

HARRAN ÜNİVERSİTESİ ARŞİV HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç, Kapsam ve Uygulama Alanı

Amaç ve Kapsam

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı, T.C.Harran Üniversitesi Rektörlüğü merkez ve akademik teşkilatı birimlerinde bulunan arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve milli menfaatlere uygun olarak devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Bu Yönetmelik Harran Üniversitesi Rektörlük merkez ve dekanlık, yüksekokul müdürlükleri, enstitü müdürlükleri ile merkez müdürlükleri teşkilatını kapsar.

Kavramlar

Madde 2 — Bu Yönetmelikte geçen;

Rektörlük'ten: Harran Üniversitesi Rektörlüğü

Rektör'den: Harran Üniversitesi Rektörü

Merkez Teşkilatından: Rektörlük merkezinde bulunan hizmet birimleri,

Akademik Teşkilatından: Dekanlıklar, Enstitü Müdürlükleri, Yüksekokul Müdürlükleri ile Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlükleri,

anlaşılır

Madde 3 — Rektörlük kurum arşiv hizmet ve faaliyetleri, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

Arşiv Hizmetlerinde Görevlendirilecek Personel

Madde 4 — Kurum arşiv hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi için arşiv konusunda eğitim görmüş Yöneticiler, Arşivistler, Uzmanlar, Teknisyenler ve Büro personeli görevlendirilir. Bu elemanların temin edilememesi halinde ve birim arşivlerinde, arşiv hizmetlerinin yürütülebilmesi için mevcut personel arasında yeterli bilgi ve tecrübeye sahip elemanlardan yararlanılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Birinci Kısım

Arşiv İşleri

Tanımlar

Madde 5 — a) Arşiv Malzemesi: Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, Rektörlük işlemleri sonucunda teşekkül eden ve Rektörlük tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihi, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik her hangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlak, örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belge ve malzemeleri,

b) Arşivlik Malzeme: Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemedan zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Rektörlüğün, gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası antlaşmalar ve benzerleri,

c) Kurum Arşivi: Arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivlerine göre daha uzun süre saklandığı Rektörlük merkez arşivini,

d) Birim Arşivi: Rektörlük merkez ve akademik teşkilatı birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşivleri,

Rektörlük'te; Daire Başkanlıkları ile Rektöre doğrudan bağlı birimler düzeyinde,

Akademik Teşkilatta; Dekanlıklar, Enstitü Müdürlükleri, Yüksekokul Müdürlükleri, Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlükleri düzeyinde, ayrı ayrı teşkil olunan arşivleri, ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması, Kurum ve Birim Arşivinde Saklanması, Gizliliği ve Yararlanması

Koruma Yükümlülüğü

Madde 6 — Rektörlük merkez ve akademik teşkilatı birimleri, arşivlerinde bulunan ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim edilmeyen arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut aslı düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.

Rektörlük, arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

- a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,
- b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurulmasından,
- c) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevi maddelerin kullanılmasından,
- d) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,
- e) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,
- f) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kağıt malzeme için 12-15 derece arasında) tutulmasından sorumludur.

Kurum ve Birim Arşivleri

Madde 7 — Rektörlük merkezinde uzun bir süre saklanacak arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme için bir “Kurum Arşivi”

Rektörlük merkez birimleri ile akademik teşkilatında ise, belirli bir süre saklanacak arşivlik malzeme için “Birim Arşivi” kurulur.

Saklama Süresi

Madde 8 — Birimler elinde bulunan arşivlik malzeme, birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile; arşiv malzemesi ise kurum arşivinde 10-14 yıl süreyle saklanır. kalır. Bu tür arşiv malzemesinin gizliliğinin kaldırılmasına ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Rektörlükçe karar verilir.

Arşiv Malzemelerinin Yurtdışına İzinsiz Çıkarılmayacağı

Madde 9 — Arşiv malzemesi hüviyetindeki belgeler, her ne sebeple olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar halinde yurtdışına izinsiz çıkarılamaz. Bu çeşit arşiv malzemesinin yurtdışına çıkarılabilmesi için gerekli izin, Rektörlüğün talebi üzerine Başbakanlıkça verilir.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Madde 10- Birimler elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliği koruyan arşiv malzemesi, kurum arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Bu tür arşiv malzemesinin gizliliğinin kaldırılması, ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Rektörlükçe kararlaştırılır.

