T.C.
İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

2025 YILI

ARŞİV BİRİMİ

MEVCUT DURUM RAPORU

İÇİNDEKİLER

I. Genel Bilgiler

Giriş

A. Misyon

B. Vizyon

C. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

D. Kurum Arşivinin Görevleri

E. Birime İlişkin Bilgiler

1) Personel Bilgileri

2) Arşiv Alanları

3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1) Yazılımlar

3.2) Bilgisayarlar

3.3) Fiziksel ve Güvenlik Donanımları

3.4) Ofis ve Destek Malzemeleri

II. Yıl İçinde Yapılan Çalışmalar

A. Ödünç Belgeler ve Talepler

B. Tasnif ve Düzenleme İşlemleri

C. Diğer Hizmetler

D. Sayısal Veriler

E. Amaç ve Hedefler

1)İdarenin Amaç ve Hedefleri

2) Temel Politikalar ve Öncelikler

3) Diğer Hususlar

III. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

A) Üstünlükler
B) Zayıflıklar
C) Değerlendirme

IV. Öneri ve Tedbirler

V. Sonuç

I.GENEL BİLGİLER

Giriş

İstanbul Şişli Vakfı tarafından 'mesleki alanda nitelikli insan gücü yetiştirme misyonuyla yola çıkan Yüksekokulumuz; 18.05.2012 tarih ve 28296 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 27.04.2012 tarih ve 2012/3165 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılında akademik faaliyetlerine başlayan kurumumuz bünyesinde, Yüksekokul Sekreterliği'ne bağlı olarak faaliyet gösteren Arşiv Birimi; yüksekokulun kurumsal hafızasını korumak, üretilen belgelerin mevzuata uygun ve güvenli bir şekilde saklanmasını sağlamak ve ihtiyaç duyulduğunda ilgili birimlere hızlı ve düzenli biçimde erişim sunmak yükümlülüğüyle çalışmalarına devam etmektedir. Kurumda Devlet Arşivleri Başkanlığı ile iş birliği içinde hazırlanarak 02.01.2024 tarihi itibariyle uygulamaya konulan YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı (V.4) kullanılmaktadır.

A) Misyon

Kurumsal hafızayı oluşturan tüm bilgi ve belgeleri; yasal mevzuat ve arşivcilik standartları çerçevesinde tasnif etmek, fiziki güvenliğini sağlamak ve yetkili birimlerin erişimine sunmaktır. Şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleriyle, belge akışını düzenli ve sürdürülebilir bir sistem dahilinde yönetmektir.

B) Vizyon

Hizmette sürdürülebilirliği ve kurumsal uyumu merkeze alan; sahip olduğu fiziksel belge varlığını en yüksek güvenlik standartlarıyla koruyan, bilgiye hâkimiyeti ve hızlı erişim imkanlarıyla kurumun stratejik hedeflerine katkı sunan öncü bir destek birimi olmaktır.

C) Yetki Görev ve Sorumluluklar

Şişli Meslek Yüksekokulu kurum arşivi; akademik ve idari birimler tarafından üretilen fiziksel belgelerin mevzuata uygun olarak devralınması, tasnifi, korunması ve erişilebilirliğinin sağlanmasından sorumludur. Arşiv materyallerinin güvenliğini ve uygun saklama koşullarını temin eden birimimiz; depolama alanlarını verimlilik esasına göre yönetmekte ve saklama sürelerini titizlikle takip etmektedir. Belge talep, ödünç verme ve iade süreçleri; şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleriyle kayıt altına alınarak raporlanmaktadır. Ayrıca, kişisel verilerin gizliliği ve etik kurallar çerçevesinde hareket edilerek, kurumun akademik ve idari hafızasının sürdürülebilirliğine katkı sağlanmaktadır.

D) Kurum Arşivinin Görevleri

- **Devir Alma ve Muhafaza:** Birim arşivlerinde saklama süresini tamamlayan belgeleri teslim almak, tasnif etmek ve asli düzenlerini bozmadan saklamak.
- **Koruma ve Güvenlik:** Arşivdeki tüm belgeleri yangın, hırsızlık, rutubet, haşere gibi fiziksel tehditlere karşı korumak.
- **Erişim ve Yararlandırma:** Arşivdeki belgeleri sürekli kullanıma hazır halde tutmak ve yetki çerçevesinde talep eden birimlerin erişimine sunmak.

- **Ayıklama ve İmha:** Saklama süresi dolan ve hukuki/tarihi değeri kalmayan belgelerin ayıklama ve imha işlemlerini "Ayıklama ve İmha Komisyonu" kararlarıyla yürütmek.
- **Üst Makama Devir:** Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devredilmesi gereken tarihi nitelikteki belgeleri belirleyip transferini sağlamak.

E) Birime İlişkin Bilgiler

1.Personel Bilgileri

Kurum arşivinde yüksek lisans eğitim düzeyinde Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu bir personel bulunmaktadır ve Ekim 2025'ten itibaren hizmet vermektedir.

