



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şeması**

<b>Doküman Kodu</b>	<b>:IAKŞ01</b>
<b>Yayın Tarihi</b>	<b>: 25.01.2021</b>
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>: 25.01.2021</b>
<b>Revizyon No</b>	<b>: v.1.0</b>
<b>Sayfa Sayısı</b>	<b>: 3</b>
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	<b>:Şube Müdürü</b>

<b>Arşiv İşlemleri İş Akış Şeması</b>	<b>Sorumlu Kişi</b>	<b>İlgili Kanun ve Dökümanlar</b>
<p><b>1. Birim Arşivine Gidecek Malzemenin Ayrılması ve Hazırlanması:</b> * Arşivlik malzemeyi elinde bulunduran ilgili birim personeli tarafından, her yılın ocak ayı sonuna kadar, yılın ilk ayı içerisinde önceki yıla ait arşivlik malzeme, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğinin 13. Maddesindeki kriterler dikkate alınarak, üniversitemiz dosya kod sistemine ve standart dosya planına (SDP) uygun olarak ayrılır. * Konularına göre ayrılmış olan arşivlik malzeme, en eski tarihli evrak en altta ve en yeni tarihli olan en üstte olacak şekilde aylarına ve günlerine göre sıralanır. <b>Sonuç:</b> Arşivlik malzeme uygunluk kontrolüne hazırlanmıştır.</p>		
<p><b>2.Uygunluk Kontrolünün Yapılması:</b> * Arşivlik malzemeyi elinde bulunduran ilgili birim personeli ve birim arşivinden sorumlu personel tarafından müşterek olarak, arşivlik malzemenin konularına göre ayrılıp tarih sırasına göre sıralanmasından sonra, Yönetmeliğin 13. maddesindeki kriterlere göre uygunluk kontrolü yapılır. <b>Sonuç:</b> Uygunluk kontrolü yapılan arşivlik malzeme kaydedilmeye hazır hale gelmiştir.</p>		
<p><b>3. Arşivlik Malzemenin Kaydedilmesi:</b> * Arşivlik malzemeyi elinde bulunduran ilgili birim personeli tarafından, uygunluk kontrolü yapılan arşivlik malzeme “Dosya Muhteviyatı Döküm Formu”na (en eski tarihli olandan başlanarak) elektronik ortamda kaydedilir.</p>	Arşivlik malzemeyi bulunduran ilgili birim personeli	Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğinin 13., 14., 15., 17. maddeleri
<p><b>4. Arşivlik Malzemenin Birim Arşivine Devredilmesi</b> * Teslim alma işlemleri, birim arşivinden sorumlu personel tarafından yerine getirilir (md.14). * Arşivlik malzemenin “Dosya Muhteviyatı Döküm Formu”na kaydedilmesinden sonra; İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş, “Dosya Muhteviyatı Döküm Formu”na kaydedilmiş arşivlik malzeme, “Arşivlik Belge Devir Teslim Listesi” hazırlanarak müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde birim arşivine devredilir (md. 14). (Örneğin 2021 yılının arşivlik malzemesi en geç 2022 yılının Mart ayı sonuna kadar birim arşivine devredilir). * Malzemenin belirlenen süre içerisinde devrinde belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tespitinde, birim arşivi ile ilgili üniteler arasında mutabakat sağlanır (md. 14). * Arşivlik malzemenin birim arşivine teslimi, uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defterleri veya föyleri ile yapılır (md. 14). * Resmî Gazete, kitap, broşür vb.. ilgili birimlerinde muhafaza edilir (md. 14). <b>Sonuç:</b> Arşivlik malzemenin kayıtlı bir şekilde birim arşivine devredilmesi sağlanmıştır.</p>	Birim arşivinden sorumlu personel	
<p><b>5. Arşivlik Malzemenin Birim Arşivine Tasnifi ve Yerleştirilmesi</b> * Birim arşivinden sorumlu personel tarafından, arşivlik malzemenin birim arşivine devredilmesinden sonra, arşiv ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki aslı düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip üniversite (kurum) arşivine aynı düzende teslim edilir (md. 14). * Taşra arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerinden sonra, arşivdeki malzemenin tasnif ve yerleştirilmesi Yönetmeliğin 15. maddesi hükümlerine göre yapılır (md. 14). * Arşivlik malzemenin, merkez birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 1-5 yıldır (md. 15). <b>Sonuç:</b> Arşivlik malzemenin Yönetmeliğe göre birim arşivinde tasnifi ve yerleştirilmesi sağlanmış, malzeme gerektiğinde ilgililerin kullanmasına hazır hale getirilmiştir.</p>		
<p><b>6. Birim Arşivinde Ayıklama ve İmha</b> * Merkez birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri üniversite (kurum) arşivinde yapılır. * Ancak, taşra teşkilatı birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemleri, Yönetmeliğin 17. maddesi hükümlerine göre yapılır. <b>Sonuç:</b> Taşra birimlerindeki arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme haricindeki malzemenin ayıklanması ve imhası gerçekleştirilmiştir.</p>		

### 7. Üniversite Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması

\* Birim arşivinden sorumlu personel tarafından, malzemenin birim arşivinde bekleme süresinin sonunda, merkez birim arşivlerinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, “Üniversite Arşivine Devredilecek” şeklinde ayrılarak, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği’nin 13. maddesi hükümlerine göre uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksikleri varsa tamamlanır (md. 14).