Arşivlerden Yararlanma

Madde 11-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 12 — Kurum arşivindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hakiki ve hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi usul ve esasları, Bakanlar Kurulunca tespit edilen 18.9.1989 tarih ve 20286 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 89/14269 sayılı kararı uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Arşivi İşlemleri

Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırımı ve Hazırlanması

Madde 13 — Her yıl 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 ayırımı tabi tutulur.

Ayırım işlemlerini müteakip, arşive devredilecek malzeme, ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

- a) Birimi,
- b) İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl),
- c) Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti,
- d) Aidiyet içerisindeki tarih (Aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe göre yapılır. Ekler için de aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası esas alınmak suretiyle hazırlanır.

Ancak, istisnai bir husus olarak, sicil dosyaları, sicil numarası (kurum ve emekli sicil numarası) veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de, buna göre bir yerleştirme yapılır. İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile “Gizli” damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tabi tutulur.

Gizlilik dereceli kamu evrakı, ait olduğu dairesinde gizliliği kaldırılmadıkça, bu hüviyeti muhafaza eder.

Gizliliği kaldırılan malzemeye “Gizliliği Kaldırıldı” damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

Uygunluk Kontrolü

Madde 14 — Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

- a) Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibarıyla, aidiyetine göre kaydına mahsus “Kayıt Defteri” veya “Föyleri” gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekerrür veya eksiklik olup olmadığına,
- b) Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,
- c) Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
- d) Klasörler veya dosya üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- e) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,
- f) Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,
- g) Defterlerle ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üstlerine; devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- h) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,
- ı) Sayfalarının ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır, eksikler varsa tamamlanır.

Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince müştereken yapılır.

Malzemenin Birim Arşivine Devri

Madde 15 — İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir. Malzemenin belirtilen süre içinde devrinde, belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tespitinde, birim arşivince ilgili üniteler arasında mutabakat sağlanır.

Malzemenin bu şekilde tespit, ayırım ve birim arşivine devrine karar verme yetkisi, birimlerin münhasıran amirlerine aittir.

Teslim işlemleri ise, birimlerin arşiv işleriyle görevli personeli tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme, birim arşivine uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defterleri veya föyleriyle yapılır.

Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

Madde 16 — Resmî Gazete, kitap, broşür ve benzerleri, ilgili birimlerde muhafaza edilir.

Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 17 — Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.

Merkez birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılamaz. Ancak, Rektörlük dışındaki taşra birim arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerinden sonra, arşivdeki malzemenin tasnif ve yerleştirilmesi 23.madde hükümlerine göre yapılır.

Kurum Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Devredilmesi

Madde 18 — Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme “Kurum Arşivine devredilecek” olanlar şeklinde ayrılır ve kayıt defterleri veya föyleri ile kurum arşivine devredilir.

Birim Arşivinden Yararlanma

Madde 19 — Birimlerce, gerektiğinde görülmek ve incelenmek üzere ve dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, birim arşivinden, izlenme föyü düzenlemek suretiyle dosya alınabilir. Birim arşivinden alınan dosya inceleme sonunda geri verilir.

Dördüncü Kısım Kurum Arşivi İşlemleri

Uygunluk Kontrolü

Madde 20 — Kurum arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa 14. maddede gösterilen biçimde tamamlanır.

Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha

Madde 21- Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, bu yönetmeliğin 3. bölümündeki hükümlere göre yapılır.

Kurum arşivinde yapılacak kesin tasnif 23 üncü maddede açıklandığı üzere, dosya ve kutu veya klasör gruplarının hazırlanması, kurum arşivindeki muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama işlemine tabi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır.

Damgalama

Madde 22- Ayıklama ve işlemini müteakip Rektörlük kurum arşivine devredilen malzeme, siyah istampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla “Harran Üniversitesi Rektörlüğü Arşivi” damgası ile damgalanır. Damga, evrakların ön yüz sol üst köşesine, defterlerin ise, iç kapağının ön yüz sol üst köşesine ve defterlerdeki belgelerin aynı şekilde sol üst köşesine basılır. Bunlar dışında kalan diğer tür arşiv malzemesine ise, yapıştırıcı etiket üzerine basılmış damga tatbik edilir.

