**KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ**

**ARŞİV YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu Yönergenin amacı, akademik ve idari birimlerin iş ve işlemleri sonucunda oluşan ve elinde bulunan arşiv belgesi ve arşivlik belgelerin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının teminini ve arşivlik belgelerin birim arşivlerine ve sonrasında Üniversite arşivine teslimini, bilimsel ve yönetimsel amaçlı kullanılmasını; muhafazasına lüzum görülmeyen belgenin ayıklanma ve imhasını içeren usul ve esasları belirlemektir. Ayrıca birim arşivleri ve Üniversite arşivinin genel yapısını, çalışma yöntemlerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2**– (1) Bu Yönerge, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi bünyesindeki tüm akademik ve idari birimlerin arşiv hizmetlerinin yürütülmesine dair hükümleri kapsar.

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

**MADDE 4** – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Arşiv: Kamu kurum ve kuruluşlarıyla 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 ve üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi , estetik, biyografik, jeolojik 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: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

ç) Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu (AAİK): Üniversite arşiv sorumlularından en az beş kişiden oluşturulan komisyonu,

d) 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,

e) Belge: Kamu 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,

f) Belge yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi,

g) Belge yönetimi: Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü,

ğ) Belge Saklama Planı (BSP): Arşivlerdeki belgelerin (yazılı ve e-ortam) belli bir standarta, yere ve süreye göre saklanmasını sağlayan çizelgeyi (EK-6)

h) Birim: Üniversiteye bağlı akademik ve idari kurumsal yapıları,

ı) Birim arşivi: Üniversiteye bağlı birimler ile bu birimlerde üretilen, kamu kurum ve kuruluşlarıyla 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 BSP’ye uygun şekilde saklandığı arşivi,

i) Dijitalleştirme: Kâğıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,

j) Dosya kodu: Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal, alfa-nümerik tanımlamayı,

k) 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,

l) Dosyalama: Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemini,

m) Elektronik belge yönetim sistemi: Birimlerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden, idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

n) 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,

o) Rektör: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörünü,

ö) Senato: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Senatosunu,

p) Standart dosya planı (SDP): Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan ve web sitesinde yayımlanan “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Stantart Dosya Planını”,

r) Tasnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,

s) Üniversite: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesini,

ş) Üniversite arşivi: Üniversiteye bağlı birimler ile bu birimlerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan; kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan yasal, ekonomik ve yönetimsel nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan evrakın, belge yönetim sistemi gereğince, BSP’ye uygun şekilde kurumda saklandığı arşivi,

t) Yetkililer: Kurum ve/veya ilgili birim yetkilisini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Belgelerin Korunması, Belge Yöneticileri, Kurum ve Birim Arşivlerinin Oluşturulması, Belgelerin Gizliliği ve Arşivlerden Yararlanma**

**Belgelerin korunması**

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

a) Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz, her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunması ile 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) Üniversite, kurumun ve birimlerinin belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak “Kurum Belge Yöneticileri”ni ve her birim için “Birim Belge Yöneticileri”ni belirler. İhtiyaç halinde alt birimler için de “Belge Yöneticisi” belirlenebilir.

(2) Yetkililer, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin bu Yönerge hükümleri ile arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve sayıda personeli görevlendirir. Ayrıca belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler alır.

**Arşivlerin oluşturulması**

**MADDE 7-** (1)Üniversite arşivi ve birim arşivlerinin oluşturulması ile ilgili genel hususlar aşağıdaki gibidir:

a) Üniversite, birimlerde belirli bir süre saklayacağı arşivlik belge için birim arşivlerini, arşiv belgesini teslim almak, saklamak, değerlendirip muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklanma yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmak amacıyla üniversite arşivini kurar.

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

c) Üniversite bünyesinde üretilen veya temin edilen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olabilecek belgeleri belge saklama planına göre muhafaza etmek üzere birimler, birim arşivlerini oluşturur.

ç) Üniversite arşivi ve birim arşivlerinde belgeler, belge saklama planı sürelerine göre ilgili arşivlerde muhafaza edilir.

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

e) Devlet arşivine gidecek arşiv belgesi Üniversite Arşivinden gönderilir.

