

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Mimarlık Fakültesi	Doküman Bilgisi
	ARŞİV PROSEDÜRÜ	Dok. No: PRS/FK. MÜH.MİM./03
		İlk Yayın Tar.: 9.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 6

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı, Mühendislik-Mimarlık Fakültesi'nde bulunan arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemelerin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesini, millî menfaatlara uygun olarak devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerini, gerekli şartlar altında korunmalarının sağlanmasını ve lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir. Bu prosedür, Mühendislik-Mimarlık Fakültesi'nde arşiv hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

2. DAYANAK

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Arşiv Yönergesi
- TS13212 numaralı Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi-Genel Kurallar

3. SORUMLULUK

- Arşiv Sorumlusu
- Bölüm Başkanları
- Bölüm Sekreterleri
- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Öğretim Elemanları

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Arşiv: Fakültede yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri

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, sosyal, kültürel, 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

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

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

Belge: Fakülte ve birimlerinin 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

Belge Hiyerarşisi: Belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile belge bileşenlerinin genelden özele doğru bütünü

Belge Yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini birimi adına yöneten kişiyi

Belge Yönetimi: Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü

Birim: Fakülte teşkilat şemasındaki akademik ve idari birimleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emrah Obut Fakülte Sekreteri Mühendislik Mimarlık Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Emrah Obut Mühendislik Mimarlık Fakültesi Fakülte Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Özlem Fındık Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Mimarlık Fakültesi	Doküman Bilgisi
	ARŞİV PROSEDÜRÜ	Dok. No: PRS/FK. MÜH.MİM./03
		İlk Yayın Tar.: 9.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 6

Birim Arşivi: Fakülte ve birimlerinde yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşivi

Değerlendirme: Belgelerin; idari, yasal, mali, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak Fakülte yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşiv personeli tarafından karar verilmesi işlemini

Dosya Kodu: Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal, alfa-nümerik tanımlamayı

Dosya Planı: Belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesi ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfa-nümerik ve benzeri simge türlerine göre adlandırılan sınıflamayı

Dosyalama: Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemini

Elektronik Arşiv: Elektronik ortamlarda bulunan her türlü bilgi ve belgenin, erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde tutulduğu arşivi

Elektronik Belge Yönetim Sistemi: Fakülte ve birimlerinin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde, idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi

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

Saklanmasına Gerek Görülmeyen Belge: Cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, ileride kullanılmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgeyi

Standart Dosya Planı: Fakülte ve birimleri tarafından gerçekleştirilen işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını

Tasnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını

Üstveri: Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini

Vaka Dosyası: Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı ifade eder.

5. PROSEDÜR DETAYI

5.1. Belgelerin Korunması

Sorumluların görevleri şunlardır:

- Ellerinde bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesi,
- Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla “felaket kurtarma planlaması” yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesidir.

Belge yöneticileri ve arşiv personeli

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emrah Obut Fakülte Sekreteri Mühendislik Mimarlık Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Emrah Obut Mühendislik Mimarlık Fakültesi Fakülte Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Özlem Fındık Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Mimarlık Fakültesi	Doküman Bilgisi
	ARŞİV PROSEDÜRÜ	Dok. No: PRS/FK. MÜH.MİM./03
		İlk Yayın Tar.: 9.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 6

- Sorumlular, Kurumun belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak Kurum Arşivi Belge Yöneticileri ile her birim için Birim Arşivi Belge Yöneticilerini belirler.
- Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Arşiv Yönergesi (<https://sistem.nevsehir.edu.tr/yonerge-politika/559931c7e4b14614a75816a896e6673f.pdf>) hükümleri ile arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.
- Belge yönetimi ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde meslekî eğitim almış olanlara öncelik verilir.
- Sorumlular, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak personelin meslekî bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler alır.

Belgelerin gizliliği ve gizliliğin kaldırılması

- İşlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi olan veya gizli kabul edilen ve hâlen bu özelliklerini koruyan belgeler, gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza eder.
- Arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılmasına, Sorumluların görüşü alındıktan sonra Dekanlıkça karar verilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, "... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı" ibaresi düşülür.

