



# FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ

## ARŞİV YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönergenin amacı, Fenerbahçe Üniversitesi'ndeki akademik ve idari birimlerin arşiv belgesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve arşivlik belgelerin birim arşivlerine ve sonrasında Merkez Arşivi'ne teslimine, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasına; muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemek, bölüm, birim ve Üniversite arşivlerinin genel yapısı ile çalışma yöntemlerini düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönerge, Fenerbahçe Üniversitesi Rektörlüğü bünyesindeki tüm akademik ve idari birimleri kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönerge;

- 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- 11 Sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 25 Mart 2005 tarih ve 25466 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Standart Dosya Planı ile İlgili 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi gereği Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan "Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı"na dayandırılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4 - (1)** Bu yönergede geçen;

- Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu (AAİK): Muhafazasına lüzum kalmadığı için imha edilmesi gereken belge, materyal ve malzemeyi tespit ve imha etmek amacıyla Üniversite bünyesinde oluşturulan komisyonu,
- Arşivlik Evrak: Fenerbahçe Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen, zaman bakımından henüz arşiv belgesi vasfını kazanmayan, yönetsel, ekonomik, yasal ve

DOK.KOD: YÖN.REK.20	YAYIN TAR: 25.03.2020	REV TAR: 06.12.2024	REV. NO: 02	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	---------------------	-------------	--------------

- bilgisel değere sahip evrakı,
- c) Arşiv Belgesi: Fenerbahçe Üniversitesine ait olan ve iş akışında artık yararlanılmayan ve kurumsal değeri dolayısıyla Fenerbahçe Üniversitesi Merkez 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,
- ç) Arşiv Saklama Planı: Fenerbahçe Üniversitesi Arşiv Saklama Planı'nı
- d) Birim: Fenerbahçe Üniversitesi bünyesinde fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, rektörlüğe bağlı bölümler ile uygulama ve araştırma merkezlerini,
- e) Birim Arşivi: Fenerbahçe Üniversitesine bağlı idari ve akademik birimler tarafından üretilen, aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimini,
- f) EBYS: Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi'nin kullanılmasını sağlayan Elektronik Belge Yönetimi Sistemini,
- g) Fenerbahçe Üniversitesi Arşivi: Fenerbahçe Üniversitesine bağlı idari ve akademik 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,
- ğ) Genel Sekreterlik: Fenerbahçe Üniversitesi Genel Sekreterliğini
- h) Mütevelli Heyet Başkanı: Fenerbahçe Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı,
- ı) Rektörlük: Fenerbahçe Üniversitesi Rektörlüğünü,
- i) Rektör: Fenerbahçe Üniversitesi Rektörünü,
- j) Senato: Fenerbahçe Üniversitesi Senatosunu,
- k) Üniversite: Fenerbahçe Üniversitesini,
- l) Yazı İşleri ve Kararlar Direktörlüğü: Fenerbahçe Üniversitesi Yazı İşleri ve Kararlar Direktörlüğünü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Evrakın Elektronik, Fiziksel Arşivlenmesi, Kurum Arşivlerinde Saklanması, Yönetimi ve Korunması,**

#### **Evrakın Elektronik ve Fiziksel Olarak Arşivlenmesi**

**MADDE 5 -** (1) Üniversiteye gelen veya üniversiteden gönderilen tüm belgeler Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sisteminde arşivlenir. Kâğıt ortamında gelen belgeler taranarak EBYS'ye dahil edilir ve fiziksel olarak da saklanır. Elektronik ortamda gelen belgelerin de sistem içerisinde dosyalanması, ayrıca fiziki çıktılarının alınmaması esastır.

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

DOK.KOD: YÖN.REK.20	YAYIN TAR: 25.03.2020	REV TAR: 06.12.2024	REV. NO: 02	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	---------------------	-------------	--------------

(3) Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve Üniversite arşivine devredilmesi gereken her tür malzeme Üniversite'ye aittir.

(4) Üniversite bünyesindeki tüm arşivlerin kontrol ve koordinasyonu ile Merkez Arşivi'nin yönetilmesi Yazı İşleri ve Kararlar Direktörlüğünün yetkisindedir.

### **Saklama Süreleri ve Dosya Planı**

**MADDE 6 - (1)** Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv belgesi niteliğini kazanan malzeme, Devlet Arşivleri Başkanlığının Üniversiteler Tespit ve Değerlendirme Formu'nda belirlemiş olduğu saklama sürelerin yanı sıra ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'nda belirlenmiş olan süreler de dikkate alınarak Arşiv Saklama Planı'na göre arşivde muhafaza edilir.

(2) Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planında ve Devlet Arşivleri Başkanlığının yayımlanmış olduğu saklama sürelerinde belirtilmeyen evrak saklama süreleri Rektörlük tarafından belirlenir.

