

İSTANBUL SAĞLIK VE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU ARŞİV YÖNERGESİ

(Yüksekokul Kurulu Toplantı Tarihi: 31.01.2022, Toplantı Sayısı: 2022/01-05)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, akademik ve idari birimlerin arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve arşivlik malzemelerin birim arşivlerine ve sonrasında Merkez Arşivi'ne teslimine, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasına; muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir.

(2) Ayrıca; Birim arşivleri ve Merkez Arşivi'nin genel yapısını, çalışma yöntemlerini, Merkez Arşivi ile İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu birimleri ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü arasındaki ilişkiyi ve Merkez Arşivi'nin hizmet türlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Müdürlük bünyesindeki tüm birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1)

a) 28/09/1988 tarih ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun,

b) 16/05/1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

a) Arşiv Malzemesi: Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup ikinci maddede belirtilen İstanbul Teknik Üniversitesi Birimleri ve bunlara bağlı kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve Üniversite tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihi, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, kültürel, biyografik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya düzenlemeye, tespite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlak, örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, bilgisayar bantları ile bunların kullanılabilirliğini sağlayan dokümantasyonu, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi,

b) Arşivlik Evrak: İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokuluna bağlı birimler tarafından üretilen, zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan, yönetsel, ekonomik, yasal ve bilimsel değere sahip evrakı,

c) Birim Arşivi: İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokuluna bağlı birimler tarafından üretilen, aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı ilgili birim bünyesindeki arşivi,

d) Merkez Arşivi: İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokuluna bağlı birimler ile bu birimlerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan; yasal, ekonomik ve yönetsel nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan evrakın, belge yönetim sistemi gereğince, saklama süreleri dolduktan sonra ayıklanarak imha edildiği, kurumsal değeri dolayısıyla sürekli olarak kurumda saklandığı veya araştırma değerine sahip olanların sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderildiği kurumsal merkez arşivini,

e) Ayıklama: Arşiv malzemesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu hâlde, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü

malzemenin birbirinden ayırımı ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespiti işlemini ifade eder.

f) İmha: İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak, yönetmelikte belirtilecek usul ve esaslara göre imhası işlemini, ifade eder.

g) Müdürlük: İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Birim ve Kurum Arşivlerinde Saklanması, Yönetimi ve Korunması

Genel konular

MADDE 5- (1) Merkez Arşivi, arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, değerlendirip muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmakla görevlidir.

(2) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve Merkez Arşivi'ne devredilmesi gereken her tür malzeme İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün malıdır. Özel mülkiyet konusu olamaz. Müdürlük bünyesinde kurulmuş ve lağvedilmiş birimlerin belgeleri, eğer bu konuda başka bir birim görevlendirilmemişse, Merkez Arşivi'ne devredilir.

(3) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilene kadar Merkez Arşivi'nde bulunan arşiv malzemesinin ve İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu akademik ve idari birimlerinde saklanan arşivlik malzemenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Yüksekokul Müdürlüğü sorumludur.

Saklama

MADDE 6- (1) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğini kazanan malzeme, saklama planında belirlenmiş olan süreler çerçevesinde, birim ve Merkez Arşivi'nde saklanır.

(2) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğinde olanlarla, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi gerekenlerin devir işlemleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Saklama Planı'na göre yapılır.

Yönetim

MADDE 7- (1) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen arşiv malzemesi, evrakın güncelliğini kaybetmesine veya birim veya şubelerdeki saklama sürelerini doldurmasına kadar korumak üzere Birim Arşivine; sürekli saklamak veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredene kadar korumak üzere Merkez Arşivine teslim edilir. Merkez Arşivi, İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

Koruma yükümlülüğü

MADDE 8- (1) Yüksekokul Müdürlüğü, arşiv malzemesini ve arşivlik malzemeyi yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşerenin zararlarına karşı korumak için gerekli önlemlerin alınmasından; ısı, ışık, havalandırma ve nem ayarlarının düzenlenmesinden sorumludur.