Arşivlerden yararlanma

- Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir.
- Arşivlerden belge talebi, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Arşiv Yönergesi (<https://sistem.nevsehir.edu.tr/yonerge-politika/559931c7e4b14614a75816a896e6673f.pdf>) ekinde yer alan (EK-1) Belge/Dosya İstek Formu düzenlenmek suretiyle yapılır.
- Arşivlerden alınan belgelerin, incelenme ve kullanım süresi, Dekanlık tarafından belirlenir. Belirlenen sürenin yeterli olmadığı durumlarda süre uzatılabilir.
- Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı, hiçbir sebep ve suretle arşivlerden veya bulundukları yerlerden dışarıya verilemez. 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.
- Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma talepleri ise Birim Amirinin izni alınmak kaydıyla Belge Yöneticisi marifetiyle yapılır.
- Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt, düzenli bir şekilde tutulur.

Arşivlerin oluşturulması

- Sorumlular; Kurum Arşivini ve birim arşivlerini kurmakla yükümlüdür.
- Birimler, ihtiyaç hâlinde güncelliğini kaybetmemiş olarak etkin bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgelerin belirli bir süre muhafaza edileceği Birim Arşivlerini oluşturabilir.
- Arşiv mekânlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde, TS13212 numaralı Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi standardı dikkate alınır.
- Belgelerin, Kurum Arşivi ve varsa Birim Arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, Belge Saklama Planında belirtildiği şekilde uygulanır.
- Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi ve belge; erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde Elektronik Arşivlerde tutulur.

Belgelere dosya kodu verilmesi

- Dosya kodu, kurumsal dosya planına göre dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir.
- Belge, birden çok konuyu ihtiva etmesi durumunda yazının dosya kodu olarak ağırlıklı olan konuya ait dosya kodu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emrah Obut Fakülte Sekreteri Mühendislik Mimarlık Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Emrah Obut Mühendislik Mimarlık Fakültesi Fakülte Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Özlem Fındık Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Mimarlık Fakültesi	Doküman Bilgisi
	ARŞİV PROSEDÜRÜ	Dok. No: PRS/FK. MÜH.MİM./03
		İlk Yayın Tar.: 9.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 6

tercih edilir. Bu gibi durumlarda yazının bir örneği, ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilir.

- Gelen belgelerin ihtiva ettiği dosya kodları, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalanmasında doğrudan referans alınmaz.
- Dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla farklı bir dosya kodu verilemez.
- Elektronik belge yönetim sistemlerinde dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur.

Belgelerin dosyalanması

- Konu Dosya/Klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi hâlinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecek Vaka Dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.
- Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.
- Aynı dosya kodunu taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise coğrafik, alfabetik veya kronolojik dosyalama yapılabilir.
- Kendi özel koduyla açılan dosya/klasörlerde az sayıda belge birikmesi hâlinde, bu dosya/klasördeki belgeler, dosya kodunun bağlı olduğu üst dosya seviyelerinde veya “Genel” adlı dosya/klasörlerde birleştirilir. Birleştirme yapılan dosya/klasörlerin dosya etiketleri, yapılan işlem dikkate alınarak yeniden düzenlenir.
- Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Arşiv Yönergesi (<https://sistem.nevsehir.edu.tr/yonerge-politika/559931c7e4b14614a75816a896e6673f.pdf>) ekinde yer alan (EK-2) “Dosya/Klasör İçerik Listesi” hazırlanarak konulur.
- Dosya/Klasör İçerik Listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütünüünün en son işlem gören belgesi dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.
- Dosya kodları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir.
- Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

Arşivlere devredilecek belgelerin hazırlanması

- Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler, Uygunluk Kontrolünden geçirilir. Uygunluk Kontrolünde;
 - ✓ Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,
 - ✓ Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,
 - ✓ Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı,
 - ✓ Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,
 - ✓ Dosya/Klasör İçerik Listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı, kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.
- İçerisinde tamamen veya kısmen “gizlilik derecesi” taşıyan dosya/klasör etiketi üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır. Gizlilik Dereceli Dosya/Klasörler, arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tabi tutulur.
- Uygunluk Kontrolü, ilgili birim personeli ve Birim Belge Yöneticisi ile müştereken yapılır.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, Belge Yöneticisi tarafından kontrol edilir ve hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emrah Obut Fakülte Sekreteri Mühendislik Mimarlık Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Emrah Obut Mühendislik Mimarlık Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Özlem Fındık Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Mimarlık Fakültesi	Doküman Bilgisi
	ARŞİV PROSEDÜRÜ	Dok. No: PRS/FK. MÜH.MİM./03
		İlk Yayın Tar.: 9.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 5 / 6

sağlanır.