2.Arşiv Alanları

Arşiv alanımız, Maslak yerleşkesinde 2. katta kütüphane içinde yer almakta olup, aşağıda belirtilen sayı ve metrekare bilgileri doğrultusunda hizmet vermektedir.

Arşiv Sayısı: 1 Adet Arşiv Alanı: 95.6 m² Dolap: 77 Adet Raf: 380 adet

Bunların içindeki 5 raflık yeri kaplayan 1 adet dolap güncel evrakların ve kırtasiye malzemelerinin tutulacağı dolap olduğu için dolaplar ve raflar numaralandırılırken o dolaba numara verilmemiştir.

3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1.Yazılımlar

Microsoft Office Yazılımı

3.2.Bilgisayarlar

Taşınabilir Bilgisayar: 1 Adet

Tarayıcı Özellikli Yazıcı: 1 Adet

3.3.Fiziksel ve Güvenlik Donanımları

- Yangın Tüpü
- Yangın Alarmı ve Sensör Sistemi

3.4.Ofis ve Destek Malzemeleri

- Kırtasiye Malzemeleri
- Raflar ve Dolaplar
- Dosyalama Klasörleri

II. YIL İÇİNDE YAPILAN ÇALIŞMALAR

A) Ödünç Belgeler ve Talepler

Farklı birimler tarafından arşivden istenen belgeler ve klasörlerle ilgili tüm işlemler, arşiv birimi tarafından kayıt altına alınarak belge akışının izlenebilirliği sağlanmıştır.

B) Tasnif Düzenleme İşlemleri

Arşivdeki klasörlerin yıl, konu ve SDP kodu bağlamında tasnif işlemlerine başlanmıştır. İmhaya gitmesi gereken ve imha listesinde bulunan belgeler, klasörler ayrıştırılmıştır. Arşive raf ve dolap numaraları yazılarak dolaplara yapıştırılmış, klasörlerin konumları belirlenmiş, Excel listesinde dosya bilgileri ve yer numaraları kayıt altına alınmaya başlanmıştır. İlk defa standartlara göre bir arşiv kurulduğu için bu süreç yeni yayınlanacak yönergeye uygun olarak yürütülmeye çalışılacaktır, bu bağlamda eski yönerge üzerinde değişiklikler yapılmıştır.

C) Diğer Hizmetler

- Arşiv, -3. Kattan, 2. Katta kütüphanenin içindeki odaya taşındı.
- Arşivde bulunan klasörler ve içerikleri konu ve yıl odaklı olarak, arşivsel standartlara uygun hale getirilmek üzere çalışmalar başlatıldı.
- Kurumumuzu ilgilendiren kanun, yönetmelik, yönerge gibi mevzuatlar takip edildi ve standartlara uyum sağlayabilmek için kararlar alındı, geçmiş yıllardaki hatalar düzeltilmeye başlandı.
- Arşivde zararlılara karşı ilaçlama yapıldı.
- Geriye dönük arşiv çalışması yapılmış araç, gereç, hijyen vs. koşulları sağlanmaya çalışılmıştır.
- Eksik listesi çıkarılmış ve arşiv için gerekli adımlar atılmaya başlanmıştır.
- Arşivde bulunan saklama süresi dolmuş staj evrakları için imha listeleri oluşturulmuş Devlet Arşivlerinden uygunluk görüşü alınmış, sınav evrakları için ise imha listeleri oluşturulmuştur.
- 2025 yılında 2 kere yönetimle arşiv birimi arasında, 1 kere diğer birimlerle arşiv birimi arasında toplantı yapılmıştır.

D) Sayısal Veriler

- Arşivde bulunan toplam klasör sayısı: Raflarda 1032 adet klasör bulunmaktadır.
- Toplam Teslim Alınan Koli Sayısı: 1 Koli
- Toplam Tasnifi Tamamlanan Koli Sayısı: 1 Koli
- Teslim Alınan Staj Defteri Sayısı: 102 Adet
- Toplam Arşive Giriş İşlemi: 1 Koli
- Toplam Arşivden Çıkış İşlemi: 1 Adet Klasör
- Ödünç Verilen Belge Sayısı: Öğrenci İşleri: 27 Adet Belge ödünç verilmiştir. İşlem bitince arşive teslim edilmiştir. Mali İşler: 2 Adet klasör ödünç verilmiştir. İşlem bitince arşive teslim edilmiştir.

