

**T. C.**  
**İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ**  
**ARŞİV YÖNERGESİ**  
*(Kabulü 08.06.2022 tarih ve 8-5 sayılı Senato Kararı)*

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı, akademik ve idari birimlerin elinde bulunan arşiv belgesi ve arşivlik belgelerin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını sağlamak, gerekli şartlar altında korunmalarını temin etmek ve arşivlik belgelerin birim arşivlerine ve sonrasında Arşiv Müdürlüğü'ne teslimine, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasına; muhafazasına lüzum görülmeyen belgenin ayıklanma ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir. Ayrıca, bölüm, birim arşivleri ve Arşiv Müdürlüğü'nün genel yapısını, çalışma yöntemlerini düzenlemektir.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge, 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede bulunan;

- a) **Arşiv:** Kamu, özel kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,
- b) **Arşiv belgesi:** Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuat 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:** İstanbul Gelişim Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen, süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,
- d) **Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu (AAİK):** Birim ve Arşiv Müdürlüğü sorumlularından en az beş kişiden oluşturulan komisyonu,
- e) **Arşiv Müdürlüğü:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulan birimi,
- f) **Ayıklama:** Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına

- ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemini,
- g) **Belge:** Kamu, özel kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,
- h) **Belge yöneticisi:** Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi,
- i) **Belge yönetimi:** Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü,
- j) **Standart Dosya Planı (SDP):** Arşivlerdeki belgelerin (yazılı ve e-ortam) belli bir standarda, yere ve süreye göre saklanmasını sağlayan planı,
- k) **Birim:** İstanbul Gelişim Üniversitesi'ne bağlı akademik (Fakülte/Enstitü/YO) ve idari (Genel Sekreterlik/Daire Başkanlıkları/Rektörlüğe bağlı birimler) kurumsal yapılarını,
- l) **Birim arşivi:** İstanbul Gelişim Üniversitesi'ne bağlı birimler ile bu birimlerde üretilen, Kamu, özel kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin SDP'ye uygun şekilde saklandığı arşivi,
- m) **Birim Arşivi Ayıklama Komisyonu (BAAK):** Birim arşiv sorumlularından en az üç kişiden oluşturulan komisyonları,
- n) **Dijitalleştirme:** Kâğıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,
- o) **Dosya kodu:** Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal, alfa-nümerik tanımlamayı,
- r) **Dosya planı:** Belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesi ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfa-nümerik ve benzeri simge türlerine göre adlandırılan sınıflamayı,
- s) **Dosyalama:** Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemini,
- t) **Elektronik Belge Yönetim Sistemi:** Birimlerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden, idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
- u) **İmha:** İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini,
- v) **Rektör:** İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörünü,
- y) **Senato:** İstanbul Gelişim Üniversitesi Senatosunu,
- z) **Standart dosya planı:** Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını,
- aa) **Tasnif:** Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,

- bb) **Üstveri:** Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini,  
cc) **Vaka dosyası:** Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Belgelerin Korunması, Belge Yöneticileri, Belgelerin Gizliliği ve Arşivlerden Yararlanma ile Arşivlerin Oluşturulması

#### Belgelerin Korunması

##### MADDE 5- (1) Yetkililer;

- a) Elleri bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,  
b) Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden, sorumludur.

#### Belge Yöneticileri ve Arşiv Personeli

**MADDE 6-** (1) Yetkililer, kurumlarının belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak “Kurum Belge Yöneticileri” ile her birim için “Birim Belge Yöneticileri”ni belirler. İhtiyaç halinde alt birimler için de “Belge Yöneticisi” belirlenebilir.

- (2) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin, bu Yönerge hükümleri ile arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.  
(3) Belge yönetimi ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde mesleki eğitim almış olanlara öncelik verilir.  
(4) Yetkililer, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler alır.

#### Belgelerin Gizliliği ve Gizliliğin Kaldırılması

**MADDE 7-** (1) İşlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi olan veya gizli kabul edilen ve halen bu özelliklerini koruyan belgeler gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza eder.

(2) Gizlilik dereceli arşiv belgesi, Arşiv Müdürlüğü'ne geçtikten sonra da gizli kalır. Gizli dereceli arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılması, ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Rektörlüğün onayına sunulur. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, “... tarih ve ... sayılı yazıyla gizliliği kaldırıldı” ibaresi düşülür.

(3) Birim ve Kurum Arşivlerinde arşiv belgelerinin toplanması ve muhafazasından sorumlu tüm görevlilerin, ellerinde bulunan belgeler hakkında açıklamada bulunmaları, bilgi/belge vermeleri yasaktır.

(4) Gizli belgeler birimler tarafından bizzat Kurum/Birim Belge Yöneticisine gizlilik ilkeleri içerisinde teslim edilir. Bu belgelere erişim arşiv sorumlusu ve Rektörlük tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

### **Arşivlerden Yararlanma**

**MADDE 8-** (1) Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir.

(2) Arşivlerden belge talebi, bu Yönergenin ekinde yer alan (EK:1) “Belge/Dosya İstek Formu” düzenlenmek suretiyle yapılır.

