

Kod: KTÜ.YNG.99

Senato: 29.03.2022

Sayı: 327-22

**YÖNERGE****KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**ARŞİV YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Karadeniz Teknik Üniversitesinin eğitim-öğretim, araştırma, uygulama ve idari tüm birimlerinde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesini, herhangi bir nedenle bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının teminini, ulusal yararlarına uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerini, saklanmasına gerek görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesinin eğitim - öğretim, araştırma, uygulama ve idari tüm birimlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) **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 mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe tarihi, siyasi, 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,

b) **Arşivlik belge:** Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

c) **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,

ç) **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,



d) **Birim Arşivi:** Karadeniz Teknik Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerce belirli bir süre saklandığı arşivi,

e) **Birimler:** Üniversitenin akademik ve idari teşkilat şemasında gösterilen fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü, araştırma ve uygulama merkezleri ile daire başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı diğer birimleri,

f) **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,

g) **Kurum Arşivi:** Üniversitenin merkez teşkilatında yer alan, belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivi,

ğ) **Rektör(lük):** Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektör(lük)ünü,

h) **Üniversite:** Karadeniz Teknik Üniversitesini,

ı) **Saklama süresi:** Bu Yönergede geçen her türlü belgenin saklanıp muhafaza edilmesi gereken süreyi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Belgelerin Korunması, Saklanması ve Yönetimi

#### Koruma yükümlülüğü

**MADDE 5-** (1) Üniversite birimleri, kendilerine ait her türlü arşiv belgelerinin korunması, tasnif edilmesi ve saklanmasından sorumludur.

#### Görev ve sorumluluk

**MADDE 6-** (1) Kurum Arşivi hizmet ve faaliyetlerini Genel Sekreterliğin denetiminde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, birim arşivlerinde ise birim amirlerinin denetiminde yürütülür. Birim arşivleri çalışmalarını Kurum Arşivi ile koordineli şekilde yürütür.

#### Kurum Arşivi ve Birim Arşivi ile ilgili genel hususlar

**MADDE 7-** (1) Kurum Arşivi ve Birim Arşivi ile ilgili genel hususlar aşağıdaki gibidir.

a) Üniversite, birim arşivlerinde saklama planına göre saklama süresini dolduran belgeleri muhafaza için Kurum Arşivini kurar.

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

c) Kurum ve birim arşivlerinde belgeler EK-1 deki saklama planı sürelerine göre ilgili arşivlerde muhafaza edilir.

ç) Devlet arşivine gidecek arşiv belgesi Kurum Arşivinden gönderilir. Saklama planı süresinden önce devlet arşivlerine gönderilmesi gereken belgeler Kurum Arşivi üzerinden gönderilir. Özel mevzuatı gereği denetleme ve düzenleme kurumlarına saklanmak üzere gönderilecek belgeler bulunduğu arşiv biriminden gönderilerek Kurum Arşivine bilgi verilir.

#### Arşiv belgesinin gizliliği

**MADDE 8-** (1) Birimlerin elinde bulunan ve işlem gördüğü dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliğini koruyan arşiv belgesi, Kurum Arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Bu tür arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılmasına, ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Rektörlük tarafından karar verilir.

(2) Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine "... tarih ve ... sayılı karar" ile gizliliği kaldırıldı" ibaresi yazılır.



(3) Bu Yönerge hükümlerini uygulayacak ve arşiv belgesinin toplanması ve muhafazasından sorumlu bütün görevlilerin, ellerinde biriken belgeler hakkında açıklamada bulunmaları yasaktır.

### **Arşivlerden yararlanma**

**MADDE 9-** (1) Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelemek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla ilgili birimin onayı ve arşiv personeli refakatinde belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı yerine iade edilir. Belgenin üretildiği birimden izin alınmadan belge çoğaltılamaz.

(2) Arşivlerden belge talebi "Belge/Dosya İstek Formu" düzenlemek suretiyle yapılır. (EK-2)

(3) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı hiçbir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilmez. 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.

### **Yararlanma usul ve esasları**

**MADDE 10-** (1) Kurum Arşivindeki araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlandırılmasında, arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususunda Devlet Arşivleri Başkanlığınca hazırlanacak ve Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulacak usul ve esaslara göre hareket edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ayıklama ve İmha İşlemleri**

### **Kurum ve Birim Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha**

**MADDE 11-** (1) Kurum ve birim arşivlerinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü belgenin ayıklama ve imhası, saklama süreleri içerisinde bulunduğu arşivlerde yapılır.

(2) Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun kararı ile yapılır. Birimlerde kurulan ayıklama komisyonuna Kurum Arşiv komisyonundan en az bir üye seçilir.

(3) Ayıklama-İmha işlemi öncesi birim arşivlerinde saklama süresi dolan belgeler için uygunluk kontrolü yapılır.

### **Ayıklama işlemine tâbi tutulmayacak belgeler**

**MADDE 12-** (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 sonuçlansa bile, konusu kalmayıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz.