Malzemenin Üniversite Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 23 — Arşivlik malzeme (ve arşiv malzemesi), işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan organik metotla (Provenance Sistemi) tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan asli düzeni ile bırakmaktır. Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu kurum, daire ve alt birimleri, hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir ve birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir.

Tasnif işlemleri şu sıraya göre yapılır;

a) Önce, her birime ait evrak, tek tek elden geçirilerek ayırma işlemi yapılır. Birimlerin evrakı, işlem gördükleri tarihlerdeki oluşum ve münasebet biçimlerine uygun şekilde bir araya getirilir. Kesin tasnif, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasından sonra yapılır.

b) Kurum arşivindeki arşivlik malzeme, organizasyon şeması dikkate alınarak ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile varılacak mutabakat sonucu düzenlenecek olan kodlama planı ve esaslarına göre kodlanır.

Kodlama Esasları

Kurum kodu (Rektörlük için belirlenen kod),

Birim kodu (Daire Başkanlıkları ile Rektörlüğe doğrudan bağlı birimler için belirlenen kod),

Alt birim kodu (Birimlerin alt birim için belirlenen kod),

Kodların tespit edilmesinde ve uygulanmasında aşağıdaki esaslara uyulur.

-Mümkün olduğu kadar fazla rakam (harf-rakam) kullanılmasından kaçınılır.

-Yeni kurulan daire ve alt birimler için kod ihdas edilirken bunların eski kodlarla çakışmamasına dikkat edilir.

-Evrak ve vesaiğin eklerine de aidiyeti ve bütünlüğü bozmamak için mevcut kodlama, kendi bütünlüğü içerisinde ayrı ayrı verilir.

c) Ayırımı yapılan evrak ve vesaikten, konu ve işlem itibariyle aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle bir araya getirilir. Evraka ekli olan harita, plan, proje ve benzerleri, asıl evrak ve vesaikten ayrılmaz. Bu tür ekler, asıl evrak ve vesaik ile birlikte ele alınır.

Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan evrakın, dağılmasına mani olmak, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmasını kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada, evraklar 1 den başlamak üzere sıra numarası alır.

d) Daha sonra birimleri tespit edilmiş olan evrak ve vesaik kendi içerisinde “Gün, Ay ve Yıl” sırasına göre, kronolojik sıraya konur. Bu işlem yapılırken, aşağıdaki hususlar göz önüne alınır:

-Kronolojik sıralama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrak ve vesaiğin kronolojik sıralamasında da aynı usul uygulanır.

-Üzerinde yalnızca “ay”ı olup, günü belli olmayan evraklar sıralamada, evrakın sayısı gibi ipucu olacak bir unsura sahip değilse, bunlar buldukları ayın en sonuna, topluca konur.

-Eski harfli belgelerdeki Hicri ve Rumi tarihler, Miladi tarihe çevrilerek alınır.

-Bazı eski harfli evrak ve vesaikte, tarihler, “ay” olarak üç parçaya bölünerek “Evail”, “Evasıt” ve “Evahir” tabirleri ile kullanıldığından; “Evail” yazılı olanlar, ait oldukları ayın 10 uncu gününden sonra “Evasıt” yazılı olanlar, ait oldukları ayın 20 nci gününden sonraya “Evahir” yazılı olanlar ise, ait oldukları ayın 30 uncu gününe sonraya konulur.

Üzerinde gün ve ay olmadığı haldi, tahmini tarihlemesi yapılan evraklar da, ait oldukları yılın, ayı ve günü belli olmayan evrakları arasına konulur. Tahmini tarihleme kaydı köşeli parantez içerisinde gösterilir.

-Ayırma neticesinde, evrak ve vesaiğin ait olduğu birimler için daha önceden belirlenmiş kodlarını ihtiva eden, lastikten yapılmış “Arşiv Yer Damgası” evrakın arka yüzünün sol üst köşesine siyah istampa mürekkebi kullanılmak suretiyle basılır. Arşiv yer damgasında “Alt Birim Kodu”na kadar olan kısımlar değişmeyeceğinden, bunların belirlenmiş kodları, lastik damganın yapılması sırasında damgada yer alır. Aynı damganın “Kutu veya Klasör Numarası”, “Dosya Numarası” ve “Evrak Sıra Numarası” bölümleri ise kurşun kalemle doldurulur.

