



ARŞİV PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.8
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 6

1. AMAÇ

(1) Bu prosedürün amacı, Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nin arşivleme süreçlerine dair yükümlülüklerin standart bir şekilde yerine getirilmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

(1) Bu prosedür, Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesinde bulunan tüm birimlerin arşiv süreçlerini kapsar.

3. TANIMLAR

AFSÜ: Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi kısaltma kodunu,

Aktif Malzeme: Üniversiteye bağlı birimler tarafından günlük işleyle düzenli olarak yararlanılan ve bu nedenle üretildikleri birimlerde muhafaza edilen evrak ve diğer malzemeyi,

Arşiv: Üniversiteye bağlı birimler ile bu birimlerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan; yasal, ekonomik ve yönetsel nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan malzemenin; saklama süreleri dolduktan sonra ayıklanarak imha edildiği, kurumsal değeri dolayısıyla sürekli olarak kurumda saklandığı veya araştırma değerine sahip olanların sürekli saklanmak üzere muhafaza edildiği kurumsal arşivi,

Arşivlik Malzeme: Üniversiteye bağlı birimler tarafından üretilen, zaman ve işlem bakımından henüz arşiv malzemesi niteliği kazanmayan, yönetsel, ekonomik, yasal ve bilimsel değere sahip evrak ve diğer malzemeyi,

Arşiv Malzemesi: Üniversiteye ait olan ve iş akışında artık yararlanılmayan, kurumsal değeri dolayısıyla arşivde saklanan her türlü yazılı-basılı evrak, defter, resim, plan, proje, harita, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü kayıtları, her türlü elektronik, optik ve manyetik kayıt, baskı ve benzeri belgeler ile malzemeyi,

Arşiv Kayıt Sistemi (EBYS): Arşiv sisteminin kullanılmasını ve geriye dönük kayıtlara daha hızlı erişimi sağlayan, arşivlik işlevleri takip etmek ve yerine getirmek üzere hazırlanan kullanılan elektronik belge yönetim sistemini,

Genel Sekreter: Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Genel Sekreterini,

SGDB: Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kısaltma kodunu,

Üniversite: Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesini ifade eder.

Yönetmelik: Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

4. PERSONEL ve SORUMLULUK

(1) Bu prosedürün hazırlanmasından SGDB ve Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Yönetiminden Genel Sekreter; uygulanmasından ise tüm birimler sorumludur.



ARŞİV PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.8
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	2 / 6

5. UYGULAMA

5.1. Dosyaların Arşive Teslimi ve İçeriğinin Kontrolü Ve Kabulü

3473 sayılı kanun gereği hazırlanan Yönetmelik doğrultusunda birimlerin elindeki arşivlik belgeler; tarih ve sıra numaraları dikkate alınarak dosyalanır. Dosya İçeriği Döküm Formu oluşturularak arşiv sorumlusuna imza karşılığında teslim edilir. Arşive teslim edilen belgeler, hazırlanan form ile karşılaştırılarak kontrolü yapıldıktan sonra teslim alınır. Arşive gelen belgeler elektronik ortamda da kayıt edilir. Her dosyaya arşiv numarası verilir. Verilen arşiv numarası baz alınarak dosyalar arşiv dolaplarının içine soldan sağa doğru dizilir. Dosyalar arşiv planı doğrultusunda ait oldukları birim dikkate alınarak yerleştirilir.

5.2. Dosyaların Arşivden Çıkışı

Eğer bir çalışma için arşiv dosyaları incelenecekse; çalışmalarda esnasında gizlilik esas alınır. Her ne sebeple olursa olsun dosyaların asılları arşivden çıkarılamaz. Gerekli durumlarda fotokopileri aslı gibidir yaptırdıktan sonra yetkili kişilere Arşiv Evrakı İstem Formu ile teslim edilir. Yararlanılacak evrakın fotokopisi alınarak ilgili birim görevlisine teslim edilir. Dosya veya klasör olarak yararlanılacak ise Arşiv Evrak İstem Formu tanzim edilerek geçici olarak ilgili birim tarafından alınabilir. Dosyadaki evrak adedi kayıt edilir. Evrakın istem ve iade tarihi form üzerinde kayıt altına alınır. Gerekliğinde görülmek ve incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, yönetmeliğe uygun şekilde belirtilen kişi ve kurumlara verilir.

