

**FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ  
ARŞİV YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönergenin amacı, Fenerbahçe Üniversitesi'ndeki akademik ve idari birimlerin 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 Merkez Arşivi'ne teslimine, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasına; muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemek, bölüm, birim ve Üniversite arşivlerinin genel yapısı ile çalışma yöntemlerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, Fenerbahçe Üniversitesi Rektörlüğü bünyesindeki tüm akademik ve idari birimleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge,

- 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 Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- c) 25 Mart 2005 tarih ve 25466 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Genelge gereği Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan "Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı"na dayandırılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Fenerbahçe Üniversitesi Merkez Arşivi: Fenerbahçe Üniversitesine bağlı idari ve akademik birimler ile bu birimlerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan; yasal, ekonomik ve yönetsel 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: Fenerbahçe Üniversitesi'ne bağlı idari ve akademik birimler tarafından üretilen, aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimini,
- c) Birim: Fenerbahçe Üniversitesi bünyesinde Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Rektörlüğü'ne bağlı bölüm, Uygulama ve Araştırma Merkezlerini
- d) Arşivlik Evrak: Fenerbahçe Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen, zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan, yönetsel, ekonomik, yasal ve

- bilgisel değere sahip evrakı,
- e) Arşiv Malzemesi: Fenerbahçe Üniversitesi Rektörlüğü'ne ait olan ve iş akışında artık yararlanılmayan ve kurumsal değeri dolayısıyla Fenerbahçe Üniversitesi 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,
  - f) EBYS: Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi'nin kullanılmasını sağlayan Elektronik Belge Yönetimi Sistemini,
  - g) Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu (AAİK): Muhafazasına lüzum kalmadığı için imha edilmesi gereken belge, materyal ve malzemeyi tespit ve imha etmek amacıyla Üniversite bünyesinde oluşturulan komisyonu,
  - h) Yazı İşleri Müdürlüğü: Fenerbahçe Üniversitesi Yazı İşleri Müdürlüğünü
  - i) Genel Sekreterlik: Fenerbahçe Üniversitesi Genel Sekreterliğini
  - j) Rektörlük: Fenerbahçe Üniversitesi Rektörlüğünü,
  - k) Rektör: Fenerbahçe Üniversitesi Rektörünü,
  - l) Üniversite: Fenerbahçe Üniversitesini,
  - m) Senato: Fenerbahçe Üniversitesi Senatosunu,
  - n) Mütevelli Heyet Başkanı: Fenerbahçe Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanını

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Evrakın Elektronik, Fiziksel Arşivlenmesi, Kurum Arşivlerinde Saklanması, Yönetimi ve Korunması,**

#### **Evrakın Elektronik ve Fiziksel Olarak Arşivlenmesi**

**MADDE 5** - (1) Üniversite'de 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) Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve Üniversite arşivine devredilmesi gereken her tür malzeme Üniversite'ye aittir.

(5) Üniversite, arşiv hizmetlerinin yürütülmesi; arşiv malzemesinin ve akademik ve idari birimlerinde saklanan arşivlik malzemenin korunması ve arşiv ile ilgili ilkelere uygun biçimde düzenlenmesi Yazı İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır.

#### **Saklama**

**MADDE 6** - (1) Rektörlüğe 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 ve aşağıda tanımlanmış Üniversite'nin 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 Rektör tarafından belirlenir.

<b>FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ</b>		
<b>REKTÖRLÜK/FAKÜLTE-ENSTİTÜ-MYO SAKLAMA PLANLARI</b>		
<b>Malzemenin Adı ve Konusu</b>	<b>Saklama Süresi (Kurum Arşivi)</b>	<b>Nihai</b>
Mütevelli Heyet, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte, MYO, Enstitü Kurulu Karar Defterleri ve Ekleri, Birimin Yönetim Kurulu ve Birimin Kurul Karar Defterleri ve Ekleri	Süresiz	Kurumunda saklanır.
Kuruluş Dosyaları; Fakülte, Bölüm, Ana Bilim Dalı, Enstitü, Araştırma ve Uygulama Merkezi, Yüksek Okulların Açılması veya Kapatılması ile ilgili Yazışmaların Bulunduğu Dosyalar	Süresiz	Kurumunda saklanır.
Rektörlükçe Hazırlanan Üniversite Yıllık Faaliyet Raporları, Akademik Kurul Kararları	10 yıl	Kurumunda saklanır.
Denetleme Raporları	Süresiz	Kurumunda saklanır.
Sınav Evrakı	2 yıl	İmha edilir.
İntibaklar, Devam/Devamsızlık, Nakil, Kayıt Dondurma ve Kayıt Silme, Sınav Sonuçları	10 yıl	Kurumunda saklanır.
Disiplin Kurulu Kararları	15 yıl	Kurumunda saklanır.
Öğrenci Dosyaları, Öğrenci Tezleri (Lisans ve Lisansüstü Tezleri), Mezuniyet İşleri Diploma Defteri	Süresiz	Kurumunda saklanır.
Staj İşlemleri	2 yıl	İmha edilir.
Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşleri, Yabancı Öğretim Üyeleri Dosyası	Süresiz	Kurumunda saklanır.
Öğretim Elemanı Değişim Programları	Süresiz	Kurumunda saklanır.
Araştırma Projeleri	Süresiz	Kurumunda saklanır.