**Belgelerin gizliliği ve gizliliğin kaldırılması**

**MADDE 8**- (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, Üniversite arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Gizlilik dereceli arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılması, ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Rektörün onayına sunulur. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, “… tarih ve … sayılı yazıyla gizliliği kaldırıldı” ibaresi düşülür.

(3) Üniversite arşivi ve birim 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 Belge Yöneticileri”ne gizlilik ilkeleri içerisinde teslim edilir. Bu belgelere erişim arşiv sorumlusu ve Rektörlük tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

**Arşivlerden yararlanma**

**MADDE 9**- (1) Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla kendi birimine ait belgelerini birim ya da Üniversite arşivlerindenalabilir. 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 süresi dolduktan sonra iade etmeyenlere uyarıda bulunulur. Bu kişilere Rektör onayı alınmadan bir daha ödünç belge verilmez.

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

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

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

(7) Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt düzenli bir şekilde tutulur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Dosyalama İşlemleri**

**Belgelere dosya kodu verilmesi**

**MADDE 10**- (1) Dosya kodu, SDP’ye göre dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir.

(2) Belgenin 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 üstveri 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 sürecek vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.

(2) Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı 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 yönergenin ekinde yer alan (EK-2) “Dosya/Klasör İçerik Listesi” hazırlanarak konulur.

(6) Dosya/Klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütününün 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, görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

**Dosya etiketi**

**MADDE 12**- (1) Dosya/klasör üzerinde, bu Yönergenin ekinde (EK-3) örnekleri yer alan “Dosya/Klasör Etiketi”nde, “kurum adı/logosu”, “birim adı/kodu”, “dosya kodu”, “dosyanın konusu”, “dosyanın yılı” ve varsa “özel bilgi alanı/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 yapılıp 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 BSP’de belirtilen sürelere uygun olarak saklanmak üzere Üniversite arşivine 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.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Ayıklama ve İmha İşlemleri**

**Ayıklama ve imha**

**MADDE 16**- (1) Ayıklama ve imha işlemleri, AAİK tarafından BSP’ye göre ve bu Yönergede belirtilen ilkeler doğrultusunda üniversite arşivinde ayıklanır, imha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir. Birim arşivlerinde imha işlemleri yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

(2) Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. (Ancak bu Yönergenin 20 nci madde hükümleri saklıdır.)

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

**Ayıklama işlemine tâbi tutulmayacak belgeler**

**MADDE 17-** (1) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve BSP’ye 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 imha komisyonlarının oluşturulması**

**MADDE 18-** (1) Üniversite arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerinin yürütülmesi için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin 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 kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.

(2) BSP doğrultusunda birim arşivinde bulunan evraklardan Üniversite arşivine gönderilecek evrakların tespiti için birim amirinin belirleyeceği en az iki kişiden oluşmak üzere Birim Arşivi Ayıklama Komisyonu kurulur.

**Ayıklama ve imha komisyonlarının çalışma esasları**

**MADDE 19-** (1) Ayıklama ve imha 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 saklanmasına karar verilmiş sayılır.

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

**İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması**

**MADDE 20- (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 imha komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanarak iki nüsha olarak hazırlanır.

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

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

(5) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.

(6) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge 10 (on) yıl süreyle muhafaza edilir.

(7) Hazırlanan imha listeleri; Rektörlük makamı onayı ve Devlet Arşivleri Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra kesinleşir.

**İmha şekilleri**

**MADDE 21**- (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.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Belgelerin dijitalleştirilmesi**

**MADDE 22**- (1) İşlem görmek üzere kâğıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması maksadıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dahil 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 üst verilerin ilişkisi korunur.

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

(7) Belgelerin dijitalleştirilmesi Devlet Arşivleri Başkanlığınca belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

**Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporunun Hazırlanması**

**MADDE 23–** (1) Rektörlük (Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı), yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte yer alan Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu ile müteakip takvim yılının ocak ayında Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderir.

**Yürürlük**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönerge, Devlet Arşivleri Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 25**- (1) Bu Yönerge hükümlerini Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörü yürütür.

|  |  |
| --- | --- |
| **Yönergenin Kabul Edildiği**  **SENATO**  **Tarihi** **Toplantı Sayısı/Karar Sayısı** | |
| **27/07/2023** | **206-2023/82** |