“Kutu Numarası” bölümüne, evrak ve vesaikin dosyalar içerisinde konulacağı kutuya verilecek müteselsil numara verilir.

“Dosya Numarası” bölümüne, bir kutuda yer alacak dosyalara verilecek müteselsil numara yazılır.

“Evrak Sıra Numarası” bölümüne ise, her bir dosyaya yerleştirilecek evraklara verilecek sıra numarası yazılır. Her bir dosya içerisinde yer alacak evraklar 1’den başlamak üzere sıra numarası alır. “Arşiv Yer Damgası” aidiyet ve bütünlüğü sağlaması bakımından, evrakın eklerine de basılır.

Kodlamada, “Kutu ve Klasör Numarası”, “Dosya Numarası” ve “Evrak Sıra Numarası” bölümleri, kurşun kalemle doldurulur. Diğer tür kalemlerle evrak üzerine yazı yazılmaz.

f) Her bir dosya gömleği içerisinde, o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek, bir “Dosya Muhteviyatı Döküm Formu” konulacaktır.

g) İstenen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerleştirileceği kutuların (veya klasörlerin), sırtlarında bulunan etiketler üzerine yukarıda belirtilen kodlamanın, “Evrak Sıra Numarası” hanesine kadar olan bilgiler kaydedilir. Bu etiketlerde “Dosya Numarası” hanesine, bir kutuda yer alacak dosyaların ilk ve son numaraları ile, ayrıca “İşlem Yılı” yazılır. Aynı şekilde, dosya gömleklerinin ön yüzlerine de, kodlamanın “Dosya Sıra Numarası” dahil, “İşlem Yılı” kaydedilir.

Ayrıca, hizmetlerin hususiyeti ve aidiyeti itibarıyla kendi arasında müteselsil numara almış olan evrak ve vesaik için, kutu etiketleri ile dosya gömleklerinin ön yüzlerinde, “İşlem Yılı” hanesinin altına, dosya ve dolayısıyla kutu içerisinde yer almış olan bu tür evrak ve vesaikin almış olduğu müteselsil numaranın başlangıç ve bitiş numaraları, aramada bir kolaylık unsuru olması bakımından kaydedilir. Bunun için, “İşlem Yılı” hanesinin altında bu numaraların yer alacağı bir boş kısım bırakılır.

h) Kutulara verilecek sıra numaraları seriler halinde müteselsil olarak devam ettirilir. Dosya sıra numaraları ise, yıl veya yıl gruplarına göre yeniden başlatılır.

ı) Bu tasnif sisteminde, ayırma ve tarihleme işlemi tamamlanan evrakın, envanteri hazırlanır. Bunun için her evrakın veya ekleriyle birlikte evrak bütünlüğünün, mahiyeti hakkında özeti çıkarılıp fişlenir.

i) Bütün bu işlemler, daha sonra kataloglara geçirilir.

j) Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulara (veya klasörlere) konmuş olarak, gerekli şartları haiz arşiv depolarında ve madeni raflarda, tasnif planına uygun olarak, bir yerleştirme planı dahilinde yerleştirilir.

Bu yerleştirmede, raflarda, çift taraflı ranzalar da dahil soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru teselsül eden bir sıra dahilinde hareket edilir.

Yerleştirme işlemi, arşiv deposuna girildiğinde, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır. Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır.

Bu tasnif sistemi, yalnızca klasik tip arşiv belgesi denilen evrak için söz konusudur. Değişik tür ve çeşitteki malzemenin (film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı) tasnifi, değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.

Malzemenin Envanterinin Çıkarılması

Madde 24- Kurum arşivindeki arşivlik malzemenin veya arşiv malzemesinin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanterleri çıkarılır.