5.3. Arşive Yerleştirilen Dosyaların Korunması, Saklanması ve İmhası İle İlgili Usul ve Esaslar

Dokümanların teslim alınması, saklanması, lüzum halinde çıkarılması, imhası, evrakların saklanması için Resmi Gazete: 16.05.1988- 19816 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esas alınır. Arşive teslim edilen dosyalar yönetmelik doğrultusunda korunması için arşiv bölümünün havalandırma, klima ile iklimlendirme, ısı ve nem cihazları ile sağlanır. Günlük periyodlarla ısı ve nem kontrolü arşiv görevlisi tarafından yapılmaktadır. Arşiv malzemelerinin korunması amacı ile yönetmelik doğrultusunda yangın söndürme cihazı, 24 saat kamera sistemi ile izlenmekte, mikroorganizmalar ve haşarata karşı ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemleri yılda en az bir defa yapılmaktadır. Arşive, arşiv çalışanları ve kurum yetkililerin dışında kimse giremez. İmha edilmesine karar verilen evraklar birim yöneticisi oluru ile kurulan ayıklama ve imha komisyonu tarafından belirlenir. Bu komisyonun amacı:

- Muhafazasına lüzum kalmayan malzeme ile arşiv malzemesi ve arşivlik vasfını taşıyan malzemeyi birbirinden ayırmak.
- Arşivde gereksiz evrak ve malzemenin saklanmasını önlemek.
- İş kaybına mani olmak, istenen evrak ve malzemeye kolay ulaşmayı sağlamak.



ARŞİV PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.8
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	3 / 6

- Arşiv araç- gereç ve alanları için yapılacak masrafları azaltmak.
- Birimde saklanacak arşivlik malzemeyi tespit etmek.

5.4.Elektronik Ortamda (EBYS'de) Arşiv Kayıt Sistemi

Üniversite bünyesinde oluşturulan veya Üniversiteye dış paydaşlardan gönderilen belgelerin kayıtları EBYS'de muhafaza edilir. EBYS, ihtiyaç olması durumunda geriye dönük veri taramasında ilgili dokümana erişim sürecini hızlandırmak ve bu süreçteki işgücü kaybını önlemek bakımından önemlidir. EBYS kayıtları tamamlanan belgelerin asıl (fiziki) nüshaları, EBYS'nin kayıt sırasında konusuna göre belirlemiş olduğu konu/yer numarasına göre arşive kaldırılır. EBYS'de dokümanın türüne göre Gelen Evrak, Giden Evrak ve Kurum İçi Yazışma şeklinde üç ana başlıkta işlem yapılır.

5.5.Arşive Devredilmeyen Malzemelerin Kontrolü

Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve günlük iş akışı içerisinde sürekli olarak kullanılan materyal ve kişisel evraklar ile kitap, broşür ve benzeri malzemeler merkez arşivine devredilmezler. Bu dokümanlar ilgili birimlerin kontrolündedir.

5.6. Arşivden Yararlanma

Üniversite bünyesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, -gizli notlu belgeler hariç- tüm belgelerden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın onayıyla yararlanılabilir. Arşivden yararlanırken alınacak belgeler, yalnızca fotokopi olacaktır. Asıl (orijinal) nüshalar hiçbir surette arşiv dışına çıkarılamaz. Arşivden alınan (kopya) belgeler, yalnızca kurum içinde kullanılır. Arşiv belgeleri, izin alınmaksızın kurum dışına çıkartılamaz. Arşiv belgelerine zarar verenler, kurum malına zarar vermiş sayılırlar. Kurumun iş akışında kullanılmakta veya arşivde 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. Bu kanun kapsamında yararlanacak olanlar, Ek-2'te belirtilen Kurum Dışı Belge Talep Formu'nu doldurmak zorundadırlar. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında özel ve tüzel kişilerin arşivden yararlanmaları, Rektörlük bilgisi dâhilinde gerçekleştirilir.

5.7. Arşiv Malzemesinin Gizliliğinin korunması

Bu talimat hükümlerini uygulayacak olan, arşiv belgesinin toplanması ve muhafazasından sorumlu olan tüm görevliler, arşivde bulunan arşivlik malzeme ve arşiv malzemeleri hakkında açıklamada bulunamaz veya üçüncü şahıslara sözlü/yazılı bilgi aktaramazlar. Üretildikleri birimlerce gizli olduklarına karar verilen belgeler, arşive devredildikten sonra da gizliliklerini korurlar. Belgelerin gizlilik özelliğinin kaldırılması, ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda Rektörlüğün onayı ile gerçekleşir. Gizli belgelere erişim, sadece arşiv yöneticisi ve Rektörlükçe yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır. Rektörlük makamı, arşiv biriminde bulunan ve gizlilik özelliği taşıyan veya taşımayan her türlü belgeden yararlanır. Her birim, ihtiyaç halinde



ARŞİV PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.8
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	4 / 6

sadece kendi birimince düzenlenen gizli belgelerden yararlanabilir. Diğer birimlerin gizli belgelerinden yararlanmaları ise, Rektörlüğün izniyle gerçekleşir.

5.8.Arşiv Malzemesinin Kurum veya Yurt Dışına Çıkarılması:

Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan malzeme, arşivden veya buldukları yerden sergi, bilimsel ve kültürel faaliyet ve benzeri hiçbir amaç ve isim altında izinsiz olarak kurum veya yurt dışına çıkartılamaz. Kurum veya yurt dışına çıkış izni, Rektörlüğün tarafından geçici olmak kaydıyla verilir.