(3) İş ve işlemler sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteri Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre yapılır.

<b>Fenerbahçe Üniversitesi</b>		
<b>Arşiv Saklama Planı</b>		
<b>Malzemenin Adı ve Konusu</b>	<b>Saklama Süresi (Kurum Arşivi)</b>	<b>İşlem</b>
Mütevelli Heyet, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte, MYO, Enstitü Kurulu Karar Defterleri ve Ekleri, Birimin Yönetim Kurulu ve Birimin Kurul Karar Defterleri ve Ekleri	Süresiz	Merkez Arşivi'nde saklanır.
Kuruluş Dosyaları; Fakülte, Bölüm, Ana Bilim Dalı, Enstitü, Araştırma ve Uygulama Merkezi, Yüksek Okulların Açılması veya Kapatılması ile ilgili Yazışmaların Bulunduğu Dosyalar	Süresiz	Merkez Arşivi'nde saklanır.
Rektörlükçe Hazırlanan Üniversite Yıllık Faaliyet Raporları, Akademik Kurul Kararları	10 yıl	Merkez Arşivi'nde saklanır.
Denetleme Raporları	Süresiz	Merkez Arşivi'nde saklanır.

DOK.KOD: YÖN.REK.20	YAYIN TAR: 25.03.2020	REV TAR: 06.12.2024	REV. NO: 02	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	---------------------	-------------	--------------

Sınav Evrakı	2 yıl	İmha edilir.
İntibaklar, Devam/Devamsızlık, Nakil, Kayıt Dondurma ve Kayıt Silme, Sınav Sonuçları	10 yıl	Merkez Arşivi'nde saklanır.
Disiplin Kurulu Kararları	15 yıl	Merkez Arşivi'nde saklanır.
Öğrenci Dosyaları, Öğrenci Tezleri (Lisans ve Lisansüstü Tezleri), Mezuniyet İşleri Diploma Defteri	Süresiz	Merkez Arşivi'nde saklanır.
Staj İşlemleri	2 yıl	İmha edilir.
Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşleri, Yabancı Öğretim Üyeleri Dosyası	Süresiz	Merkez Arşivi'nde saklanır.
Öğretim Elemanı Değişim Programları	Süresiz	Merkez Arşivi'nde saklanır.
Araştırma Projeleri	Süresiz	Merkez Arşivi'nde saklanır.

(4) İşlemi tamamlanmış ve saklama süresini doldurmuş belgelerin EBYS'den de tasfiye edilmesi esastır.

### **Koruma Yükümlülüğü**

**MADDE 7 - (1)** Rektörlük arşivlerin, arşiv malzemelerinin ve arşivlik malzemelerin güvenliğinin sağlanması için gerekli her türlü tedbiri alır.

### **Arşiv Malzemesinin Gizliliği ve Yararlanma Hakkı**

**MADDE 8 - (1)** Birimlerin elinde bulunan ve “gizli” ibaresi taşıyan arşiv belgesinin gizliliği Üniversite arşivine geçtikten sonra da devam eder.

(2) “Gizli” ibareli belgeler, görevli personel tarafından doğrudan arşiv sorumlusuna, gizlilik ilkelerine riayet edilerek teslim edilir. “Gizli” ibareli malzemelere erişim, Rektörlük veya ilgili birim yönetimi tarafından yazılı olarak yetkilendirilmiş personel ile sınırlıdır.

(3) Arşiv görevlilerinin, Türü ve niteliği ne olursa olsun arşiv belgeleri hakkında Üniversite veya birim yönetimince yetkilendirilmiş kişiler hariç olmak üzere gerçek veya tüzel kişilere yazılı veya sözlü bilgi verilmesi yasaktır.

(4) “Gizli” ibareli olmayan arşiv belgelerinden, yetkili birimlerin izni ile yararlanılabilir. Üniversite mensubu olmayanlar, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yazılı olarak başvurmaları halinde, Rektörlük onayı ile arşiv malzemelerinden yararlandırılabilir.

(5) Arşiv belgeleri, Rektörlüğün izni olmaksızın kurum dışına çıkarılamaz.

(6) Arşiv Belge/Dosya İstek Formu (Ek-1) doldurulmaksızın Üniversite arşivinden herhangi bir malzeme ödünç verilemez.