(3) Arşivlerden alınan dosyalar inceleme sonunda bir hafta içerisinde geri verilir. Belirlenen sürenin yeterli olmadığı durumlarda süre uzatılabilir. Elindeki belgeyi bir hafta içinde veya verilen ek süre dolduktan sonra iade etmeyenlere uyarıda bulunulur.

(4) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı hiç bir sebeple, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilemez. Ancak Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

(5) Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma talepleri ise birim amirinin izni alınmak kaydıyla Arşiv Müdürlüğü yöneticisi marifetiyle yapılır.

### **Arşivlerin Oluşturulması**

**MADDE 9-** (1) İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörlüğü birimlerde belirli bir süre saklayacakları arşivlik belge için “Birim Arşivleri”ni, arşiv belgesini teslim almak, saklamak, değerlendirip muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklanma yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmak amacıyla “Arşiv Müdürlüğü”nü kurar.

(2) Birimler, ihtiyaç halinde güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgelerin belirli bir süre muhafaza edileceği bölüm arşivlerini oluşturabilir.

(3) Arşiv mekânlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde TS13212 numaralı “Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi” standardı dikkate alınır.

(4) Belgelerin, Kurum ve Birim arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, SDP'de belirtildiği şekilde uygulanır. Arşiv belgesinin saklama süresi Birim Arşivlerinde ve Arşiv Müdürlüğü'nde Standart Dosya Planında belirtilen sürelerdedir.

(5) Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi ve belge; erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde elektronik arşivlerde tutulur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Dosyalama İşlemleri**

#### **Belgelere Dosya Kodu Verilmesi**

**MADDE 10-** (1) Dosya kodu, Standart Dosya Planına göre dosya planına göre belirlenir.

(2) Belge, birden çok konuyu ihtiva etmesi durumunda yazının dosya kodu olarak ağırlıklı olan konuya ait dosya kodu tercih edilir. Bu gibi durumlarda yazının bir örneği ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilir.

(3) Gelen belgelerin ihtiva ettiği dosya kodları, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalanmasında doğrudan referans alınmaz.

- (4) Dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla farklı bir dosya kodu verilemez.
- (5) Elektronik belge yönetim sistemlerinde dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur.

### **Belgelerin Dosyalanması**

**MADDE 11-** (1) Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecektir vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.

(2) Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandırıldığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.

(3) Aynı dosya kodunu taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise coğrafik, alfabetik veya kronolojik dosyalama yapılabilir.

(4) Kendi özel koduyla açılan dosya/klasörlerde az sayıda belge birikmesi halinde, bu dosya/klasördeki belgeler, dosya kodunun bağlı olduğu üst dosya seviyelerinde veya “Genel” adlı dosya/klasörlerde birleştirilir. Birleştirme yapılan dosya/klasörlerin dosya etiketleri, yapılan işlem dikkate alınarak yeniden düzenlenir.

(5) Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK:2) “Dosya/Klasör İçerik Listesi” hazırlanarak konulur.

(6) Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütünüünün en son işlem gören belgesi dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.

(7) Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.

(8) Dosya kodları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir.

(9) Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

### **Dosya Etiketleri**

**MADDE 12-** (1) Dosya/klasör üzerinde, bu Yönergenin ekinde (EK:3) örnekleri yer alan “Dosya/Klasör Etiketleri”nde, “kurum adı/logosu”, “birim adı/kodu”, “dosya kodu”, “konu adı”, “yılı” ve varsa “özel bilgi/özel kod” gibi unsurlar bulunmalıdır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Belge Devir İşlemleri**

### **Arşivlere Devredilecek Belgelerin Hazırlanması**

**MADDE 13-** (1) Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk kontrolünde;

a) Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak

dosyalanıp dosyalanmadığı,

b) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,

c) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapıp yapılmadığı,

ç) Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,

d) Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı, kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.

(2) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan dosya/klasör etiketi üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır. Gizlilik dereceli dosya/klasörler, arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tâbi tutulur.

(3) Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ve birim belge yöneticisi ile müştereken yapılır.

(4) Elektronik belge yönetim sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, belge yöneticisi tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır.

### **Belgelerin Arşivlere Devri**

**MADDE 14-** (1) İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.

(2) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan materyal ve kişisel evraklar ile bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form ve dokümanlar arşivlere devredilmez.

(3) Belgelerin devir işlemlerinde, birimlerle mutabakat sağlanarak belirli bir sıra uygulanır.

(4) Devir işlemleri bu Yönergenin ekinde yer alan (EK:4) "Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu"na kaydedilerek yapılır.

(5) Birim arşivlerinde saklama sürelerini dolduran her türlü evrak Standart Dosya Planında belirtilen sürelerle uygun olarak saklanmak üzere Arşiv Müdürlüğü'ne devredilir.

### **Arşivlerde Düzenleme**

**MADDE 15-** (1) Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.

(2) Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.

