 <p>DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İZMİR-1982</p>	ARŞİV TALİMATI	Doküman Kodu	KHD-04.TL.01
		Yayın Tarihi	29.03.2023
		Revizyon Tarihi	25.07.2023
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1/3

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı, T.C. Dokuz Eylül Üniversitesi'nin Merkez ve Birim Arşivlerinin kullanımında uyulacak kuralları belirlemektir.

2. KAPSAM


Bu talimat, T.C. Dokuz Eylül Üniversitesi'nin Merkez ve Birim Arşivlerini, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/Arşiv Şube Müdürlüğü personelini, birim arşiv sorumlularını, arşiv hizmetinden faydalanan birimleri ve personelini kapsar.

3. SORUMLULUK


Bu talimatın uygulanmasından T.C. Dokuz Eylül Üniversitesi'nin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü, tüm birimler ile birim arşiv sorumluları, arşiv hizmetinden faydalanan birimleri ve personeli sorumludur.

4. TALİMATLAR

- Arşive herhangi bir kayıt cihazı (cep telefonu, fotoğraf makinesi vb.) ile girilmez.
- Merkez ve Birim Arşivlerinde, Arşiv Görevlisi/Birim Arşiv Sorumlusu arşiv kayıt defteri kayıtlarını tutar.
- Merkez ve Birim Arşivlerine girilmeden önce giren personel tarafından arşiv kayıt defteri doldurulur ve imzalanır.
- Kayıtlar okunaklı ve silinmez kalemle doldurulur.
- Merkez Arşivine sadece yetkili Birim Arşiv Sorumluları, Merkez Arşivi/Arşiv Görevlisi eşliğinde girebilir.
- Birim Arşivlerine sadece ilgili birim personeli; birim Arşiv Görevlisi/Birim Arşiv Sorumlusu eşliğinde girebilir.
- Dosyaların ve içerdikleri evrakların arşiv içerisinde incelenmesi ve arşivden çıkarılmaması esastır.
- Zorunlu hallerde dosya ya da belge çıkarılması durumunda, Birim Arşivlerinde ilgili birim personeli arşiv kayıt defterinde oluşturulacak kayıt karşılığı birim belgelerinden faydalanır.
- Zorunlu hallerde dosya ya da belge çıkarılması durumunda, belgeler Merkez Arşiv' de "Arşiv Evrak Teslim Formu" doldurularak imza karşılığı teslim alınmalıdır.

 <p>DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İZMİR-1982</p>	ARŞİV TALİMATI	Doküman Kodu	KHD-04.TL.01
		Yayın Tarihi	29.03.2023
		Revizyon Tarihi	25.07.2023
		Revizyon No	01
		Sayfa No	2/3

- Arşiv dışına çıkarılan dosya ve içerdiği belgelerin muhafaza edilmesi ve güvenliği teslim alan personele aittir.
- Arşivden alınan belgeler, yalnızca Kurum içinde kullanılır. Arşiv belgeleri, izin alınmaksızın Kurum dışına çıkartılmaz.
- Arşivden çıkarılan dosya ve belgeler incelemek amaçlı bile olsa başka birim ve kişilere verilmez.
- Dosya veya belgelerin işlem bitiminde hızlı bir şekilde alındığı arşive teslim edilmesi zorunludur.
- Arşiv dolapları içerisinde dosyaların düzeni bozulmaz. İş bitiminde arşive geri getirilen belge klasörüne konulur.
- İş bitiminde arşiv dolaplarının kapıları mutlaka kilitlenir.
- Arşivler düzenli, tertipli, temiz tutulur.
- Merkez ve Birim Arşivlerinde sigara içilmez.
- Merkez ve Birim Arşivlerinde ısıtıcı vb. cihaz kullanılmaz.
- Arşivlerde dolaplar dışında hiçbir yerde açıkta belge bulundurulmaz.
- Elektrik anahtarları iş bitiminde kapatılır, arşiv kapısı kilitlenir.
- Merkez ve Birim Arşivlerinde ve yakınında görünür şekilde, uygun yangın söndürme cihazları bulundurulur.
- Merkez ve Birim Arşivlerinde yangın çıkması, su basması vb. durumlarda Arşiv Görevlisi/ Birim Arşiv Sorumluları ile ilgili birim personeli ilgili birim amirine haber vererek, Üniversitemiz Bilgi Güvenliği Acil Eylem Planı'na (PL.10.03) uyar.
- Merkez ve birim Arşivlerindeki cihazların kullanıma hazır tutulmasından/arızaların bildirilmesinden Arşiv Görevlisi/ Birim Arşiv Sorumluları sorumludur.
- Arşiv Görevlileri /Birim Arşiv Sorumluları ve arşiv hizmetinden faydalanan personel arşivde bulunan arşivlik malzeme ve arşiv malzemeleri hakkında açıklamada bulunamaz veya üçüncü şahıslara sözlü/yazılı bilgi aktaramazlar.
- Arşiv Görevlisi/ Birim Arşiv Sorumluları sorumlu oldukları arşivi mesai başlangıcı ve bitiminde günlük olarak güvenlik açısından (su baskını, haşere vb.) kontrol eder.
- Arşiv Görevlisi/Birim Arşiv Sorumlusu, Birim Arşivinin yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşerenin zararlarına karşı korumak için gerekli önlemleri, ısı, ışık, havalandırma ve nem ayarların düzenini takip eder, ilgili amirini bilgilendirir.

 <p>DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İZMİR-1982</p>	ARŞİV TALİMATI	Doküman Kodu	KHD-04.TL.01
		Yayın Tarihi	29.03.2023
		Revizyon Tarihi	25.07.2023
		Revizyon No	01
		Sayfa No	3/3

- Arşiv Görevlileri /Birim Arşiv Sorumluları ve arşiv hizmetinden faydalanan personel Kurum Bilgi Güvenliği politika ve prosedürlerine ve 6698 Sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu'na uyar.
- Arşiv belgelerine zarar verenler, kurum malına zarar vermiş sayılırlar. Söz konusu personel hakkında ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
01	25.07.2023	"Merkez Arşiv Talimatı" adı "Arşiv Talimatı" olarak değiştirilmiş talimatın içeriğinde Kapsam, Sorumlular ve Talimatlar revize edilmiş 2 sayfadan 3 sayfaya çıkmıştır.