı	Format	İADE				
				İade Tarihi	İade Eden	İmza	İade Alan	İmza
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								

Teslim Eden

Teslim Alan



Ex-4

BAYBURT ÜNİVERSİTESİ ARŞİVİ
EVRAK İMHA FORMU

Daire Bşk. / Fakülte / Enstitü / Yükseköğül / MYO :

References

[illegible]

Ankara İmtihana Komisyonu Cyleri

Ad Soyadı

Links

As Seen

Unani

Ad. 500000

Index

Ima

11/22

1993

Ad: Soyuz

References

11/27/2011