(3) Dosya/klasörler, bir yerleşim planı dâhilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır.

(4) Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.

(5) Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

(6) Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.

(7) Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri

kurularak yerleştirme işlemi yapılır.

(8) Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

### **Başkanlığa Devredilecek Arşiv Belgelerinin Hazırlanması ve Teslimi**

**MADDE 16-** (1) Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'ndan teslim alınmak üzere talep edilen arşiv belgeleri Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 16. maddesi doğrultusunda hazırlanarak teslimi yapılır.

(2) Başkanlığa devredilmek üzere hazırlanan arşiv belgeleri, bu Yönergenin ekinde yer alan (EK:4) "Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu"na kaydedilerek, devir tarihi ve şekli belirlenmek üzere Başkanlığa bildirilir. Devredilecek belgeler Başkanlıkça yerinde incelenebilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Ayıklama ve İmha İşlemleri**

#### **Arşivlerde Ayıklama ve İmha**

**MADDE 17-** (1) Ayıklama ve imha işlemleri, AAİK tarafından SDP'ye göre ve bu yönergede belirtilen ilkeler doğrultusunda Arşiv Müdürlüğü'nce yapılır. Ayıklama işlemleri Birim Arşivi tarafından yapılır. İmha edilmesi gereken belgeler Arşiv Müdürlüğü'ne devredilir.

(2) Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

(3) Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak 21. madde hükümleri saklıdır.

(4) e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağılı olarak, bu Yönerge hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

#### **Ayıklama İşlemine Tâbi Tutulmayacak Belgeler**

**MADDE 18-** (1) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz.

#### **Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması**

**MADDE 19-** (1) Arşiv Müdürlüğü'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağılı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.

(2) Birim arşivinde yapılacak ayıklama işlemleri için; birim amirinin belirleyeceği 3 kişiden oluşmak üzere Birim Arşivi Ayıklama Komisyonu kurulur.

(3) Birimlerin imha işlemleri yapılırken, imha işlemleri yapılan her birimden iki temsilci komisyona dâhil edilir.

(4) Her akademik yılın başında arşiv komisyonları güncellenir.

### **Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları**

**MADDE 20-** (1) Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar.

(2) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanması karar verilmiş sayılır.

(3) İmhası reddedilen belgeler sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden değerlendirilir.

### **İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve Kesinlik Kazanması**

**MADDE 21-** (1) İmha edilecek belgeler için bu Yönerge ekinde yer alan (EK:5) “İmha Listesi” hazırlanır. Aynı tür ve vasıfları haiz belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenebilir.

(2) İmha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. İki nüsha olarak hazırlanır.

(3) Hazırlanan imha listeleri;

a) Merkez teşkilatlarında, Başkanlığın uygun görüşü alındıktan sonra, kurum ve kuruluşun en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip,

b) Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise Arşiv Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, bu birimlerin en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip, kesinlik kazanır.

(4) Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtilir.

(5) Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

(6) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.

(7) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge süresiz muhafaza edilir.

### **İmha Şekilleri**

**MADDE 22-** (1) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

(2) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

### **Belgelerin Dijitalleştirilmesi**

**MADDE 23-** (1) İşlem görmek üzere kâğıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması amacıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dâhil edilir.

(2) Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur.

(3) Yetkililer, gerekli görüldüğü durumlarda ellerinde bulunan kâğıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek gayesiyle dijitalleştirebilirler.

(4) Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyip de imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tâbi



tutulmaz.

(5) Dijital görüntüler ile görüntülere ait üstverilerin ilişkisi korunur.

(6) Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde TS13298 numaralı “Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi” standardı dikkate alınır.

### **Dosya Planları ve Saklama Planları**

**MADDE 24-** (1) Yetkililer; dosya planları ile saklama planlarını, Arşiv Müdürlüğü Birimi koordinesinde hazırlamakla yükümlüdürler.

(2) Dosya planları, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planları ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.

(3) Dosyalama işlemlerinde “Standart Dosya Planı”nın uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır.

### **Yönetim**

**MADDE 25 -** (1) Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen arşiv belgesi, SDP'de belirtilen saklama sürelerine göre birim arşivlerine, sonra Arşiv Müdürlüğü Birimi'ne teslim edilir. Arşiv Müdürlüğü Birimi, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde çalışmalarını yürütür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürütme**

**MADDE 26 -** (1) Bu Yönerge İstanbul Gelişim Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürürlük**

**MADDE 27 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Gelişim Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **EKLER:**

[\*\*EK 1 BELGE DOSYA İSTEK FORMU\*\*](#)

[\*\*EK 2 DOSYA KLASÖR İÇERİK LİSTESİ\*\*](#)

[\*\*EK 3 DOSYA SIRTLIĞI\*\*](#)

[\*\*EK 4 ARŞİV BELGESİ DEVİR TESLİM VE ENVANTER FORMU\*\*](#)

[\*\*EK 5 İMHA LİSTESİ - İMHA TUTANAĞI\*\*](#)