### 8. Üniversite Arşivine Devretme

\* Birim arşivinden sorumlu personel tarafından, üniversite (kurum) arşivine devredilecek malzemenin ayrılması ve uygunluk kontrolünden geçirilmesinden sonra, devir işleminden en az 1 hafta önce üniversite arşiviyle irtibata geçilir.  
\* Merkez birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, kayıt defterleri veya föyler ile Üniversite (kurum) arşivine devredilir (md. 14).  
\* Devir işlemi “Devir Teslim ve Envanter Formu” ile yapılır. Arşivlik malzemesinin üniversite arşivine devredilmesi sağlanmıştır.

### 9. Üniversite Arşivinde Ayıklama ve İmha İşlemi

\* Üniversite (kurum) arşivindeki ayıklama ve imha işlemleri, üniversite (kurum) arşivi ayıklama ve imha komisyonu tarafından gerçekleştirilir (md. 19-22).  
\* Malzemenin üniversite (kurum) arşivindeki tasnifi ve yerleştirilmesi işleminden önce, üniversite (kurum) arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, yönetmeliğin 4. ve 5. kısımlarındaki hükümlere göre yapılır (md. 21).  
\* Üniversite (kurum) arşivinde yapılacak kesin tasnif, dosya ve kutu gruplarının hazırlanması, üniversite (kurum) arşivindeki muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama işlemine tabi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır (md 21).

### 9.1. Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması

\* Üniversite (kurum) arşiv sorumlusu tarafından, malzemenin üniversite (kurum) arşivindeki tasnifi ve yerleştirilmesi işleminden önce, üniversite (kurum) arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya üniversite (kurum) arşiv sorumlusunun başkanlığında, üniversite (kurum) arşivinden görevlendirilecek iki memur ile, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya birimin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir “Üniversite Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu” Rektör onayı ile kurulur. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı veya belirleyeceği kişi veya kişiler de bu komisyona asli üye olarak katılırlar (md. 19).  
\* Taşra teşkilatı birim arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin başkanlığında, varsa birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinde görevlendirilecek bir memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya birimin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 veya 4 kişilik bir “Ayıklama ve İmha Komisyonu” birim amiri onayı ile kurulur. Yeterli personelin olmaması hâlinde, bu komisyon en az 3 kişiden teşkil olunur (md. 19).  
**Sonuç:** İmha işlemine tabi tutulmayacak malzeme ile imha işlemine tabi tutulacak malzemenin birbirinden ayrılmasını sağlayacak komisyon kurulmuştur.

### 9.2. Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları, Çalışma Esasları

\* Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın **Mart** ayı başında çalışmaya başlar (md. 20).  
\* Arşiv imha komisyonu tarafından, her yılın Mart ayı başında kurulmasından itibaren, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihai kararı ile yapılır (md. 20).  
\* Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tâbi tutarlar (md. 20).  
\* Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır (md. 20).  
\* İmhası reddedilen malzeme sonraki yıllarda ilgi komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir (md. 20).  
\* Ayıklama ve imha komisyonları üniversite arşiv sorumlusunun gösterdiği yer ve zamanlarda toplanarak ayıklama ve imha çalışmalarını yürütür.

### 9.3. Ayıklama ve Tasnif İşleri

\* Arşiv İmha Komisyonu, üniversite (kurum) arşiv sorumlusunun komisyonu topladığı zamanlarda, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği’nin 18. ve 19. maddelerindeki hükümler doğrultusunda “imha işlemine tabi tutulmayacak malzeme” ile “imha edilecek malzeme” birbirinden ayrılır.  
\* Merkez birim arşivlerinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, üniversite (kurum) arşivinde yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir (md. 17).  
\* Üniversite (kurum) arşivi ayıklama ve imha komisyonları, çeşitli sebeplerle, zamanında üniversite (kurum) arşivine intikal ettirilmemiş olup, muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tâbi tutup, arşivlik malzemeyi üniversite (kurum) arşivine intikal ettirirler (md. 17).  
\* Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya plânı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir (md. 17-22).  
**Sonuç:** Ayıklama ve İmha Komisyonunun çalışmaları sonucunda imha edilecek malzeme ayrılmış ve tasnif edilmiştir.

Birim arşivinden sorumlu personel

Ayıklama ve İmha Komisyonu Üyeleri

Üniversite (kurum) arşiv sorumlusu

Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğinin 4., 5., 13., 14., 17., 18., 19., 20., 21., 22. maddeleri

**Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü**

**ONAYLAYAN**

**Şube Müdürü**

**Daire Başkanı**