5.9.Ayıklama İşlemleri:

Akademik ve idari birimler tarafından, iş akışında aktif olarak kullanılanlarla, kanun ve diğer mevzuatlar çerçevesinde saklanması gereken malzeme, aktif kullanım değeri ortadan kalkmadıkça ve mevzuatta belirlenen süreler dolmadıkça ayıklanamaz. Bunun dışında kalan evrakın ayıklama işlemleri, Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'nda belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır ve bu hususta evrakı üreten birimlerin de görüşü alınır. Ayıklama işlemleri, arşiv görevlilerinin birim sorumlularıyla istişareleri sonucunda yapılır. Arşiv biriminde mali belgelerin saklama süreleri, Ticaret Kanunu'na göre on yıl, Vergi Usul Kanunu'na ve idari hükümlere göre beş yıldır. Belirtilen sürelerini doldurmamış mali belgeler üzerinde ayıklama işlemi uygulanamaz. Kurumsal yapılanmalardaki değişiklikler nedeniyle kapatılan birimlere ait eski malzemenin ayıklama işlemleri için kurulacak Arşiv Ayıklama-İmha Komisyonu, kapatılan birimin sorumluluklarını üstlenmiş birimden veya kapatılan birimin hizmet alanları hakkında bilgili olan görevli arasından seçilecek üyelerle kurulur. 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, Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'nda belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama işlemine tabi tutulamazlar.

5.10. İmha İşlemleri:

İmha işlemleri Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca alınacak karar doğrultusunda gerçekleşir. Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu üye tam sayısı 3'tür. Komisyon üyeleri arşiv personeli, ilgili birim sorumlusu ve Teknik Hizmetler Daire Başkanlığı temsilcisinden oluşur. Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre birimi, yılı, içeriği, biriminde aldığı tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl esas alınmak üzere ayrılarak tasnif edilir. İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir ve Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. Kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası, Arşiv Ayıklama-İmha Komisyonu'nun nihai kararı ve Rektörlüğün onayı ile yapılır. Ayıklanmaları



ARŞİV PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.8
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	5 / 6

ve imhaları onaylanan tüm malzemeler, üçüncü şahısların eline geçmeyecek şekilde imha edilir. 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 malzeme, Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'nda belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar imha işlemine tabi tutulamazlar. Rektörlükçe onaylanan evrak imha listeleri merkez arşivi tarafından süresiz saklanır. Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, çeşitli nedenlerle zamanında arşive intikal ettirilmeyen ve korunmasına gerek olmayan malzemeyi, arşive devredilmesinden sonra imha işlemine tabi tutar. İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılır. Bu işlem arşiv görevlilerinin denetiminde yapılır. Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, imha işlemlerinde tereddüt ettikleri noktalarda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşünü talep eder. Elektronik ortamda üretilen Ölçme ve Değerlendirme Evrakları, bilgi depolama cihazlarında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından önerilen ve Rektörlük tarafından onaylanan güvenlik önlemleri dâhilinde muhafaza edilir. Elektronik sınav, ders, proje ve benzeri evrakların saklama ve muhafaza süresi, üretildikleri akademik yıldan itibaren beş yıldır. Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile bu sürenin sonunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından imha işlemleri yapılır. Her yıl arşivde yapılan ayıklama işlemi sonucunda imhası talep edilen belgeler Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'na Evrak İmha Formu ile sunulur. İmha kararı komisyon tarafından verilir. İmhası reddedilen malzeme, sonraki dönemde Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yeniden değerlendirmeye tabi tutulur.

5.11. Arşiv Malzemelerinin Dosyalanması Sistemi:

Üniversiteye hitaben birim dışındaki kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından tanzim edilerek gönderilen dokümanlar gelen evrak sistemi kapsamında EBYS tarafından tanımlanan konu/yer numarasına göre arşivlenir. Gelen evrak kayıt işlemi tamamlanan dokümanın, ilgili birimlere yönelik bilgilendirme işlemi mail yoluyla yapılır. EBYS kullanıcıları, söz konusu bilgilendirmeyi sistem üzerinden takip eder. Bilgilendirme sonrası dosyalama işlemi gerçekleştirilir. Dosyalama işlemi, EBYS'de belirlenen konu numaraları doğrultusunda kutu, zarf ve evrak numaralarına göre yapılır. Arşiv kutuları dokümanların muhafaza edildiği zarfları; zarf numaralarına göre muhafaza etmek için kullanılır. Her kutu üzerinde doküman konu numarası yer alır. Zarflar ise, her dokümanın tüm kayıt işlemi tamamlandıktan sonra tarih ve evrak sayısına göre içerisine yerleştirildiği kraft kâğıttan imal edilmiş malzemedir. Her zarf üzerinde yıl kaydı ve ilgili evrakların konu numaraları yer alır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar



ARŞİV PROSEDÜRÜ

Belge No	AFSÜ.PR.8
Yayın Tarihi	22/09/2022
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	6 / 6

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

7. YÜRÜRLÜK ve REVİZYON

(1) Bu prosedür, Rektörlük Makamının onayı ile yürürlüğe girer. Bu prosedürün yürütülmesinden Rektör sorumludur.

Revizyon Numarası	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
-	-	İlk Yayın
001		