



# PROSEDÜR

Sayfa:	1 / 5
Doküman No:	TL.XX.01
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	
Yayın Tarihi:	05.09.2022

## KONU: MERKEZİ ARŞİV VE BİRİM ARŞİVLERİNİN ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Dokuz Eylül Üniversitesi'nin Merkezi Arşivinin ve bağlı Birim Arşivlerinin gelen çalışma prensiplerini ve Merkezi Arşive ilişkin yetki, sorumluluk ve yöntemleri tanımlamaktır.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür, Dokuz Eylül Üniversitesi'nin Merkezi Arşivi ve Birim Arşivlerini kapsar.

### 3. TANIMLAR

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

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

**Belge:** Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin 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 yöneticisi:** Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi,

**Birim arşivi:** Kamu kurum ve kuruluşlarında 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,

**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 belge yönetim sistemi:** İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden, 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,



# PROSEDÜR

Sayfa:	2 / 5
Doküman No:	TL.XX.01
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	
Yayın Tarihi:	05.09.2022

## KONU: MERKEZİ ARŞİV VE BİRİM ARŞİVLERİNİN ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ

**Merkezi arşiv:** Yükümlülerin merkez teşkilatı dışında taşra, bölge, yurt dışı ve benzeri yerlerde oluşturulan ve belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,

**Standart dosya planı:** Kurumsal 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,

**Vaka dosyası:** Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı,

### 4. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasından Dokuz Eylül Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve personeli sorumludur.

### 5. UYGULAMA

#### 5.1. Belgelerin Korunması, Belge Yöneticileri, Belgelerin Gizliliği ve Yararlanma ile Arşivlerin Oluşturulması Belgelerin korunması

**5.1.1.** Merkezi Arşivde bulunan 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 edilmelidir.

**5.1.2.** 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 edilmesi hususunda Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile ortak çalışılır.

#### 5.2. Belge yöneticileri ve arşiv personeli

**5.2.1.** Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğüdür. Her Birim Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile koordine çalışacak "Birim Belge Yöneticileri"ni belirler. İhtiyaç halinde alt birimler için de "Belge Yöneticisi" belirlenebilir.

**5.2.2.** Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin metot ve tekniklerine uygun olarak yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirmelidir.

#### 5.3. Belgelerin gizliliği ve gizliliğin kaldırılması

**5.3.1.** İşlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi olan belgeler gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliklerini muhafaza eder.



# PROSEDÜR

Sayfa:	3 / 5
Doküman No:	TL.XX.01
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	
Yayın Tarihi:	05.09.2022

## KONU: MERKEZİ ARŞİV VE BİRİM ARŞİVLERİNİN ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ

### 5.4. Arşivlerden yararlanma

**5.4.1.** Birimler, gerekli durumlarda görmek veya incelemek amacı ile kurum dışına çıkarılmamak şartı ile arşivlerden belge alabilir. İnceleme ardından belgeler alındığı arşive iade edilir.

**5.4.2.** Arşivlerden dosya/belge çıkarma işlemi Prosedürün ekinde bulunan "Belge/Dosya İstek Formu" düzenlenerek yapılır.

**5.4.3.** Arşivden alınan belgelerin, incelenme ve kullanım süresi Merkezi Arşivde Arşiv Şube Müdürünün, Birim Arşivlerinde Birim Belge Sorumluları tarafından belirlenir. Belirlenen süre yetersiz olması durumunda süre uzatılabilir.

**5.4.4.** 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.

**5.4.5.** Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt düzenli şekilde tutulur.

### 5.5. Arşiv oluşturulması

**5.5.1.** Birimler, ihtiyaç halinde güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgelerin belirli bir süre muhafaza edileceği birim arşivlerini oluşturabilir.

**5.5.2.** Arşiv mekanlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde TS13212 numaralı "Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi" standardı dikkate alınır.

**5.5.3.** Belgelerin, merkezi arşiv ve birim arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, saklama planlarında belirtildiği şekilde uygulanır.

**5.5.4.** Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi ve belge; erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde elektronik arşivlerde tutulur.

### 5.6. Dosyalama İşlemleri

**5.6.1.** Dosya kodu, kurumsal dosya planına göre dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir.

**5.6.2.** Belge, birden çok konuyu içermesi durumunda yazının dosya kodu olarak ağırlıklı olan konuya ait dosya kodu tercih edilir. Bu gibi durumlarda yazının bir örneği ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilir.

**5.6.3.** Gelen belgelerin ihtiva ettiği dosya kodları, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalanmasında doğrudan referans alınmaz.

**5.6.4.** Dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla farklı bir dosya kodu verilemez.

**5.6.5.** Elektronik belge yönetim sistemlerinde dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur.



# PROSEDÜR

Sayfa:	4 / 5
Doküman No:	TL.XX.01
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	
Yayın Tarihi:	05.09.2022

## KONU: MERKEZİ ARŞİV VE BİRİM ARŞİVLERİNİN ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ

### 5.7. Belgelerin Dosyalanması

**5.7.1.** Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecek vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.

**5.7.2.** Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.

**5.7.3.** 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.

**5.7.4.** Kendi özel koduyla açılan dosya/klasörlerde az sayıda belge birikmesi halinde, 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.

**5.7.5.** Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak bu Prosedürün ekinde yer alan "Dosya/Klasör İçerik Listesi" hazırlanarak konulur.

**5.7.6.** Dosya/klasör içerik 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.

**5.7.7.** Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.

**5.7.8.** Dosya kodları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir.

**5.7.9.** Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

### 5.8. Merkezi Arşivde düzenleme

**5.8.1.** Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.

**5.8.2.** Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.

**5.8.3.** Dosya/klasörler, bir yerleşim planı dâhilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır.

**5.8.4.** Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.



## PROSEDÜR

Sayfa:	5 / 5
Doküman No:	TL.XX.01
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	
Yayın Tarihi:	05.09.2022

### KONU: MERKEZİ ARŞİV VE BİRİM ARŞİVLERİNİN ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ

**5.8.5.** Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır.

Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

**5.8.6.** Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.

**5.8.7.** 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.

**5.8.8.** Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.