Belgelerin arşivlere devri

- İşlemi tamamlanmış ve Uygunluk Kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.
- Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal, arşivlere devredilmez.
- Belgelerin devir işlemlerinde, birimlerle mutabakat sağlanarak belirli bir sıra uygulanır.
- Devir işlemlerinde, Dosya/Klasör İçerik Listeleri referans alınır.

Arşivlerde düzenleme

- Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.
- Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.
- Dosya/klasörler, bir “Yerleşim Planı” dahilinde raflara yerleştirilir ve “Yerleşim Şeması” çıkartılır.
- Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde/bölmelerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.
- Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.
- Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler, küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.
- Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

Kurum arşivinde ayıklama ve imha

- Kurumun özelliği sebebiyle Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Arşiv Yönergesi (<https://sistem.nevsehir.edu.tr/yonerge-politika/559931c7e4b14614a75816a896e6673f.pdf>) ile ayrıcalık sağlanan sorumlular hariç olmak üzere Birim Arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri, Kurum Arşivinde yapılır.
- Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.
- Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun nihai kararı ile yapılır. Ancak 21. madde hükümleri saklıdır.
- E-arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Arşiv Yönergesi (<https://sistem.nevsehir.edu.tr/yonerge-politika/559931c7e4b14614a75816a896e6673f.pdf>) hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

Ayıklama işlemine tabi tutulmayacak belgeler

- 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 sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamaz.

Ayıklama ve imha komisyonunun oluşturulması

- Birim Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek 2 (iki) personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi 2 (iki) temsilci olmak üzere 5 (beş) kişilik bir Ayıklama

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emrah Obut Fakülte Sekreteri Mühendislik Mimarlık Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Emrah Obut Mühendislik Mimarlık Fakültesi Fakülte Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Özlem Fındık Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Mimarlık Fakültesi	Doküman Bilgisi
	ARŞİV PROSEDÜRÜ	Dok. No: PRS/FK. MÜH.MİM./03
		İlk Yayın Tar.: 9.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 6 / 6

ve İmha Komisyonu kurulur.

- Ancak, yeterli personelin bulunmaması halinde bu komisyon, en az 3 (üç) kişiden oluşur.

Ayıklama ve imha komisyonunun çalışma esasları

- Ayıklama ve İmha Komisyonu, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.
- Komisyon, üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanması karar verilmiş sayılır.
- İmhası reddedilen belgeler, sonraki yıllarda ilgili komisyonca yeniden değerlendirilir.

İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması

- İmha edilecek belgeler için Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Arşiv Yönergesi (<https://sistem.nevsehir.edu.tr/yonerge-politika/559931c7e4b14614a75816a896e6673f.pdf>) ekinde yer alan (EK-5) İmha Listesi hazırlanır. Aynı tür ve vasıfları haiz belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenebilir.
- İmha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.
- Hazırlanan İmha Listeleri; Fakülte Dekanının veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip, kesinlik kazanır.
- Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtilir.
- Ayıklama ve İmha Komisyonunca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir.
- İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.
- Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge, on yıl süreyle muhafaza edilir.

İmha şekilleri

- İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.
- Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
- E-arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik (<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=33899&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>)
- Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Arşiv Yönergesi (<https://sistem.nevsehir.edu.tr/yonerge-politika/559931c7e4b14614a75816a896e6673f.pdf>)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emrah Obut Fakülte Sekreteri Mühendislik Mimarlık Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Emrah Obut Mühendislik Mimarlık Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Özlem Fındık Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı V.