E) AMAÇ ve HEDEFLER

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler

Kurumsal Hafızanın Korunması ve Güvenliği	● Arşivlerde bulunan tüm belgeleri; yangın, su baskını, rutubet, hırsızlık ve haşere gibi fiziksel tehditlere karşı koruyacak saklama koşullarını oluşturmak ve sürekliliğini sağlamak ● Elektronik ortamda üretilen veya saklanan belgeler için siber saldırı, veri kaybı ve donanım arızalarına karşı düzenli yedekleme sistemleri kurmak ve felaket kurtarma planlarını hayata geçirmek
Arşiv Hizmetlerinde Standardizasyon ve Düzen	● Tüm birimlerde ve kurum arşivinde "Standart Dosya Planı" (SDP) kullanımını zorunlu kılarak dosyalama süreçlerinde birlik sağlamak. ● Birim arşivlerinde saklama süresini dolduran belgelerin, her yıl düzenli olarak Kurum Arşivine devredilmesini sağlamak ve bu süreci yönetmek. ● Arşiv materyallerini yerleşim planlarına uygun olarak tasnif etmek; belgeye ulaşımı kolaylaştıracak dosya ve kutu etiketleme sistemlerini eksiksiz uygulamak.
Şeffaflık, Hesap Verilebilirlik, Erişilebilirlik, Hız ve Dijital Dönüşüm	● Akademik ve idari birimlerden gelen belge taleplerini yetki çerçevesinde karşılamak, ödünç verme ve iade süreçlerini kayıt altına alarak izlenebilirliği sağlamak. ● Sıklıkla kullanılan veya yıpranma riski taşıyan fiziksel belgeleri tarayıp dijitalleştirerek Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile entegre etmek. ● Dijitalleştirilen belgeler ile fiziksel asılları arasındaki ilişkiyi koruyarak hibrit (fiziksel + dijital) bir arşiv yapısı oluşturmak
Yasal Uyumluluk ve Verimlilik (Ayıklama ve İmha)	● Her yıl düzenli olarak "Ayıklama ve İmha Komisyonları" oluşturarak, hukuki ve tarihi değerini yitirmiş belgeleri tespit etmek. ● Saklama planlarına uygun olarak imha listelerini hazırlamak ve imha işlemlerini tutanakla kayıt altına alarak yasal sorumlulukları yerine getirmek.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Kurumumuzun genel misyonuna ve vizyonuna uygun olarak iş ve işlemlerin yürütülmesine katkı sağlamak, bunu yaparken de sürdürülebilirlik çerçevesinde hizmet vermek.

Diğer Hususlar

Kurumumuzun birimleri arasında Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) kullanımının aktif olarak iş akış süreçlerinde kullanılmasının sağlanması konusu önem arz etmektedir.

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Güçlü Yönler

- Personelin alanında yetkin ve nitelikli olması.
- Fiziksel arşiv süreçlerinin düzenli, mevzuata uygun ve planlı şekilde yürütülmeye başlanması.
- Arşiv malzemesinin tasnif, koruma ve erişim süreçlerinde disiplinli çalışma anlayışı.
- Devlet standartlarına uygun bir arşiv yapısı planlanmış olması.

Zayıf Yönler

- Elektronik arşiv sisteminin bulunmaması.
- Birim personellerinin bilgisine ihtiyaç duyulduğu için sürecin yavaş ilerlemesi.
- EBYS'nin iş süreçlerinde aktif olarak kullanılmaması, evrak istemlerinin fiziki olarak gerçekleşmesi.

Değerlendirme

Yüksekokulumuz bünyesinde Arşiv Birimi'nin kuruluşu, kurumsal hafızanın korunması adına atılmış stratejik bir adımdır. Yeni yayınlanacak Arşiv Yönergesi ile birlikte, geçmiş yıllardan intikal eden dağınık belge yapısı yasal bir zemine oturtulmuş ve standartlaşma süreci resmen başlatılmış olacaktır.

Henüz kuruluş aşamasında olan birimimiz; öncelikle mevcut fiziksel mekânın uluslararası arşiv standartlarına (raf düzeni, iklimlendirme, güvenlik) uygun hale getirilmesine ve saklanmasına lüzum görülmeyen evrakların imhasına odaklanmıştır. Bir yandan geçmişe dönük belge yığınlarının tasnif ve envanter çalışmaları yürütülürken, diğer yandan birimlerde üretilen yeni belgelerin Standart Dosya Planı (SDP) çerçevesinde düzenlenmesi kültürü kurum genelinde oluşturulmaya çalışılmaktadır. Mevcut yapılanma süreci, yoğun emek ve zaman gerektirmekle birlikte; kurulan bu sistem, kurumumuzun gelecekteki dijital dönüşümüne sağlam bir temel teşkil edecektir.

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Geriye dönük arşiv çalışması yapılması durumunda birimlerle iletişime geçilerek dosyaların düzenlenmesi sağlanmalıdır.

V. SONUÇ

Yapılanma sürecini stratejik bir yol haritasıyla yöneten Arşiv Birimi, fiziksel arşiv süreçlerinde ulusal ve uluslararası standartları yakalamayı önceliklendirmiştir. Bu sağlam temelin üzerine inşa edilecek EBYS entegrasyonu ve dijital dönüşüm hamlesiyle; kurumumuzun bilgi yönetimini geleceğe taşıyan, erişilebilir, sürdürülebilir ve modern bir arşiv ekosistemine ulaşılması hedeflenmektedir. Kuruluş ve sistemleşme çalışmalarını titizlikle sürdüren Arşiv Birimi, fiziksel arşiv yönetiminde sağladığı düzeni dijital olanaklarla taçlandırma kararlılığındadır. Kurum arşivimiz fiziki olarak ve geçmişe dönük olarak belgelerin ve süreçlerin standartlaşması konusuna önem vermektedir. Bu bağlamda çalışmalara başlamış ve süreçleri iyileştirmek adına adımlar atmaktadır.