(2) Bu sorumluluk;

a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınması,

b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulması,

c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50–60 arasında tutulması, ç) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılması,

d) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesi,

e) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesi,

f) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12–15 derece arasında) tutulması hususlarını içerir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim ve Kurum Arşivi İşlemleri

Birim arşivindeki malzemenin ayrımı ve hazırlanması

MADDE 9- (1) - Birim arşivi işlemleri 16 Mayıs 1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”in üçüncü kısmında yer alan 11 ila 20 nci madde hükümleri çerçevesinde yapılır.

Söz konusu yönetmeliğin 14 üncü maddesinde yer alan Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzerleri gibi malzemedan hizmetin yürütülmesiyle ilgili olarak ilgili birimlerce yayımlanan talimatname, genelge ve sair malzemenin bir örneği, ayıklama işlemine tabi tutulmak kaydıyla arşivde ilgili birimin, arşiv ve arşivlik malzemesiyle birlikte saklanabilir.

(1) Birimler, ellerindeki arşivlik malzemeyi Ek 1’de verilmiş olan “Dosya/Klasör İçerik Listesi”ne doldurarak birim arşivinde saklar.

(2) Arşiv ve arşivlik malzeme, birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır.

(3) Birimler tarafından devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık bulunanlar birimlerde beş yıl saklandıktan sonra arşiv görevlileri tarafından ayıklama işlemine tabi tutulur ve birim arşivine devir-teslim işlemi yapılır.

(4) Birim Arşivlerinde bulunan ve belirtilen saklama sürelerini dolduran her türlü evrak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Saklama Planı’nda belirtilen sürelerle uygun olarak saklanmak üzere Merkez Arşivi’ne devredilir. Birim arşivlerinde ayıklama-imha yapılmaz.

(5) Birimlerde üretilen ve formatları farklılık gösteren tüm malzemeler birimler tarafından beş yıl süre ile saklanır. Bu süre sonucunda arşivlik malzeme özelliği taşıyanlar Merkez Arşivi görevlilerince seçilerek arşive devri gerçekleştirilir.

Merkez arşivine devredilecek malzemenin ayrımı ve hazırlanması

MADDE 10- (1) Kullanım değerini yitirmiş arşivlik malzeme Merkez Arşivi’ne devredilir.

(2) Arşiv evrakları her yıl Aralık ayı içerisinde devredilir.

(3) Birim arşivleri, Merkez Arşivi’ne devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1’den başlayan sıra numarası vererek Ek 2 te verilen Merkez Arşivi Devir Formları’na işlerler.

(4) Merkez Arşivi Devir Formu'nda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler belge devreden birim arşivi tarafından doldurulur. Merkez Arşivi Devir Formları, arşiv görevlisi tarafından doldurularak İlgili Birim Amiri tarafından onaylanır.

(5) Merkez Arşivi, temel çalışma kuralı olan formların bölünmezliği prensibine bağlı kalarak aynı birimden gelen belgeleri dağıtamayacağı gibi, bu belgelerle diğer birimlerden gelen belgeleri de karıştırmayacaktır. Devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

(6) Merkez Arşivine birim arşivlerinden devredilen malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere envanterleri hazırlanır. Bu envanterler dosya / klasör başına bir kayıt olarak sistemde tutulur.

(7) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek malzeme İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu mührü ile mühürlenir.

Devlet arşivleri genel müdürlüğü'ne belge devri

MADDE 11- (1) Yüksekokul Müdürlüğü kendi açısından aktif kullanım değerini yitirmiş arşiv malzemelerini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devretmekle yükümlüdür.

(2) Devir işlemleri her yılın Mart ayı içinde gerçekleştirilir.

(3) Yüksekokul Müdürlüğü, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredeceği belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1'den başlayan sıra numarası vererek Ek 3'te belirtilen Arşiv Devir Formu'na işler.

(4) Arşiv Devir Formu'nda, devredilecek dosyaların niteliklerini tanımlayan bölümler Yüksekokul Müdürlüğü arşiv görevlileri tarafından doldurulur ve Arşiv ve İmha Komisyon Başkanı tarafından onaylanır.