Kurum Arşivinden Yararlanma

Madde 25- Kurum arşivinden yararlanmada bu yönetmeliğin 11., 12. ve 19 uncu madde hükümleri saklıdır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi

Madde 26 — Kurum arşivinde saklanma süresini tamamlayan ve arşiv malzemesi vasfını kazanan malzemeler “Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecek Malzeme” şeklinde ayrılır. Hazırlanacak devir işlemleri onayı müteakip Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.

Devir-Teslim ve Envanter Formunun bir sureti Rektörlük Kurum Arşivinde saklanır, bir sureti de bilgi için ilgili birim arşivine gönderilir.

Arşiv malzemelerinden hangilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nce teslim alınıp, hangilerinin geçici ve sürekli olarak Harran Üniversitesi Rektörlüğü’nün elinde kalacağı, Rektörlüğün görüşü alındıktan sonra Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nce kararlaştırılır. Harran Üniversitesi Rektörlüğünün kendi arşivlerinde kalan arşiv malzemesi, bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesi hükümlerine göre muhafaza edilir.

Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi

Madde 27 — Aynı tür arşiv malzemesi, aynı forma kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde, her biri için ayrı form düzenlenir.

Teslim edilen arşiv malzemesiyle ilgili olarak üzerindeki;

a) “Birimi” bölümüne, arşiv malzemesini devreden birimin adı,

b) “Türü” bölümüne, dosya, defter, form, plan, program, model, fotoğraf, resim, film, plak, görüntü bandı, damga vb. olduğu,

- c) "İşlem Yılı" bölümüne, arşiv malzemesinin teşekkül ettiği yıl,
- d) "Teşkilat Kodu" bölümüne, her dikdörtgen içine sırasıyla kurum, birim, alt birim ve hizmet kodları yanındaki "kutu" ve "dosya" bölümüne de, kutu ve dosya numarası,
- e) "Envanter Sıra Numarası" bölümüne, ekleri dışında, evraka teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,
- f) "İşlem Tarihi" bölümüne, evrakın gün, ay, yıl olarak aldığı tarih,
- g) "Sayı" bölümüne, evraka verilen sayı,
- h) "Gizlilik Derecesi" bölümüne, evrakın gizli olup olmadığı,
- ı) "Konusu" bölümüne, evrakın konusu ifade edecek kısa açıklama,
- i) "Adedi" bölümüne, dosya içindeki toplam evrak sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler için toplam adet,
- j) "Açıklama" bölümüne, yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,
- k) "Evrak Sıra Numarası" bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası yazılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Muhafazasına Lüzum Kalmayan ve İmha Edilecek Malzeme Ayıklama ve İmha Komisyonları

İmha Edilecek Malzemenin Tespit Ölçüsü

Madde 28 — Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, belli süreler saklanmaları kanun ve diğer mevzuatla tayin olunan (özel mevzuat hükümlerine göre belirli süre saklanmasına gerek görülenler) malzemeler, bu Yönetmeliğin 29 uncu maddesinde sayılan malzeme içerisinde yer alsalar dahi, mevzuatın tayin ettiği süreler dahilinde ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar.

İmha Edilecek Malzeme

Madde 29 — Aşağıda sayılan evrak ve vesaikin ayıklanmasına, saklanmasına ve imhasına, ayıklama ve imha komisyonlarınca karar verilir.

Bu malzemeler şunlardır:

- a) Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekid yazıları,
- b) Elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
- c) Resmi veya özel her çeşit zarflar (Tarihi değeri olanlar hariç),
- d) Adli ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmi kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve her çeşit kağıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adi ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,
- e) Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar,
- f) Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
- g) Esasa taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,
- h) Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,
 - ı) Yapılan yazışmalardan, ilgili birimde bulunan asılları dışındakilerin tamamı,
 - i) Birimlerce yazılan ve diğer birim, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi için gönderilen tamim, genelge, genel mektup vb. fazla kopyaları, asıl ilgili birimlerde bulunan raporları ile ilgili mütalaaların, diğer birimlerde bulunan kopya ve benzerleri,
 - j) Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemedan, kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat ve form değişikliği sebebiyle kullanım imkanı basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,
 - k) Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,
 - l) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,
 - m) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,
 - n) Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,
 - o) Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma süresini doldurmuş bulunan yazışmalar,
 - ö) İmsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikayet yazıları,

- p) Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meyanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,
- r) Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,
- s) İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kağıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,
- ş) Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış başvurular ve yazılar,
- t) Birimler arası müteferrik yazışmalar ile davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,
- u) Vatandaşlarla yapılan müteferrik yazışmalar ve vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazı ve cevapları,
- v) İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,
- y) Her türlü cari işlemlerde güncelliğini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler,
- z) Bunların dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden oluşan delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan ve muhafazasına gerek görülmeyen, evrak ve vesaikin imhasına “Ayıklama ve İmha Komisyonu”na karar verilir.
- Yukarıda sayılan malzemeler bir örnekleri saklanmak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri tutularak imha edilir.

