

KOCAELİ SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi akademik ve idari birimlerinde bulunan arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi haline gelecek malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, uygun şartlar altında korunmalarının teminini ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerini, saklanmasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesinin akademik ve idari birimlerinde bulunan arşiv hizmetlerinin yürütülmesine dair hükümleri içerir.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge,

- a- 28.09.1988 tarih ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun,
- b-10.10.1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun,
- c-16.05.1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- d- 18 Ekim 2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede yer alan:

- a- Üniversite: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesini,
- b- Rektörlük: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c- Birimler: Üniversitenin akademik ve idari teşkilat şemasında gösterilen fakülte, meslek yüksekokulu, enstitü, araştırma ve uygulama merkezleri ile daire başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı diğer kuruluşları,
- d- Üniversite Arşivi: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi’ne 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- Aktif Evrak: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen, günlük iş akışında düzenli olarak yararlanılan ve bu nedenle üretildikleri birimlerde saklanan evrakı,
- f- Birim Arşivi: Üniversitenin güncelliğini kaybetmemiş ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı birimlere ait arşivi,
- g- Birim Arşiv Yetkilisi: Üniversitenin akademik ve idari birimlerinde daire başkanları veya dekan ve müdürler
- h- Arşiv Malzemesi: Üniversite birimlerinin işlemleri sonucunda oluşan, henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan ve saklanması gereken her türlü yazılı, elektronik ve basılı evrakı,
- i- Arşivlik Evrak: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörlüğüne ait olan ve iş akışında artık yararlanılmayan ve kurumsal değeri dolayısıyla Üniversite Arşivi’nde saklanan her türlü yazılı, basılı evrak, defter, resim, plan, proje, harita, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, her türlü elektronik, optik ve manyetik kayıt, baskı ve benzeri belgeler ile malzemeyi,
- j- Başkanlık: Devlet Arşivleri Başkanlığını,
- k- EBYS: Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi’nin kullanılmasını sağlayan Elektronik Belge Yönetimi Sistemini
- l- Dijitalleştirme: Basılı formatta bulunan belgelerin tarayıcı gibi yenilikçi teknikler kullanılarak dijital ortama aktarılmasını,
- m- Dosyalama: Dosya planı rehberliğinde konumlandırılması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemi,
- n- Dosya Planı: Belgelerin verimli bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesini sağlayan ve konu/fonksiyon esasına göre oluşturulan sınıflandırma şemasını,

- o- Saklanmasına Gerek Görülmeyen Belge: Bir değere sahip olduğu halde, zaman içerisinde kullanılmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan belgeyi,
- p- Saklama Planı: Üretilen belgelerin ve oluşan dosyaların birim/kurum arşivlerinde ne kadar süreyle tutulacağını ve her bir aşama sonunda ne tür bir işlemde geçireceğini gösteren çizelgeyi,
- r- Tasnif: Arşivciliğin gerekli kurallarını yerine getirerek gerçekleştirilen arşiv belgelerinin düzenlenmesi sınıflandırılması çalışmalarını
- s- Üst veri: Belgenin özelliğini belirten veya tanımlayan unsurların her birini,

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Konular, Saklama

Genel Konular

Madde 5 – (1) Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Arşivi, arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, değerlendirip muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmakla görevlidir.

(2) Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve Üniversite Arşivi'ne devredilmesi gereken her tür malzeme Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi'nin malıdır. Özel mülkiyet konusu olamaz. Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde kurulmuş ve yürürlükten kaldırılmış birimlerin belgeleri, eğer bu konuda başka bir birim görevlendirilmemişse, Üniversite Arşivi'ne devredilir.

(3) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim edilene kadar Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Üniversite Arşivi'nde bulunan arşiv malzemesinin ve Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi akademik ve idari birimlerinde saklanan arşivlik malzemenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörlüğü sorumludur.

Saklama / Koruma

Madde 6 – (1) Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğini kazanan malzeme, saklama planında belirlenmiş olan süreler çerçevesinde, Birim ve Üniversite Arşivi'nde saklanır.

(2) Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğinde olanlarla, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi gerekenlerin devir işlemleri, Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörlüğü Saklama Planı'na (Ek-2) göre yapılır.

Koruma Yükümlülüğü

Madde 7 – (1) Üniversite birimleri, kendilerine ait her türlü arşiv malzemelerinin korunması, tasnif edilmesi ve saklanmasından sorumludur.

(2) Üniversite Rektörlüğü, 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.

