



1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İzmir Ekonomi Üniversitesi'nde yürütülen, Kurum Arşivi ve her bir birimde yürütülen Birim Arşivi işlemlerin ve hizmetlerinin etkin olarak uygulanmasına yönelik çalışma usul ve esasları ile yetki ve sorumlulukları belirlemektedir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Üniversitenin Arşivi hizmetleri olarak yürüttüğü, yerine getirdiği faaliyetleri ve bu faaliyetlere yönelik yapılan tüm çalışmaları kapsar.

3. YETKİ VE SORUMLULUK

Prosedürün uygulanması ve takibi ile gerektiğinde revize edilmesinden sorumlu olanlar;

Arşivci (şimdilik Kütüphane Müdürü yürütmektedir),

Ayıklama ve İmha Komisyonu (Genel Sekreter Yardımcıları, Kütüphane Müdürü, EBYS Sorumlusu Bilgi İşlem Müdürü)

Birim Arşivi Sorumluları (Her birim için görevlendirilmiş iki arşiv sorumlusu)

4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

Birim Arşivi: Kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde, aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşivlerdir.

DYS (Doküman Yönetim Sistemi): İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki tüm iç-dış yazışma ve talep süreçlerinin (İzin Talep, Görevlendirme, Malzeme Talep, Araç Talep, vb.) yürütüldüğü sistem.

Kurum Arşivi: Kurum ve kuruluşların, merkez teşkilâtları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezî arşivlerdir.

Saklama Süreli Standart Dosya Planı (SDP): Kamu Kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında kullanılan numara. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı ve Yükseköğretim Kurumu'nun işbirliğinde oluşturulan bir standart konu tanımlamasıdır. Arşiv evrakının konusunu belirlemesinin yanı sıra, kaç yıl saklanacağını ve ne şekilde işlem yapılacağı belirtir.

Hazırlayan

Onaylayan



5. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

5.1 Kurum Arşivi İşlemleri Prosedürü

Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre her yılın Ocak-Mart ayları içerisinde, Arşivci tarafından hazırlanan ve Rektörlük Makamı'nın onayını içeren DYS yazısı ile 5 yıllık saklama süresini doldurmuş olan arşivlik belgeler Birim Arşivleri'nden Kurum Arşivi'ne devredilmek üzere istenir. Birim arşivlerinden devir ile gelen belgeler, Kurum Arşivi'nde gerçekleştirilen belgelerin tasnif, ayıklama ve imha işlemleri gibi çalışmalar **Kurum Arşivi Talimatına** göre yapılır.

Ayıklama ve İmha Komisyonu üyeleri Nisan ayında toplanarak süresi gelmiş ve imha edilecek evrakları tek tek inceleyerek **İmha Listesi**'ni oluşturur ve onay için Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na gönderir onay sonrası Rektör onayı alınır ve **İmha Tutanağı** ile birlikte evrakların imha edilmesini gerçekleştirir.

Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına gitmesi gereken evrakları da üst yazısını hazırladıktan sonra başkanlığa kargo ile gönderilmesini sağlar.

5.2 Birim Arşivi İşlemleri Prosedürü

Her bir birim, kendi birimdeki yazışmalarda evraklara konusuna göre verilen SDP kodlarının doğru kullanılmasından, saklanmasından, klasörlenmesinden ve klasörlerin doğru bir şekilde etiketlenmesinden sorumludur. Evrakların işlemi tamamlanmış ise birimlerde 5 yıl saklanmalı ve sonrasında Ocak-Mart ayları içerisinde 5 yılı dolduran evraklar Kurum Arşivine **Belge/Klasör Devir-Teslim Formu** ile devir edilmelidir. Birimlerde ayıklama ve imha yapılamaz. Ancak Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun kendi birimi ile yapacağı ayıklamalarda Birim arşiv sorumluları daimi üye olarak yer alır ve tutanakları birlikte imzalaması gereklidir.

6. EKLER

Ek-1: Arşivleme işlemlerinin yapılması için Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik: <https://www.mevzuat.gov.tr/File/GeneratePdf?mevzuatNo=33899&mevzuatTur=KurumVeKurulusYonetmeli&mevzuatTertip=5>

Ek-2: Kurum Arşivi Talimatı

Ek-3: Belge/Klasör Devir-Teslim Formu

Ek-4: İmha Tutanağı

Ek-5: İmha Listesi

Hazırlayan

Onaylayan