Kurum Arşivinde Yapılacak Ayıklama ve İmha

Madde 30 — Merkez birim arşivlerinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, kurum arşivinde yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonu, çeşitli sebeplerle, zamanında kurum arşivine intikal ettirilmemiş olup, muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tabi tutup, arşivlik malzemeyi kurum arşivine intikal ettirir.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkil

Madde 31 — Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; Rektörün onayı ile, “Kurum Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur. Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonu arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşiv sorumlusu başkanlığında, kurum arşivinde görev yapan iki memur ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birimin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda birimin verdiği hizmetler konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki eleman olmak üzere beş kişiden teşekkül eder.

Üniversite bünyesinde, kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da bu komisyona tabi üye olarak katılır.

Rektörlük dışındaki birim arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim arşiv şefi ve birim arşivinde görevli memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemelerin ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birimin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak dört veya beş kişilik “Birim Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur. Yeterli personelin olmaması halinde, bu komisyon en az üç kişiden teşkil olunur.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları

Madde 32 — Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, merkezde kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonunun nihai kararı ile yapılır. Ancak, bu Yönetmeliğin 35.maddesi hükümleri saklıdır.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

Madde 33 — Ayıklama ve imha komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar. Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tabi tutarlar.

Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Komisyonlar oy çokluğu ile karar veremediği durumlarda komisyon başkanının bulunduğu tarafın oyu esas alınır.

Ayıklama ve Tasnif

Madde 34 — Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih, sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya planı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve Kesinlik Kazanması

Madde 35 — 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 iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

Ayıklama ve imha komisyonlarınca hazırlanan imha listeleri, merkezde Rektör veya vekilinin, Rektörlük dışında ise üst düzey yetkilisinin onayını müteakip kesinlik kazanır.

İmha Şekilleri

Madde 36 — İmha işlemi aşağıdaki esaslara göre yapılır;

a) Kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere Türkiye Selüloz ve Kağıt Fabrikaları Genel Müdürlüğü'ne (SEKA)'ya gönderilmesi ve SEKA'nın yetkili mahalli kuruluşlarına teslim edilmesi suretiyle yerine getirilir.

Gizli evrak ve malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mahzurlu olan malzemenin SEKA'ya verilmesi gerektiği takdirde, gönderilmeden önce özel makinalarla okunmayacak şekilde kıyılması şarttır.

Bu hususun yerine getirilebilmesi için, kurum arşivi emrine teknik teçhizat sağlanır.

b) SEKA'ya gönderilmesi veya mahallinde özel makinalarla kıyılması mümkün olmayan, yahut ekonomik görülmeyen malzeme, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu veya özel mevzuat hükümlerine göre, sorumluluk ihaleyi yapan birime ait olmak üzere, kıyılmak kaydı ile özel şahıslara ihale edilebilir.

İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması

Madde 37 — İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımları ve karbon kağıtları ayıklanır. Kullanma imkanı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır.

İmha Tutanağı

Madde 38 — 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 39 — İkışer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir. Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır.

Madde 40 — Ayıklama ve imha işlemlerinde tereddüt edilen konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşü talep edilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hukuki Dayanak

Madde 41 — Bu Yönetmelik 16/5/1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" esasları çerçevesinde düzenlenmiştir.

Madde 42 — Bu Yönetmelik gereğince oluşturulacak kurum ve birim arşivleri için yetkililer gereken tedbirleri alırlar.

Madde 43 — Bu Yönetmelik'te hüküm bulunmayan hallerde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 44 — Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 44 — Bu Yönetmelik hükümlerini Harran Üniversitesi Rektörü yürütür.