### **Ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulması ve çalışma esasları**

**MADDE 13-** (1) Kurum Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, Üniversite Genel Sekreteri ya da Genel Sekreter Yardımcısı, Kurum Arşiv sorumlusu, Ayıklama-İmha işlemleri yapılacak birimin amiri, Ayıklama-İmha işlemleri yapılacak birimin arşiv sorumlusu, ilgili birim görevlisi olmak üzere beş kişilik Ayıklama ve İmha Komisyonu oluşturulur.

(2) Birim arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; birim amiri, Kurum Arşivinden bir görevli, Birim Arşivi sorumlusu ile iki yardımcı personel olmak üzere beş kişilik ayıklama ve imha komisyonu oluşturulur.

(3) Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar.



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

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

### **İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması**

**MADDE 14-** (1) İmha edilecek belge için "İmha Listesi" hazırlanır. Aynı tür ve vasıflara haiz olan belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenebilir. (EK-3)

(2) İmha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonu başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

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

(4) Ayıklama ve İmha 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 on yıl süreyle muhafaza edilir.

(7) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

(8) Hazırlanan imha listeleri ve imha işlemi, Rektör onayı ve Devlet Arşivleri Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra kesinleşir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönergede Kurum Arşivi ile ilgili hükümler, Üniversite Kurum Arşivini fiziki olarak kurup faal hale getirdikten sonra uygulanır. Bu süre içerisinde Devlet Arşivlerine gidecek Belgeler, Genel Sekreterlik tarafından gönderilir.

(2) Bu Yönergenin diğer maddeleri, Üniversite Senatosunca Kabul edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK 1-SAKLAMA PLANI VE SAKLAMA SÜRELERİ

EK 2-BELGE ÖDÜNÇ/İADE FORMU

EK 3-BELGE/DOSYA İMHA FORMU



## SAKLAMA PLANI VE SAKLAMA SÜRELERİ

SIRA NO	BELGE CİNSİ	BİRİM ARŞİVİ	KURUM ARŞİVİ
		SAKLAMA SÜRESİ	SAKLAMA SÜRESİ
1	Senato Kararları	15 yıl	Süresiz
2	Yönetim Kurulu Kararları	15 yıl	Süresiz
3	Akademik Kurul, Bilim Kurulu kararları	15 yıl	Süresiz
4	Kuruluş Karar ve Dosyaları (Ekleri ile)	20 yıl	Süresiz
5	Disiplin Kurulu Kararları (Ekleri ile)	20 yıl	Süresiz
6	Personel Özlük Dosyaları	Dijital Dönüşüme kadar	Süresiz
7	Akademik Personel Kariyer, Unvan değişikliği dosyaları.	Dijital dönüşüme kadar	Süresiz
8	Öğrenci Özlük Dosyaları	Dijital dönüşüme kadar	Süresiz
9	Yargı Dosyaları	Özel mevzuatı hükümleri	-
10	Taşınmazlara ait ilk, alım, temin, yapım işlem evrakları	15 yıl	Süresiz
11	Üniversiteye maddi ve manevi hak sağlayan buluş ve patent işlem evrakları	15 yıl	Süresiz
12	Satın alma evrakları	Özel mevzuatı hükümleri	-
13	Personel Ücret Tahakkuk evrakları	Özel mevzuatı hükümleri	-
14	Eğitim ve Ticari Protokoller ile sözleşmeler.	Konusu kalmayıncaya kadar.	-
15	Diploma ve mezuniyet defterleri	40 yıl	Süresiz
16	Kuruluş Protokolleri	15 yıl	Süresiz
17	Mali ve Muhasebe evrakları	Özel mevzuatı hükümleri	-
18	Kütüphane Materyalleri	Özel mevzuatı hükümleri	
19	Dijital ortamda oluşturulan ve dijital ortama taşınan belge ve doküman	Özel mevzuatı hükümleri	
20	Yıllık Faaliyet Raporları	10	Süresiz
21	Denetleme raporları ve cevapları	10	Süresiz
22	Öğrenci Eğitim ve Öğretim sürecinde Birimince üretilen tüm belge ve bilgiler.	Özel mevzuatı hükümleri	



**BELGE ÖDÜNÇ / İADE FORMU  
DOSYA İSTEME FİŞİ**

<b>Dosya Yer No</b>	<b>Alındığı Tarih</b>	<b>İade Tarihi</b>
<b>Dosyayı İsteyen Birim:</b>		
<b>Dosyanın Konusu:</b>		
<b>Dosyayı Veren</b>	<b>Dosyayı Alanın</b>	
<b>Adı</b> <b>Soyadı,</b> <b>İmzası:</b>	<b>Adı</b> <b>Soyadı,</b> <b>İmzası:</b>	



**BELGE/DOSYA İMHA LİSTESİ**

Daire Bşk. / Fakülte / Enstitü / Yüksekokul / MYO : .....

Bölüm : .....

Sıra No	Barkot No	Konusu	Adı	Kapsadığı Tarih Başlangıç ve bitiş	Notlar

**Ayıklama İmha Komisyonu  
Üyeleri**Adı Soyadı  
Unvanı

İmza

Adı Soyadı  
Unvanı

İmza

Adı Soyadı  
Unvanı

İmza

Adı Soyadı  
Unvanı

İmza

Adı Soyadı  
Unvanı

İmza