(5) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

(6) Müdürlük Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen serilere ait dosyalardan örnekleme yöntemiyle dosyalar tutar. Bunları, sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilen malzemelerle birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devreder.

Arşive devredilmesi gerekmeyen malzeme

MADDE 12- (1) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan materyal ve kişisel evraklar ile Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzeri malzemeler, birim arşivlerine, Merkez Arşivi'ne veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmezler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim ve Kurum Arşivlerinden Yararlanma ve

Yararlandırma Merkez arşivi ve birim arşivlerinden yararlanma

MADDE 13- (1) İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, birimlere ait -gizli belgeler hariç- tüm belgelerden akademik ve idari birim sorumlularının onayıyla yararlanılabilir.

(2) Birim ve Merkez Arşivi'nden alınan belgeler, yalnızca kurum içinde kullanılır. Arşiv belgeleri, Yüksekokulu Müdürlüğü'nden izin alınmaksızın kurum dışına çıkartılamaz.

(3) Ek 5'te belirtilen Belge Ödünç / İade Formu doldurulmaksızın Merkez ve Birim arşivlerinden herhangi bir belge ödünç verilemez.

(4) Merkez ve birim arşivlerinden belge ödünç verme süresi bir haftadır. Bu süre, geçerli gerekçe gösterildiği takdirde uzatılabilir. Elindeki belgeyi bir hafta içinde veya verilen ek süre dolduktan sonra iade etmeyenlere uyarıda bulunulur.

(5) Merkez ve birim arşivlerinden ödünç belge talebinde bulunan kişi veya birimlerin istedikleri belgenin arşiv referans numarasını bildirmesi zorunludur.

- (6) Arşiv belgelerine zarar verenler, kurum malına zarar vermiş sayılırlar.
- (7) Kurumun iş akışında kullanılmakta veya Birim Arşivlerinde korunmakta olan her türlü belgeden kurum dışı yararlanma, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında özel ve tüzel kişilere tanınan haklar saklı kalmak kaydıyla yasaktır.

Arşivlerden yararlanma

MADDE 14- (1) Merkez Arşivi, yalnızca İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde hizmet vermek için kurulmuş olup dış taleplere cevap verebilmesi Yüksekokul Müdürlüğü'nün iznine bağlıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Arşiv Malzemesinin Gizliliği ve Gizli Belgeler**

Arşiv malzemesinin gizliliği

MADDE 15- (1) Bu yönetmelik hükümlerini uygulayacak ve arşiv belgesinin toplanması ve muhafazasından sorumlu bütün görevlilerin, ellerinde biriken belgeler hakkında açıklamada bulunmaları yasaktır.

Gizli belgeler

MADDE 16- (1) Üretildikleri birimlerce gizli olduklarına karar verilen belgeler, birim arşivlerine ve Merkez Arşivi'ne devredildikten sonra da gizliliklerini korurlar.

(2) Belgelerin gizlilik özelliğinin kaldırılması, ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda Yüksekokul Müdürlüğü onayı ile olur.

(3) Gizli belgeler, birim arşivlerine ve Merkez Arşivi'ne teslim edildiklerinde, kendileri için hazırlanan özel bölümlerde korunur. Bu belgelere erişim, yazı işleri ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

(4) Gizli belgeler, diğer belgelerden ayrı olarak ve kendileri için özel olarak düzenlenmiş formlar eşliğinde birim arşivlerine ve Merkez Arşivi'ne devredilir.

(5) Müdürlük makamı, birim arşivlerinde ve Merkez Arşivi'nde bulunan ve gizli özellik taşıyan veya taşımayan her türlü belgeden yararlanır. Ancak, gizli belgeyi devreden birim yöneticisi, yalnızca kendi birimine ait belgelerden gereksinim duyduğunda yararlanır. Diğer birimlerin gizli belgelerden yararlanmaları ise, Yüksekokul Müdürlüğü'nün iznine bağlıdır.

