

08.12.2020 tarihli 2020/226-3 numaralı Senato Kararı ve 05.01.2021 tarihli 183-4 numaralı Müteveli Heyeti kararları ile kabul edilmiştir.

İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ ARŐIV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönergenin amacı, İstanbul Ticaret niversitesine bağlı Rektörlük, Fakülte, Enstitüler, Araştırma Merkezleri ve İdari Birimlerin bilgi ve belgelerinin arşivlenmesine, İstanbul Ticaret Üniversitesi Merkez Arşivi'ne teslimine, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönerge, İstanbul Ticaret niversitesi bünyesindeki tüm birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – 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 - Bu yönergede geçen;

- a) İstanbul Ticaret Üniversitesi Merkez Arşivi: İstanbul Ticaret niversitesine bağlı birimler ile bu birimlerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan; yasal, ekonomik ve yönetimsel 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 Ticaret niversitesine 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 Ticaret niversitesine bağlı birimler tarafından üretilen, zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan, yönetimsel, ekonomik, yasal ve bilgisel değere sahip evrakı,
- d) Arşiv Malzemesi: İstanbul Ticaret Üniversitesi Rektrlğine ait olan ve iş akışında artık yararlanılmayan ve kurumsal değeri dolayısıyla İstanbul Ticaret 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,

e) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin kullanılmasını sağlayan Elektronik Belge Yönetimi Sistemini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

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

Evrakın Elektronik ve Fiziksel Olarak Arşivlenmesi

MADDE 5 - (1) İstanbul Ticaret Üniversitesinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde ve dosyalama ile belgelerin elektronik olarak arşivlenmesi sağlanır.

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

(3) EBYS' ye girişi yapılan evrakın bir nüshası fiziksel ortamda geldiği kurumların başlığını taşıyan klasörlerde saklanır.

(4) İstanbul Ticaret Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve İstanbul Ticaret Üniversitesi Arşivine devredilmesi gereken her tür malzeme İstanbul Ticaret Üniversitesine aittir.

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

Saklama

MADDE 6 - (1) İstanbul Ticaret 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 Ticaret 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 Ticaret Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilecek belgeler, devir prosedürüne uygunluk kontrolünden geçirildikten sonra İstanbul Ticaret 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,
- d) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,
- e) 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 Ticaret Üniversitesine 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 Komisyonu

MADDE 10 - (1) İstanbul Ticaret Üniversitesi Birim ve Merkez Arşivinde gerçekleştirilecek dijitalleştirme işlemlerinde dijitalleştirilecek belgelerin belirlenmesi ve dijitalleştirme sürecinin planlanması amacı ile komisyon kurulması gerekmektedir. Komisyon kurulması ve komisyon kararlarının uygulanması üst yöneticinin veya yetki verdiği yöneticinin onayı ile olur.

(2) Komisyon, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu birim amiri veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşiv biriminden görevlendirilecek bir personel, belgeleri dijitalleştirilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek iki personel ile bilgi işlem faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu birim amiri tarafından görevlendirilecek bir personel olmak üzere en az beş üyeden oluşur. İhtiyaç halinde ilave üye görevlendirilebilir.

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 ve dijitalleştirme süreci Komisyon tarafından belirlenir. Sürekli saklanacaklar veya bir hizmetin yürütülmesinde sık kullanılacak olanlar dijital ortama aktarılabilir. Bir hizmetin yürütülmesinde kullanılmayanlar ve saklama süresi tamamlandığında imha edilecekler dijitalleştirilmez.

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

(4) 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.

(5) 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

İstanbul Ticaret Üniversitesi Merkez Arşivi ve Birim Arşivlerinden Yararlanma

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

(2) İstanbul Ticaret 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 Ticaret Üniversitesi Rektörlüğü onayı ile yapılır.

(3) Gizli belgeler, Arşive teslim edildiklerinde, kendileri için hazırlanan özel bölümlerde korunur. Bu belgelere erişim, İstanbul Ticaret 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 Ticaret Üniversitesi Rektörlüğüne 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, İstanbul Ticaret Üniversitesi Rektörlüğü tarafından verilir.

(2) İstanbul Ticaret Üniversitesine 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, İstanbul Ticaret Üniversitesi Rektörlüğü tarafından verilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Ayıklama ve İmha

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

(2) 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 hazırlanır.

(3) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir ve bu tutanak İstanbul Ticaret Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından imzalanır.

(4) 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.

(5) İstanbul Ticaret Üniversitesi Rektörlüğüne onaylanan evrak imha listeleri İstanbul Ticaret Üniversitesi Merkez Arşivi tarafından sürekli saklanır.

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

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

İstanbul Ticaret Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu

MADDE 18 - (1) İstanbul Ticaret Üniversitesi Merkez Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amiri başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişiden oluşan "İstanbul Ticaret Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

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

(3) Arşivde yapılan ayıklama işlemi sonucunda Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'na sunulan Evrak İmha listesi hazırlanarak nihai karar verilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 19 - Bu Yönerge Mütevelli Heyet tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 - Bu yönerge hükümlerini İstanbul Ticaret Üniversitesi Rektörü yürütür.