Evrak niteliğindeki tüm belgeler elektronik ortamda süresiz olarak arşivlenmektedir.

### **Koruma Yükümlülüğü**

**MADDE 7 -** (1) Rektörlük arşiv malzemesini ve arşivlik malzemeyi yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşereye karşı tedbir almakla yükümlüdür.

### **Arşiv Malzemesinin Gizliliği ve Yararlanma Hakkı**

**MADDE 8 -** (1) Birimlerin elinde bulunan ve “gizli” ibaresi taşıyan arşiv malzemesinin gizliliği Üniversite arşivine geçtikten sonra da devam eder. Ancak, ilgili birimin teklifi ve Rektörlüğün onayı ile “gizli” ibaresi kaldırılabilir.

(2) “Gizli” ibareli malzemeler, görevli personel tarafından doğrudan arşiv sorumlusuna, gizlilik ilkelerine riayet edilerek teslim edilir. “Gizli” ibareli malzemelere erişim, Rektörlük veya ilgili birim yönetimi tarafından yazılı olarak yetkilendirilmiş personel ile sınırlıdır.

(3) Arşiv görevlilerinin, türü ve niteliği ne olursa olsun arşiv malzemeleri hakkında Üniversite veya birim yönetimince yetkilendirilmiş kişiler hariç olmak üzere gerçek veya tüzel kişilere yazılı veya sözlü bilgi vermesi yasaktır.

(4) “Gizli” ibareli olmayan arşiv malzemelerinden, yetkili birimlerin izni ile yararlanılabilir. Üniversite mensubu olmayanlar, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yazılı olarak başvurmaları halinde, Rektörlük onayı ile arşiv malzemelerinden yararlandırılabilir.

(5) Arşiv malzemeleri, Rektörlüğün izni olmaksızın kurum dışına çıkarılamaz.

(6) Arşiv Malzemesi Ödünç / İade Formu doldurulmaksızın Üniversite arşivinden herhangi bir malzeme ödünç verilemez.

(7) Arşivden malzeme ödünç verme süresi bir haftadır. Bu süre, geçerli gerekçe gösterildiği takdirde uzatılabilir. Arşiv malzemesini bu süre içinde teslim etmeyen kişiler hakkında idarî işlem başlatılır.

(8) Arşiv malzemelerine zarar verenler, kurum malına zarar vermiş sayılırlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Arşiv Malzemelerinin Ayıklanması, Devri ve İmhası**

#### **Birim Arşivindeki Malzemelerin Ayıklanması, Devri ve İmhası**

**MADDE 9 -** (1) Üniversite Saklama Planı ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı’nda belirtilen saklama süresinin sonunda, birim arşivinde bulunan ilgili malzemeler birim arşiv sorumlusu tarafından birim yöneticisinin gözetiminde ayıklanır. Ancak, iş akışında aktif olarak kullanılanlar belirli bir davaya konu olanlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde saklanması gereken arşiv malzemeleri aktif kullanım değeri ortadan kalkmadıkça veya ilgili dava sona ermedikçe ya da mevzuatta belirlenen süreler dolmadıkça ayıklanmaz. Bunların dışında kalan arşiv malzemelerinin ayıklanma işlemleri, Üniversite Saklama Planı’nda belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır.

(2) Ayıklanan arşiv malzemelerinden Üniversite arşivine devredilecek olanlar her yıl Ocak ayının sonuna kadar, birim yöneticisinin sorumluluğunda ve eksiksiz bir şekilde Üniversite arşivine devredilir. Malzemelerin devredilmesinde “Üniversite Arşivi Devir Formu”, malzemelere sıra numarası verilerek doldurulur. Form, birim yöneticisinin onayı ile uygulanır. İki nüsha hazırlanan formun bir nüshası birimde kalır, diğer nüshası devredilecek arşiv malzemeleri ile birlikte

Rektörlüğe teslim edilir. Her iki formda ilgili arşivlerde süresiz saklanır.

(3) Üniversite arşivine devredilen malzeme, “Üniversite Arşivi” damgası ile damgalanır. Damga, evrakların ön yüzünün sol üst köşesine, defterlerin iç kapağının ön yüzünün sol üst köşesine ve defterlerdeki belgelerin ilk sayfasının sol üst köşesine basılır. Bunlar dışında kalan arşiv malzemesine ise, yapışkan etiket üzerine basılmış damga tatbik edilir.

