



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

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: V.1.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Şube Müdürü

Arşiv İşlemleri İş Akış Şeması	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dokümanlar
<p>9.4. İmha listelerinin Düzenlenmesi ve Kesinlik Kazanması * İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre, teşekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya plânı esas alınmak üzere iki nüsha olarak "saklanmasına lüzum olmayan belgelere ilişkin imha listesi" hazırlanır (md 21). * İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır (md. 21). * Üniversite (kurum) arşivinde hazırlanan imha listeleri, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşiv Başkanlığı'nın uygun görüşü alındıktan sonra Rektör onayını müteakip kesinlik kazanır (md. 21). Taşra teşkilatı birim arşivlerinde hazırlanan imha listeleri ise Rektörlüğün uygun görüşü alındıktan sonra fakültelerde dekan; enstitü, yüksekokul ile araştırma ve uygulama merkezlerinde ise müdürün onayı ile kesinlik kazanır (md. 21). Sonuç: Ayıklama ve imha komisyonunun çalışmaları sonucunda imha listeleri oluşturulmuş ve ilgili onaylar alınarak imha listelerine kesinlik kazandırılmıştır.</p>		
<p>9.5. İmha Edilecek Malzemenin İmhaya Hazır Hale Getirilmesi ve İmha Şekilleri * Arşiv imha komisyonu tarafından, imha listelerinin kesinlik kazanmasından sonra imha edilecek malzeme, iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkânı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır (md. 22). * İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kâğıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir (md. 22). * Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır (md. 22). Sonuç: İmha listesindeki malzeme, arşiv yönetmeliğine uygun şekilde imha edilmiştir.</p>	Üniversite (kurum) arşiv sorumlusu ve personeli	
<p>9.6. İmha Tutanağının Hazırlanması * Arşiv imha komisyonu tarafından, imha işleminin ardından, imha işlemi düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır (md. 21). Sonuç: Saklanmasına lüzum görülmeyen malzemenin, belirli bir tarih ve zamanda onay alınarak imha edildiği belgelenmiştir.</p>	İmha komisyonlarında görevlendirilen personel	Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğinin 15., 16., 21., 22. maddeleri
<p>9.7. İmha Listeleri ve Tutanaklarının Saklanması ve Denetleme * Evrakları imha edilen birimin arşivinden sorumlu personeli ve üniversite (kurum) arşiv sorumlusu müştereken, imha işleminin ardından 10 yıl süreyle, ikişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları ile bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılır (md. 21). * Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi üniversite (kurum) arşivinde muhafaza edilir. Listeler denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır (md. 21). Sonuç: İmha listelerinin denetim süreci boyunca saklanması sağlanır.</p>	Birim arşivinde sorumlu personel	
<p>10. Arşiv Malzemesinin Üniversite (Kurum) Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi * Üniversite (kurum) arşiv sorumlusu ve personeli, arşiv malzemesinin üniversite (kurum) arşivine devredilmesinden sonra, devredilen bu malzeme, yönetmeliğin 15. maddesine göre tasnif edilerek arşivdeki yerlerine yerleştirilir. Sonuç: Arşiv malzemesi, yönetmeliğe uygun şekilde üniversite arşivindeki yerine yerleştirilmiştir.</p>		
<p>11. Arşiv Malzemesinin Üniversite (Kurum) Arşivinde Saklanması, Envanterlerinin Çıkarılması ve Kataloglarının Hazırlanması * Arşiv malzemesinin devredilmesinden itibaren, malzemenin üniversite (kurum) arşivinde bekletilme ve saklanma süreleri birim arşivlerindeki saklanma sürelerine göre 10-14 yıl arasındadır (md. 15). * Üniversite (kurum) arşiv sorumlusu ve personeli tarafından, üniversite (kurum) arşivindeki arşivlik malzemenin ve arşiv malzemesinin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanterleri çıkarılır, katalogları hazırlanır (md. 15). Sonuç: Üniversite (kurum) arşivinde saklanmakta olan arşiv malzemesine gerektiğinde ulaşılmasını kolaylaştırmak amacıyla envanterleri çıkarılmış, katalogları hazırlanmıştır.</p>		
<p>12. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına Devredilecek Malzemenin Ayrılması * Üniversite (kurum) arşiv sorumlusu ve personeli, arşiv malzemesi bekleme süresinin sonunda, üniversite (kurum) arşivi ve taşra teşkilatı birim arşivlerinde saklanma süresini tamamlayan arşiv malzemesi "Devlet Arşivleri Başkanlığına Devredilecekler" şeklinde ayrılır (md.16). Sonuç: Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilecek malzeme ayrılmıştır.</p>		

13. Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi ve Arşiv Malzemesinin Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına Devredilmesi

* Üniversite arşiv sorumlusu ve personeli, arşiv malzemesinin üniversite arşivinde bekleme süresinin sonundan itibaren en geç bir yıl içinde (md. 16), "arşiv malzemesi devir-teslim ve envanter formu" Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nin 16. maddesindeki kriterlere göre hazırlanır.
* Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devredilmek üzere ayrılan arşiv malzemesi ve hazırlanan devir-teslim ve envanter formu varsa kayıt defterleriyle birlikte en geç 1 yıl içinde Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devredilir (md. 16).
* Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv malzemesinin devir işlemlerinde Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından belirlenecek formatlara uyulur (md.16).
Sonuç: Üniversite arşivinde bekleme süresini dolduran arşiv malzemesinin Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devredilmesi sağlanmıştır.

14. Birim Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporunun Düzenlenmesi

* Birim arşivinden sorumlu personel tarafından, her yılın en geç Aralık ayı sonuna kadar, "Birim Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu" hazırlanır.
* Hazırlanan rapor "Üniversite Arşiv Hizmetleri Raporu"nun hazırlanmasında kullanılmak üzere en geç Aralık ayı sonuna kadar üniversite (kurum) arşivine gönderilmelidir.
Sonuç: Birim tarafından hazırlanıp imzalanan faaliyet raporu, üniversite arşiv hizmetleri faaliyet raporunun düzenlenmesi için üniversite (kurum) arşivine gönderilmiştir.

15. Üniversite Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporunun Düzenlenmesi

* Üniversite (kurum) arşiv sorumlusu tarafından, her yılın Ocak ayı içerisinde, "Üniversite Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu" hazırlanır (md. 26).
* Uygun şekilde hazırlanıp imzalanan faaliyet raporu, müteakip takvim yılının Ocak ayında Devlet Arşivleri Başkanlığı'na gönderilir (md. 26).
Sonuç: Üniversite (kurum) arşivi tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporunun Devlet Arşivleri Başkanlığı'na gönderilmesi sağlanmıştır.

16. Arşiv Malzemesinin Gizliliği ve Arşivlerden Yararlanma

* Birimlerde birim arşivinden sorumlu personel, üniversite (kurum) arşivinde ise üniversite (kurum) arşiv sorumlusu, gerek duyulduğunda birimlerin elinde bulunan ve işlem gördüğü dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi, üniversite (kurum) arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv malzemesinin gizliliklerinin kaldırılmasına, ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Rektörlük'çe karar verilir (md. 7).
* Arşiv malzemesinin aslı hiçbir sebep ve suretle, arşiv dışına çıkarılamaz. 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. (md. 8).
* Üniversite (kurum) arşivindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hakiki ve hükmî şahısların yararlanması, yükümlülükleri ve arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda Başkanlıkça hazırlanacak ve Cumhurbaşkanlığı kararıyla yürürlüğe konulacak usul ve esaslara riayet edilir (md. 8).
* Üniversite (kurum) arşivinde araştırma yapacak araştırmacıların "Araştırmacı Müracaat Formu"nu, bilgi edinmek isteyenlerin de "Gerçek Kişiler" veya "Tüzel Kişiler" için müracaat formlarını kullanmaları gerekmektedir.

Üniversite
(kurum) arşiv
sorumlusu ve
personeli

Birim
arşivinden
sorumlu
personel

Cumhurbaşkanlığı
Devlet Arşiv
Hizmetleri
Yönetmeliğinin
7., 8., 16., 26., 22.
maddeleri

Sorumlu Birim/Personel: Akademik Personel Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Şube Müdürü

Daire Başkanı

Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik: R.G: 18/10/2019 Tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği'ne ve İş Akış Planında adı geçen formlara
<https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Sayfa.aspx?icerik=5&h=03FD8478E12A04F5BF448FAED70D45C1E18751AF032DCEA9C52D4AEC760AF182> ve
<https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Sayfa.aspx?icerik=4&h=4ED7C6FC0901076942FD7973AF6CD3F7BC5DC84B001433968BE9919D6C54E66B>
adresinden ulaşılabilir.