ALTINCI BÖLÜM **Arşivin Kurum ve Yurt Dışına Çıkarılması**

Arşivin kurum dışına çıkarılması

MADDE 17- (1) Yüksekokul Müdürlüğü'ne bağlı birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan materyal, arşivlerden veya buldukları yerlerden sergi ve benzeri bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında izinsiz olarak kurum dışına çıkartılamaz. Kurum dışına çıkış izni Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilir.

Arşivin yurt dışına çıkarılması

MADDE 18- (1) İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan materyal, izinsiz olarak yurt dışına çıkartılamaz. Yurt dışına çıkış izni, İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından verilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Genel konular

MADDE 19- (1) Merkez Arşivi'nde uygulanacak ayıklama ve imha işlemleri kurulacak İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

(2) Arşiv malzemesi niteliğine sahip olmayan belgeleri ayıklama ve imha yöntemi 16/05/1988 tarih ve 16816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile 08/08/2001 tarih ve 24487 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'in ilgili hükümlerine göre belirlenir.

(3) Akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine sahip olmayan belgelerle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne örnekleri gönderilecek olan arşiv malzemesi ayrıldıktan sonra geriye kalanlar, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Saklama Planı'nda belirlenmiş olan süreler dikkate alınarak imha edilir.

(4) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilene kadar Merkez Arşivi'nde bulunan arşiv malzemesinin ve İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu akademik ve idari birimleri tarafından saklanan arşivlik malzemenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Yüksekokul Müdürlüğü sorumludur.

Ayıklama işlemleri

MADDE 20- (1) Yüksekokul Müdürlüğü akademik ve idari birimleri tarafından, iş akışında aktif olarak kullanılanlarla, kanun ve diğer mevzuatlar çerçevesinde saklanması gereken evrak, aktif kullanım değeri ortadan kalkmadıkça ve mevzuatta belirlenen süreler dolmadıkça ayıklanamaz. Bunun dışında kalan evrakın ayıklama işlemleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Saklama Planı'nda belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır ve bu hususta evrakı üreten birimlerin de görüşü alınır.

(2) Ayıklama işlemlerinde arşiv görevlileri birim sorumlularının görüşünü alırlar.

(3) Ayıklama işlemleri yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

(4) İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Arşiv Ayıklama ve İmha Yönetmeliği kapsamına giren ve kurumsal yapılanmalardaki değişiklikler nedeniyle kapatılan birimlere ait eski malzemenin ayıklama işlemleri için kurulacak İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Arşiv Ayıklama-İmha Komisyonu, kapatılan birimin sorumluluklarını üstlenmiş birimden veya kapatılan birimin hizmet alanları hakkında bilgili olan görevliler arasından seçilecek üyelerle kurulur.

(5) Muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek malzeme ile ilgili işlemlerle ayıklama ve imha komisyonlarının teşkili ve çalışması 16 Mayıs 1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" in dördüncü kısmında yer alan 30 ila 35 inci madde hükümleri çerçevesinde yapılır.

Söz konusu hükümlere ek ya da hükümlerden farklı olarak 19, 20, 21 ila 23 üncü madde hükümleri uygulanır

İmha işlemleri

MADDE 21- (1) İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre birimi, yılı, içeriği, biriminde aldığı tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl esas alınmak üzere ayrılarak tasnif edilir.

(2) İmha edilecek malzemenin özelliğine göre, üretildiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha halinde Evrak İmha Listesi hazırlanır.

(3) İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir ve İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(4) Kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun nihai kararı ile yapılır. Ancak hazırlanan evrak imha listeleri, 16/05/1988 tarihli Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 38. Maddesi gereğince, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, Yüksekokul Müdürlüğü onayı ile kesinlik kazanır.

(5) İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, aynı tür ve niteliğe sahip malzemeyi; birer örnek saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tabi tutar.

(6) Ayıklanmaları ve imhaları onaylanan belgeler, üçüncü şahısların eline geçmeyecek şekilde imha edilir.