(3) Bu kapsamda, yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınması, yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulması, arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50–60 arasında tutulması, fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılması, yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesi, ışık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesi, ısının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12–15 derece arasında) tutulması hususları Rektörlüğün sorumluluğu dahilindedir."

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Üniversite ve Birim Arşivleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne Belge Devri

Üniversite ve Birim Arşivleri

Madde 8 – (1) Uzun süre saklanacak arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme için "Üniversite Arşivi", Akademik/İdari birimlerde ise, "Birim Arşivi" kurulur.

Madde 9 – (1) Kullanım değerini yitirmiş arşivlik malzeme Üniversite Arşivi'ne devredilir.

(2) Arşiv evrakları Haziran-Temmuz ayları içerisinde devredilir.

(3) Birim Arşivleri, Üniversite Arşivi'ne devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1'den başlayan sıra numarası vererek Ek 1'de verilmiş olan "Arşiv Teslim Formu" na işlerler. İlgili formu her iki taraf birer kopyasını saklamak zorundadır.

(4) Arşiv Teslim Formunda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler, belge devreden Birim Arşivi tarafından doldurulur, arşiv görevlisi tarafından doldurularak genel sekreterlik tarafından onaylanır ve saklanır.

(5) Üniversite Arşivi, temel çalışma kuralı olarak, 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) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilecek malzeme üniversite mührü ile mühürlenir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Belge Devri

Madde 10 – (1) Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörlüğü 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) Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörlüğü, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredeceği belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1'den başlayan sıra numarası vererek Ek 1'de belirtilen Arşiv Devir Teslim Formuna işler.

(4) Arşiv Devir Teslim Formunda, devredilecek dosyaların niteliklerini tanımlayan bölümler Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörlüğü arşiv görevlileri tarafından doldurulur ve Kütüphane Daire Başkanlığı 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) Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörlüğü 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dosyalama İşlemleri

Belgelere Dosya Kodu Verilmesi

MADDE 11 – (1) Dosya kodu, kurumsal dosya planına göre dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir.

(2) Belge, birden çok konuyu ihtiva etmesi 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.

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

(4) Gelen belgelerin verildiği dosya kodları, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalandığında doğrudan referans alınmaz.

(5) EBYS Sistemlerinde dosya kodu zorunlu bir üst veri elemanı olarak yer alır.

Belgelerin Dosyalandırılması

MADDE 12 – (1) Konu Dosya/Klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecek ilgili dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.

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

(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.

(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) Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak bu Yönergenin ekinde yer alan "Dosya/Klasör İçerik Listesi (EK-3) " hazırlanarak konulur.

(6) Dosya/Klasör İçerik Listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütünü en son işlem gören belgeye dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.

(7) EBYS sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.

(8) Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı CD, DVD, USB, seyyar (taşınabilir) hard disk ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

Dosya Etiketi

MADDE 13 – (1) Dosya/klasör üzerinde, bu Yönergenin ekinde (Ek-4) örneği yer alan "Dosya/Klasör Etiketi" nde, "kurum adı/logosu", "birim adı/kodu", "dosya kodu", "konu adı", "yılı" ve varsa "özel bilgi/özel kod" gibi unsurlar bulunmalıdır

BEŞİNCİ BÖLÜM

Uygunluk Kontrolü, Arşive Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme, Ayıklama ve İmha

Uygunluk Kontrolü

MADDE 14 – (1) Birim Arşivleri tarafından Üniversite Arşivi'ne devredilecek belgeler, devir prosedürüne uygunluk kontrolünden geçirildikten sonra, Genel Sekreterlik tarafından teslim alınır. Bu uygunluk kontrolü çerçevesinde;

- a- Her birimin devirleri arasında dosya numarasında bir atlamanın olup olmadığına, dosyalar içinde bulunan evrakın en eski tarih en altta ve en yakın tarih en üstte olmak kaydıyla tarihsel sıraya konulup konulmadığına,
- b- Klasörlerin ve dosyaların/defterlerin, ciltlerin, zarfların ait oldukları birim adının, numarasının ve ait oldukları işlem yıl/yılların yazılıp yazılmadığına,
- c- Ciltlenmesi gerekenlerin ciltlenip ciltlenmediğine,
- ç- Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,
- d- Sayfa ya da eklerin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır. Bir eksiklik veya kusur varsa düzeltilir.
- e- Uygunluk kontrolü, birim personeli ve bu işle görevlendirilmiş bir arşivci ile birlikte gerçekleştirilir.

