

**T.C.**  
**İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**ARŞİV YÖNERGESİ**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Rumeli Üniversitesi'ne bağlı fakülte, yüksekokul, enstitüler ile araştırma merkezlerinin arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve arşivlik malzemelerin birim arşivlerine ve sonrasında Rumeli Üniversitesi Merkez Arşivi'ne teslimine, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasına; muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Rumeli Üniversitesi Rektörlüğü bünyesindeki tüm birimleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –**

(1) Bu yönerge 28/09/1988 tarih ve 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" ile 16/05/1988 tarih ve 19816 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 45'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: İstanbul Rumeli Üniversitesini
- b) Rektörlük: İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörlüğünü
- c) Rektör: İstanbul Rumeli Üniversitesi,
- ç) Birimler: Üniversitenin akademik ve idari teşkilat şemasında gösterilen fakülte, yüksekokul, Meslek yüksekokul, enstitü, araştırma ve uygulama merkezleri ile daire başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı diğer kuruluşları,
- d) Üniversite Arşivi: Üniversitenin merkezi arşivini,
- e) Birim Arşivi: Üniversitenin güncelliğini kaybetmemiş ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı birimlere ait arşivi,

- f) Arşiv Malzemesi: Üniversite birimlerinin işlemleri sonucunda oluşan ve saklanması gereken her türlü yazılı ve basılı evrakı,  
g) Arşivlik Malzeme: (f) bendinde sayılan her türlü belge ve malzemenin yanı sıra arşiv malzemesi özelliğini kazanmayan memuriyet özlük ve sicil dosyalarını, sınav kağıtlarını ve üniversitenin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve uluslararası kuruluşlarla imzaladığı protokol ve anlaşmaları, tapu kayıtları gibi belgeleri,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Birim ve Kurum Arşivlerinde Saklanması,

### Yönetimi ve Korunması,

#### Genel Konular

**MADDE 4-** (1) Rumeli Üniversitesi Merkez Arşivi, arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, değerlendirip muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmakla görevlidir.

(2) Rumeli Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve Rumeli Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilmesi gereken her tür malzeme Rumeli Üniversitesi'nin malıdır. Özel mülkiyet konusu olamaz. Rumeli Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde kurulmuş ve lağv edilmiş birimlerin belgeleri, eğer bu konuda başka bir birim görevlendirilmemişse, Rumeli Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilirler.

(3) Üniversite Arşivi hizmet ve faaliyetleri Genel Sekreterin gözetim ve denetiminde, arşiv konusunda eğitim görmüş yöneticiler, arşivciler, uzmanlar, teknisyenler ve büro personelinin oluşturduğu ayrı bir birim tarafından yürütülür.

(4) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilene kadar Rumeli Üniversitesi Merkez Arşivi'nde bulunan arşiv malzemesinin ve Rumeli Üniversitesi akademik ve idari birimlerinde saklanan arşivlik malzemenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Rumeli Üniversitesi Rektörlüğü sorumludur.

#### Saklama

**MADDE 5-** (1) Rumeli Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğini kazanan malzeme, saklama planında

belirlenmiş olan süreler çerçevesinde, birim ve Rumeli Üniversitesi Merkez Arşivi'nde saklanır.

(2) Rumeli Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğinde olanlarla, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi gerekenlerin devir işlemleri, Rumeli Üniversitesi Saklama Planı'na göre yapılır.

(3) Rumeli Üniversitesi Merkez Arşivi'nde belgelerin saklama süreleri, Ticaret Kanunu'na göre on yıl, Vergi Usul Kanunu'na ve idari hükümlere göre beş yıldır.

## **Yönetim**

**MADDE 6-** (1) Rumeli Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen arşiv malzemesi, evrakın güncelliğini kaybetmesine veya birim veya şubelerdeki saklama sürelerini doldurmasına kadar korumak üzere Birim Arşivine; sürekli saklamak veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredene kadar korumak üzere Merkez Arşivine teslim edilir. Rumeli Üniversitesi Birim Arşivleri ve Merkez Arşivi, Kütüphane ve Öğrenme Kaynakları Daire Başkanlığı'na bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

## **Koruma Yükümlülüğü**

**MADDE 7-** (1) Üniversite birimleri, kendilerine ait her türlü arşiv malzemelerinin korunması, tasnif edilmesi ve saklanmasından, Rumeli Üniversitesi Rektörlüğü, arşiv malzemesini ve arşivlik malzemeyi yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşerelerin zararlarına karşı korumak için gerekli önlemlerin alınmasından; ısı, ışık, havalandırma ve nem ayarlarının düzenlenmesinden sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ**

## **BÖLÜM**

### **Birim ve Kurum Arşivi İşlemleri**

#### **Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması**

#### **Üniversite ve Birim Arşivleri**

#### **MADDE 8-**

(1) Uzun süre saklanacak arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme için "Üniversite Arşivi", Rektörlük birimlerinde ise, "Birim Arşivi" kurulur. Üniversite elinde bulunan arşivlik malzeme birim arşivlerinde 1-5 (bir-beş) yıl süre ile; arşiv malzemesi ise Üniversite arşivinde 10-14 (on-ondört) yıl süre ile saklanır.