(7) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, saklama planında belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar imha işlemine tabi tutulamazlar.

(8) Yüksekokul Müdürlüğüne onaylanan evrak imha listeleri Merkez Arşivi tarafından sürekli saklanır.

(9) İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, çeşitli nedenlerle zamanında Merkez Arşivi'ne intikal ettirilmeyen ve korunmasına gerek olmayan malzemeyi Merkez Arşivi'ne devredilmesinden sonra imha işlemine tabi tutar.

(10) İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılır. Bu işlem İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu arşiv görevlilerinin denetiminde yapılır.

(11) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin (gizli belgeler vb.) imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(12) İmha edilecek malzeme; iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kâğıtlarından ayıklanır.

(13) İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, imha işlemlerinde tereddüt ettikleri noktalarda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşünü talep eder.

(14) Sınav kağıtları, ödevler, projeler, laboratuvar ve staj raporları gibi evraklar son işlem gördükleri tarihten itibaren iki yıl süre ile (özel düzenlemelerdeki süreler saklı kalmak kaydıyla) bekletildikten sonra, yüksekokul müdürlüğüne alınan yönetim kurulu kararıyla bu sürenin sonunda normal usuller uyarınca imha edilir.

(15) Elektronik ortamda üretilen Ölçme ve Değerlendirme Evrakları, üniversite bilgi depolama cihazlarında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından önerilen, Yüksekokul Müdürlüğü'nce tarafından onaylanan güvenlik önlemleri dahilinde muhafaza edilir. Elektronik sınav, ders, proje ve benzeri evrakların saklama ve muhafaza süresi, üretildikleri akademik yıldan itibaren iki yıldır. İlgili birimlerin Yönetim Kurulu Kararı ile bu sürenin sonunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından imha işlemleri yapılır.

İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu arşiv ayıklama ve imha komisyonu

MADDE 22- (1) Merkez Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 33. maddesi uyarınca İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

(2) Kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası, İstanbul Sağlık ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun

Ek 2

İSTANBUL SAĞLIK VE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU ARŞİVİ

MERKEZİ ARŞİV DEVİR FORMU

Birim Adı:

Bölümü:

Birim Sorumlusu:

Hazırlama Tarihi:

İmza:

Sıra No	Klasör No	Konusu	Adı	Kapsadığı Tarih Başlangıç ve Bitiş	Notlar

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN

Ad Soyad:

İmza:

Ad Soyad:

İmza:

Ek 3

İSTANBUL SAĞLIK VE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU ARŞİVİ

ARŞİV DEVİR FORMU

Birim Adı :

Bölüm :

Türü:

Envanter Sıra No	Tarihi	Dosya Konu No	Gizlilik Derecesi	Konusu	Klasör Sıra No	Dosya Sıra No	Yer Durumu (Arşivde Doldurulacaktır)

TARİH : ... / ... / ...

SAYFA NO:

Ek 4

**SAKLANMASINA LÜZUM GÖRÜLMİYEN BELGELERE İLİŞKİN
İMHA LİSTESİ**

Kurumu : İstanbul Sağlık Ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Birimi/Alt Birimi :
Listeleme Türü : Belge Dosya Klasör

LİSTE SIRA NO	SON İŞLEM TARİHİ VEYA İŞLEM YILI	SAYISI VEYA DOSYA NUMARASI	GİZLİLİK DERECESESİ	KONUSU	BELGENİN SAYFA SAYISI VEYA DOSYA VE KLASÖRÜN ADEDİ

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

ÜYE

ÜYE

TARİH: ... / ... / 202

.....

SAYFA NO:

Ek 5

İSTANBUL SAĞLIK VE SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU ARŞİVİ

BELGE ÖDÜNÇ/ İADE FORMU

DOSYA İSTEME FİŞİ

Dosya Yer No	Alındığı Tarih	İade Tarihi
Dosyayı İsteyen Birim:		
Dosyanın Konusu:		
Dosyayı Verenin Adı Soyadı Ve İmzası:	Dosyayı Alanının Adı Soyadı Ve İmzası:	
