T.C

T.C. İSTANBUL ŞİŞLİ

MESLEK YÜKSEKOKULU

ARŞİV YÖNERGESİ

(Yüksekokul Kurul Tarihi: 29/06/2024; Karar Sayısı: 2024/08/02)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokuluna bağlı araştırma merkezleri ile akademi idari birimlerin bilgi ve belgelerinin arşivlenmesine, T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Merkez Arşivi'ne teslimine, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü bünyesindeki tüm birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1)

a) 28/09/1988 tarih ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun,

b) 16/05/1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

c) 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 göre yapılmaktadır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

a) T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Merkez Arşivi: T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'na 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: T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokuluna bağlı birimler tarafından üretilen, aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimini,

c) Arşivlik Evrak: T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'na bağlı birimler tarafından üretilen, zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan, yönetimsel, ekonomik, yasal ve bilgisel değere sahip evrakı,

d) Arşiv Malzemesi: T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ait olan ve iş akışında artık yararlanılmayan ve kurumsal değeri dolayısıyla T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu 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 ve Arşiv 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) T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Elektronik Belge ve Arşiv 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) T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Arşivine devredilmesi gereken her tür malzeme T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokuluna aittir.

(5) T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu, arşiv hizmetlerinin yürütülmesi; arşiv malzemesinin ve T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu akademik ve idari birimlerinde saklanan arşivlik malzemenin korunması ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesi Kütüphane Dokümantasyon ve Arşiv Birimi sorumluluğundadır.

Saklama

MADDE 6- (1) T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğini kazanan malzeme, Devlet Arşivleri Başkanlığının yayımlamış olduğu saklama süreleri ve "Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı"nda ve belirlenmiş olan süreler çerçevesinde, aşağıda T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Saklama Planına göre arşivde saklanır.

(2) Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planında ve Devlet Arşivleri Başkanlığının yayımlamış olduğu saklama sürelerinde belirtilmeyen evrak saklama süreleri Müdürlük tarafından belirlenir.

T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Saklama Planları			
Sıra No	**Malzemenin Adı ve Konusu**	**Saklama Süresi (Kurum Arşivi)**	**Nihai**
1	Mütevelli Heyet Senato, Yönetim Kurulu, Fakülte, MYO Enstitü Kurulu Karar Defterleri ve Ekleri	Süresiz	Kurumunda saklanır
2	Kuruluş Dosyaları Fakülte, Bölüm, Ana Bilim, Enstitü, Araştırma Merkezi, Uygulama Merkezi ve Yüksek Okulların Açılması veya Kapatılması ile ilgili Yazışmaların Bulunduğu Dosyalar	Süresiz	Kurumunda saklanır.
3	Rektörlükçe Hazırlanan Üniversite Yıllık Faaliyet Raporları, Akademik Kurul Kararları	10 yıl	Kurumunda saklanır
4	Denetleme Raporları	Süresiz	Kurumunda saklanır.
5	Sınav Evrakı	2 yıl	İmha edilir.
6	İntibaklar, Devam/Devamsızlık, Nakil, Kayıt Dondurma ve Kayıt Silme, Sınav Sonuçları	10 Yıl	Kurumunda saklanır.
7	Disiplin Kurulu Kararları	15 yıl	Kurumunda saklanır
8	Öğrenci Dosyaları, Öğrenci Tezleri (Lisans Tezleri), Mezuniyet İşleri Diploma Defteri	Süresiz	Kurumunda saklanır.
9	Staj İşlemleri	2 Yıl	İmha edilir
10	Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşleri, Yabancı Öğretim Üyeleri Dosyası	Süresiz	Kurumunda saklanır.
11	Öğretim Elemanı Değişim Programları	Süresiz	Kurumunda saklanır.
12	Araştırma Projeleri	Süresiz	Kurumunda saklanır.

Evrak niteliğindeki tüm belgeler elektronik ortamda süresiz olarak arşivlenmektedir.

Koruma Yükümlülüğü

MADDE 7- (1) T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, 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) T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Merkez Arşivi'ne devredilecek belgeler, devir prosedürüne uygunluk kontrolünden geçirildikten sonra T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Merkez Arşivi görevlisince 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, birim personeli ve bu işle görevlendirilmiş bir arşivci ile birlikte gerçekleştirilir.

Arşive Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

MADDE 9- (1) T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokuluna bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan materyal ve kişisel evraklar arşive devredilmezler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim ve Kurum Arşivlerinden Yararlanma ve Yararlandırma

T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Merkez Arşivi ve Birim Arşivlerinden Yararlanma

MADDE 10- (1) T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu bünyesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, birimlere ait -gizli belgeler hariç- tüm belgelerden Yazı İşleri Birimi onayıyla yararlanılabilir.

(2) T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu 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 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Arşiv Malzemesinin Gizliliği ve Gizli Belgeler

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

MADDE 11- (1) Bu yönerge hükümlerini uygulayacak ve arşiv belgesinin toplanması ve muhafazasından sorumlu bütün görevlilerin, ellerinde biriken belgeler hakkında açıklamada bulunmaları yasaktır.

Gizli Belgeler

MADDE 12- (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 T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü onayı ile olur.

(3) Gizli belgeler, Arşive teslim edildiklerinde, kendileri için hazırlanan özel bölümlerde korunur. Bu belgelere erişim, T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

(4) Gizli belgeler, diğer belgelerden ayrı olarak ve kendileri için özel olarak düzenlenmiş formlar eşliğinde arşivlenmek üzere Kütüphane Dokümantasyon ve Arşiv Birim Müdürlüğüne teslim edilir.

(5)EBYS sisteminde arşivlenen evrak, yazıda belirtilen gizlilik derecesine göre kayda alınır. Aynı zamanda fiziksel ortamda "Gizli Dereceli" dosyalara konularak Kütüphane Dokümantasyon ve Arşiv Birim birim arşivinde muhafaza edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Arşivin Kurum Dışına Çıkarılması

Arşivin Kurum Dışına Çıkarılması

MADDE 13- (1) T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokuluna bağlı birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan materyal, arşivlerden veya bulundukları yerlerden sergi ve benzeri bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında izinsiz olarak kurum dışına çıkartılamaz. Kurum dışına çıkış izni, T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından verilir.

(2) T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokuluna 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, T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu tarafından verilir.

ALTINCI BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri

MADDE 14- (1) T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu 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.

(2) İmha edilecek malzemenin özelliğine göre, üretildiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha halinde Evrak İmha Listesi hazırlanır.

(3) İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir ve T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından imzalanır.

(4) Ayıklanmaları ve imhaları onaylanan belgeler, üçüncü şahısların eline geçmeyecek şekilde imha edilir.

(5) T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu onaylanan evrak imha listeleri T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Merkez Arşivi tarafından sürekli saklanır.

(6) T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, çeşitli nedenlerle zamanında T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Merkez Arşivi'ne intikal ettirilmeyen ve korunmasına gerek olmayan malzemeyi T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu 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.

T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu

MADDE 15- (1) T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Merkez Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için Bir Başkan Dört üyeden oluşan "T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

(2) Kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası, T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun nihai kararı ile yapılır.

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönerge, 29.06.2024 tarihli, 8 sayılı Yüksekokul Kurul kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönerge hükümlerini T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokul Müdürlüğü yürütür.