DOK.KOD: YÖN.REK.20	YAYIN TAR: 25.03.2020	REV TAR: 06.12.2024	REV. NO: 02	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	---------------------	-------------	--------------

- (7) Arşivden belge ödünç verme süresi yedi gündür. Bu süre, geçerli gerekçe gösterildiği takdirde uzatılabilir. Arşiv belgesini bu süre içinde teslim etmeyen kişiler hakkında idarî işlem başlatılır.
- (8) Arşiv belgesine zarar verenler, kurum malına zarar vermiş sayılırlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Arşiv Malzemelerinin Ayıklanması, Devri ve İmhası

#### Birim Arşivindeki Malzemelerin Ayıklanması, Devri ve İmhası

**MADDE 9** - (1) Arşiv Saklama Planı ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'nda belirtilen saklama süresinin sonunda, birim arşivinde bulunan ilgili malzemeler birim arşiv sorumlusu tarafından birim yöneticisinin gözetiminde ayıklanır. Ancak, iş akışında aktif olarak kullanılanlar belirli bir davaya konu olanlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde saklanması gereken arşiv malzemeleri aktif kullanım değeri ortadan kalkmadıkça veya ilgili dava sona ermedikçe ya da mevzuatta belirlenen süreler dolmadıkça ayıklanmaz. Bunların dışında kalan arşiv malzemelerinin ayıklanma işlemleri, Arşiv Saklama Planı'nda belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır.

(2) Ayıklanan arşiv malzemelerinden Üniversite arşivine devredilecek olanlar her yıl Ocak ayının sonuna kadar, birim yöneticisinin sorumluluğunda ve eksiksiz bir şekilde Üniversite arşivine devredilir. Malzemelerin devredilmesinde “Üniversite Arşivi Devir-Teslim ve Envanter Formu”(Ek-2) malzemelere sıra numarası verilerek doldurulur. Form, birim yöneticisinin onayı ile uygulanır. İki nüsha hazırlanan formun bir nüshası birimde kalır, diğer nüshası devredilecek arşiv malzemeleri ile birlikte Rektörlüğe teslim edilir. Her iki form da ilgili arşivlerde süresiz saklanır.

(3) Üniversite arşivine devredilen malzeme, “Üniversite Arşivi” damgası ile damgalanır. Damga, evrakların ön yüzünün sol üst köşesine, defterlerin iç kapağının ön yüzünün sol üst köşesine ve defterlerdeki belgelerin ilk sayfasının sol üst köşesine basılır. Bunlar dışında kalan arşiv malzemesine ise yapışkan etiket üzerine basılmış damga tatbik edilir.

(4) Birim arşivlerinde imhasına karar verilen arşiv belgeleri, “Arşiv İmha Formu” (Ek-3) düzenlenerek 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak imha edilir.

#### Üniversite Arşivindeki Malzemelerin Ayıklanması ve İmhası

**MADDE 10** - (1)Üniversite arşivinde ayıklama ve imha işlemi, 10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği 19. Maddesine uygun gerçekleştirilir.

(2) Komisyon arşivde gerekli ayıklama ve tasnif işlerini, arşiv ilkelerine uygun olarak yapar. İmha için ayrılan malzemeler, arşiv imha formu iki nüsha halinde düzenlenerek kayıt altına alınır. Formda, imha edilecek malzemenin üretildiği birim, ilgi, sayı ve tarih bilgisi, içeriği, varsa sıra numarası ve dosya planına ilişkin bilgilere yer verilir. Arşiv imha formunda Arşiv Ayıklama ve

DOK.KOD: YÖN.REK.20	YAYIN TAR: 25.03.2020	REV TAR: 06.12.2024	REV. NO: 02	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	---------------------	-------------	--------------

İmha Komisyonu üyelerinin imzası bulunur. Form, genel sekreterin ve rektörün onayı ile gerçekleşir. İmhasına karar verilen malzemeler genel sekreterin gözetimi altında Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından uygun tekniklerle, tekrar kullanılmayacak veya yararlanılmayacak şekilde imha edilir. Arşiv imha formları Üniversite arşivinde süresiz olarak saklanır.

(3) Gizli veya mevzuat çerçevesinde özel önem taşıyan arşiv malzemelerinin imha işlemleri, ilgi mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılır.

(4) Arşivlerin malzemelerinin ayıklanması, tasnifi, devri ve imhasına ilişkin örnek formlar Direktörlük tarafından elektronik ortamda hazırlanarak birimlere dağıtılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürütme ve Yürürlük**

#### **Yürürlük**

**MADDE 11 -** (1) Bu yönerge, Senato tarafından onaylanmasını müteakip Mütevelli Heyet Başkanının bütçe onayı sonrasında yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 12 -** (1) Bu yönerge hükümlerini rektör yürütür.

DOK.KOD: YÖN.REK.20	YAYIN TAR: 25.03.2020	REV TAR: 06.12.2024	REV. NO: 02	HİZMETE ÖZEL
---------------------	-----------------------	---------------------	-------------	--------------