



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
ARŞİV HİZMETLERİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-010

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO:

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 1 / 3

- 1. AMAÇ:** Bu prosedürün amacı gelen dosyaların alınma, yerleştirilme ve muhafazası için gerekli standartlar ve koşulları belirlemek.
- 2. KAPSAM:** Dosyanın planı, arşive kabulü, arşive yerleştirilmesi, arşivden geri alınması imhasına ilişkin süreçleri kapsar.
- 3. TANIMLAR:** Bu yönergede adı geçen;
 - a. Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini
 - b. Rektörlük: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörlüğünü
 - c. Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,
 - d. Birimler: Üniversitenin akademik ve idari teşkilat şemasında gösterilen fakülte, yüksekokul, Meslek yüksekokul, enstitü, araştırma ve uygulama merkezleri ile daire başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı diğer kuruluşları,
 - e. Arşivi: Birimlerin kendilerine ait arşivlerini,
 - f. 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,
 - g. Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,
 - h. Standart Dosta Planı: Kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteridir,
 - i. Koruma Yükümlülüğü: Elde bulunan her türlü evrakın zararlı olabilecek tüm unsurlardan korunmasıdır, olarak ifade edilmektedir.

4. SORUMLULAR

- Üniversite Rektörlüğünde birimlere ait Arşivi hizmet ve faaliyetleri birimler adına gözetim ve denetimde, arşiv konusunda eğitim görmüş yöneticiler, uzmanlar, teknisyenler ve büro personeli tarafınca yürütülür.

5. KORUMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

- Üniversite rektörlük birimleri, kendilerine ait her türlü arşiv malzemelerinin korunması, tasnif edilmesi ve saklanmasıyla sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI:

6.1. Arşiv Planı Ve Yetkilendirme

- Üniversite rektörlük arşiv, birimlerinde yönetimi tarafından görevlendirilen personel yetkilidir.
- Arşiv saklama sistemi; Karteks dolaplar ve raflı sistemler kullanılmakta, dolapların üzerlerinde hangi birime ait belgelerin saklandığı yazılmaktadır
- Dosya ve diğer kayıtların, talepte bulunan yetkililere verilmesinde arşivden sorumlu personel



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
ARŞİV HİZMETLERİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-010

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO:

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 2 / 3

yetkilidir.

6.2. Dosyaların Arşive Teslimi Ve İçeriğinin Kontrolü Ve Kabulü

- 3473 sayılı kanun gereği hazırlanan Yönetmelik doğrultusunda birimlerin elindeki arşivlik belgeler; tarih ve sıra numaraları dikkate alınarak dosyalanır.
- Dosya Muhteviyatı Döküm Formu tanzim edilerek arşiv sorumlusuna imza karşılığında teslim edilir.
- Arşive teslim edilen belgeler, tanzim edilen form ile karşılaştırılarak kontrolü yapıldıktan sonra teslim alınır.

6.3. Kabul Edilen Dosyaların Arşive Yerleştirilmesi

- Arşive gelen belgeler elektronik ortamda kayıt edilir.
- Dosyalar arşiv planı doğrultusunda ait oldukları birim dikkate alınarak yerleştirilir

6.4. Dosyaların Arşivden Çıkışı:

- Çalışmalar esnasında gizlilik esas alınır. Her ne sebeple olursa olsun dosyaların asılları arşivden çıkarılamaz. Gerektiği durumlarda fotokopileri aslı gibidir yaptırdıktan sonra yetkili kişilere form ile teslim edilir.
- Yararlanılacak evrakın fotokopisi alınarak ilgili birim görevlisine Arşiv Evrakı İstem Formu düzenlenerek teslim edilir.
- Dosya veya klasör olarak yararlanılacak ise Arşiv Evrak İstem Formu tanzim edilerek geçici olarak ilgili birim tarafından alınabilir. Dosyadaki evrak adedi kayıt edilir. Evrakın istem ve iade tarihi form üzerinde kayıt altına alınır.
- Gerektiğinde görülmek ve incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, yönetmeliğe uygun şekilde belirtilen kişi ve kurumlara verilir. Arşive teslim edilen dosya veya evrakın aslı kesinlikle kurum dışına çıkarılamaz. Eğer kurum dışına çıkarılacaksa fotokopileri aslı gibidir yaptırdıktan sonra resmi yazı ile ilgili yerlere gönderilir.

6.5. Arşive Yerleştirilen Dosyaların Korunması, Saklanması Ve İmhası İle İlgili Usul Ve Esaslar

- Dokümanların teslim alınması, saklanması, lüzum halinde çıkarılması ve imhası Evrakların saklanması için 28/9/1988 3473 Sayılı 'Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun' ve Resmî Gazete Tarihi: 18.10.2019 Resmî Gazete Sayısı: 30922 'Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik' referans alınarak oluşturulmuştur.
- Arşive teslim edilen dosyalar yönetmelik doğrultusunda korunması için arşiv bölümünün havalandırma, klima ile iklimlendirme, ısı ve nem cihazları ile sağlanır.
- Günlük periyotlarla ısı ve nem kontrolü arşiv görevlisi tarafından yapılmaktadır
- Arşiv malzemelerinin korunması amacı ile yönetmelik doğrultusunda yangın söndürme cihazı, 24 saat kamera sistemi ile izlenmekte, mikroorganizmalar ve haşarata karşı ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemleri yapılmaktadır.
- Arşive, arşiv çalışanları ve kurum yetkililerin dışında kimse giremez.
- İmha edilmesine karar verilen evraklar Birim Sorumlularını oluru ile kurulan ayıklama ve imha komisyonu tarafından belirlenir. Bu komisyonun amacı:
 - Muhafazasına lüzum kalmayan malzeme ile arşiv malzemesi ve arşivlik vasfını taşıyan malzemeyi birbirinden ayırmak.



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
ARŞİV HİZMETLERİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-010

YAYIN TARİHİ:13.08.2021

REVİZYON NO:

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 3 / 3

- Arşivde gereksiz evrak ve malzemenin saklanması önlemek
- İş kaybına mani olmak, istenen evrak ve malzemeye kolay ulaşmayı sağlamak
- Arşiv araç- gereç ve alanları için yapılacak masrafları azaltmak.
- Birimde saklanacak arşivlik malzemeyi tespit etmek.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Dış Kaynaklı Dokümanlar

- DKK-068 Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- DKY-026 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

İç Kaynaklı Dokümanlar

- GN.FR-121 Dosya Muhteviyatı Döküm Formu
- GN.FR-120 Arşiv Evrakı İstem Formu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