(4) Birim arşivlerinde imhasına karar verilen arşiv malzemeleri, “Arşiv İmha Formu” düzenlenerek kayıt altına alınır. Arşiv imha formunda birim yöneticisinin, birim yöneticisi tarafından görevlendirilen bir personelin ve arşiv sorumlusunun imzası bulunur. Bu tür malzemeler birim yöneticisinin gözetimi altında arşiv sorumlusu ve görevlendirilen diğer personel tarafından uygun tekniklerle imha edilir. Arşiv imha formu birim arşivinde süresiz olarak saklanır. Formun bir nüshası gerektiğinde Rektörlüğe iletilir.

(5) Birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine sahip olmayan belgeler, Fenerbahçe Üniversitesi Saklama Planı’nda belirlenmiş olan süreler dikkate alınarak, birim yöneticisinin gözetiminde tekrar kullanılmayacak veya yararlanılmayacak şekilde imha edilir.

(6) Sınav kağıtları, ödevler, projeler, laboratuvar ve staj raporları gibi öğrencilerin okul başarılarını doğrudan ilgilendiren arşiv malzemeleri, son işlem gördükleri tarihten itibaren beş yıl süre ile saklandıktan sonra, ilgili akademik birimin yönetim kurulu kararına istinaden bu maddedeki hükümlere uygun olarak imha edilir.

(7) Üniversitenin bilgi-işlem sistemi içinde elektronik ortamda arşivlenen ölçme ve değerlendirme evrakları, üretildikleri akademik yıldan itibaren beş yıl süre ile saklandıktan sonra ilgili akademik birimin yönetim kurulunun talebine istinaden Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü tarafından imha edilebilir.

(8) Birimler tarafından Rektörlüğe devredilen arşiv malzemeleri, arşiv yönetimi ilkelerine uygun olarak Rektörlük arşivinde muhafaza altına alınır. Ayrıca bu malzemeler için EBYS’de envanter hazırlanır ve gerekli kataloglama yapılır.

(9) Birimlerin arşivlerde ayıklama, devir ve imha işlemlerini zamanında yapmamaları halinde, Rektörlük bu işlemlerin yapılmasını birimlerden ister veya ayıklama, devir ve imha işlemlerini doğrudan yapabilir.

### **Üniversite Arşivindeki Malzemelerin Ayıklanması ve İmhası**

**MADDE 10** - (1) İş akışında aktif olarak kullanılanlar,, belirli bir davaya konu olanlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde saklanması gereken arşiv malzemeleri, aktif kullanım değeri ortadan kalkmadıkça veya ilgili dava sona ermedikçe ya da mevzuatta belirlenen süreler dolmadıkça ayıklanmaz. Bunların dışında kalan arşiv malzemelerinin ayıklanma işlemleri için gerektiğinde malzemeyi üreten birimlerin de görüşü alınır.

(2) Üniversite arşivinde ayıklama ve imha işlemi, Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından bu yönerge hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilir.

(3) Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu; Yazı İşleri Müdürü ile Genel Sekreterin teklifi ve Rektörün onayı ile seçilen iki kişiden oluşur. Yazı İşleri Müdürü komisyonun başkanıdır.

(4) Komisyon arşivde gerekli ayıklama ve tasnif işlemlerini, arşiv ilkelerine uygun olarak yapar. İmha için ayrılan malzemeler “Arşiv İmha Formu” iki nüsha halinde düzenlenerek kayıt altına alınır. Formda, imha edilecek malzemenin üretildiği birim, ilgi, sayı ve tarih bilgisi, içeriği, varsa sıra numarası ve dosya planına ilişki bilgilere yer verilir. Arşiv imha formunda Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu üyelerinin imzası bulunur. Form, Genel Sekreterin uygunluk görüşü ve Rektörün onayı ile gerçekleşir. İmhasına karar verilen malzemeler Genel Sekreterin gözetimi altında Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından uygun tekniklerle, tekrar kullanılmayacak veya

yararlanılamayacak şekilde imha edilir. Arşiv imha formları Üniversite arşivinde süresiz olarak saklanır.

(5) Gizli veya mevzuat çerçevesinde özel önem taşıyan arşiv malzemelerinin imha işlemleri, ilgi mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılır.

(6) Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonunun çalışmasına ilişkin usul ve esaslar Genel Sekreterin teklifi ve Rektörün onayı ile belirlenir.

(7) Arşivlerin malzemelerinin ayıklanması, tasnifi, devri ve imhasına ilişkin örnek formlar Yazı İşleri Birimi tarafından elektronik ortamda hazırlanarak birimlere dağıtılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürütme ve Yürürlük Yürütme**

#### **Yürütme**

**MADDE 11** - (1) Bu yönerge, Senato tarafından onaylanmasını müteakip Mütevelli Heyet Başkanının bütçe onayı sonrasında yürürlüğe girer.

#### **Yürürlük**

**MADDE 12** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.