(2) Sınav kağıtları birim arşivinde bir ay, Üniversite arşivinde ise iki yıl süre ile saklanır.

### Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Madde 9. (1) Birimler elinde bulunan ve işlem gördüğü dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliğini koruyan arşiv malzemesi, Üniversite arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Bu tür arşiv malzemesinin gizliliğinin kaldırılması, ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Rektörlükçe kararlaştırılır.

### Arşivlerden Yararlanma

#### Madde 10.

(1) Arşiv malzemesinin aslı hiçbir sebep ve suretle arşiv dışına çıkarılamaz. Ancak, Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir veya mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

### Yararlanma Usul ve Esasları

Madde 11. (1) Üniversite arşivindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hakiki ve hükmi şahıstan yararlanma, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda 01/03/2002 tarihli ve 2002/3681 sayılı Bakanlar Kumlu Kararıyla yürürlüğe giren Esaslarda tespit edilen hükümler uygulanır.

### Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırımı ve Hazırlanması

Madde 12. (1) Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırma tabi tutulur.

(2) Gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tabi tutulur. Gizlilik dereceli evrak, ait olduğu dairesinde gizliliği kaldırılmadıkça bu özelliğini korur. Gizliliği kaldırılan evrak, "Gizliliği Kaldırıldı" damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

### Uygunluk Kontrolü, Birim Arşivine Devri

Madde 13. (1) Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, arşivleme işlemlerine göre uygunluk kontrolü yapılarak birim arşivine devredilir.

### Üniversite Arşivine Devretme

Madde 14. (1) Birim arşivlerinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, kayıt defterleri ile birlikte üniversite arşivine devredilir.

### Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

Madde 15. (1) Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası CD, disket veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle saklanır. (2) Bu tür malzemelerin

muhafaza, tasnif, devir ve benzeri işlerde diğer malzemeler için uygulanan hükümler aynen geçerlidir.

### **Malzemenin Envanterlerinin Çıkarılması, Kataloglarının Hazırlanması**

#### **Madde 16.**

(1) Üniversite arşivindeki arşivlik malzemenin veya arşiv malzemesinin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanterleri çıkarılır, kataloglar hazırlanır.

### **Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi**

Madde 17. (1) Üniversite arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşiv malzemesi "Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecekler" şeklinde ayrılır, "Arşiv Malzemesi Devir Teslim ve Envanter Formu" ve varsa kayıt defterleri ile birlikte en geç 1 yıl içinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir. (2) Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv malzemesinin devir işlemlerinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenecek formatlara uyulur.

### **Üniversite Arşivinde Yapılacak Ayıklama ve İmha**

Madde 18. (1) Üniversite ve birim arşivlerinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, üniversite arşivinde yapılır.

### **Ayıklama ve imha Komisyonlarının Oluşması**

Madde 19. (1) Üniversite arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya üniversite arşiv sorumlusunun başkanlığında, Rektör onayı ile beş kişilik "Üniversite Arşivi Ayıklama ve imha Komisyonu" kurulur.

### **İmha Listelerinin Düzenlenmesi**

Madde 20. (1) İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre teşekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere 1 iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır.

(2) İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

### **İmha Listelerinin Kesinlik Kazanması**

**Madde 21.** (1) Üniversite arşivinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, Rektör onayı ile kesinleşir.

### **İmha Şekilleri**

**Madde 22.** (1) İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir.

### **İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması**

**Madde 23.** (1) İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkanı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır.

## **İmha Tutanağı**

Madde 24. (1) İmha işlemi düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

## **İmha Listeleri ve Tutanaklarının Saklanması ve Denetleme**

**Madde 25.** (1) ikişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi üniversite arşivinde muhafaza edilir. Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır.

## **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

Madde 26. (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

Madde 27. (1) Bu yönerge Senato kararından sonra yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

Madde 28. (1) Bu yönerge hükümlerini T.C. İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörü yürütür.