Arşive Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

MADDE 15 – (1) Üniversiteye bağlı 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 Arşivleri'ne ve Üniversite Arşivi'ne devredilmezler.

Ayıklama ve İmha Komisyonunun Oluşturulması

MADDE 16 – (1) Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinde görevlendirilecek iki personel ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek; kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere üç kişilik bir "Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

(2) Üniversite bünyesindeki kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin sorumlusu veya görevlendireceği kişi de bu komisyona doğal üye olarak kabul edilir.

(3) Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim arşiv yetkilisi başkanlığında, varsa birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinde görevlendirilecek bir memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birimin amiri tarafından görevlendirilecek iki temsilci olmak üzere dört veya üç kişilik "Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

Ayıklama ve İmha Komisyonunun Çalışma Esasları

MADDE 17 – (1) Ayıklama ve İmha Komisyonu, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.

(2) Komisyon, üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde ya da tereddüt halinde söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır.

(3) İmhası reddedilen belgeler, sonraki yıllarda ilgili komisyonca yeniden değerlendirilir.

Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge ile ayrıcalık sağlanan yükümlüler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri yalnızca kurum arşivinde yapılır.

(2) Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

(3) Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun nihai kararı ile yapılır.

(4) EBYS sistemlerinde yer alan e-arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planına bağlı kalarak bu yönerge hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

Ayıklama İşlemine Tabii Tutulmayacak Belgeler

MADDE 19 – (1) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanincaya ve/veya dava sonuçlanincaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamaz.

İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve Kesinlik Kazanması

MADDE 20 – (1) Üniversite arşivinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun gördüğü alındıktan sonra, Rektörün veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip kesinlik kazanır.

- (2) Aynı tür ve vasıfları haiz belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenebilir.
- (3) İmha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.
- (4) Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği belirtilir.
- (5) Ayıklama ve İmha Komisyonunca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanincaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir.
- (6) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir. Tespit tutanağı hem birim, hem de kurum arşivinde bulunacak şekilde 2 nüsha hazırlanır.
- (7) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge, on yıl süreyle muhafaza edilir.

İmha Şekilleri

MADDE 21 – (1) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde makinelerle parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

- (2) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
- (3) e-arşivlerde yer alan belgelerin imhası görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Arşiv Malzemesinin Gizliliği ve Gizli Belgeler Arşivden yararlandırma

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

MADDE 22 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini uygulayacak ve arşiv belgesinin toplanması ve muhafazasından sorumlu bütün görevlilerin, ellerinde biriken belgeler hakkında açıklamada bulunmalarına izin verilmez.

Gizli Belgeler

MADDE 23 – (1) Üretildikleri birimlerce gizli olduklarına karar verilen belgeler, Birim Arşivlerine ve kurum arşivine devredildikten sonra da gizliliklerini korurlar.

- (2) Belgelerin gizlilik özelliğinin kaldırılması, ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda Rektörlük onayı ile olur.
- (3) Gizli belgeler, birim arşivlerine ve kurum arşivine teslim edildiklerinde, kendileri için hazırlanan özel bölümlerde korunur. Bu belgelere erişim, arşiv yöneticisi ve Rektörlük tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

Arşivden yararlandırma

MADDE 24 – (1) Rektörlük; birim arşivlerinde 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, Rektörlüğün iznine bağlıdır.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hususlar

Yürürlük

MADDE 25 – (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosu'nun onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26– (1) Bu yönerge hükümlerini Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1

KOCAELİ SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
Arşivi Devir-Teslim Formu

Türü Yılı		İşlem		Birim Adı:			
				KUTU/ DOSYA			
ENVANTER SIRA No:	İşlem Tarihi Gün/Ay/Yıl	Sayı	Gizlilik Derecesi	Konusu	Adedi	Açıklama	Evrak Sıra No

EK-2

KOCAELİ SAĞLIK VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
BELGE SAKLAMA PLANI

Dosya Konusu	Birim Arşivinde Süre(Yıl)	Kurum Arşivinde Süre(Yıl)
Öğrenci Dosyaları	Süresiz	
Diploma Defteri	Süresiz	
YÖK'e Verilen Denetleme Evrakları	5	15
Program Açma/Kapatma Yazışmaları	5	15
Yaz Okulu	5	15
Ders Katalogları	5	15
Kurul Kararları (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Akademik Kurul, Disiplin Kurulu, Bölüm Kurulu Kararları)	5	15
Akademik Personel Dosyası (Yabancı Uyrıklar Dahil)	Süresiz	
İdari Personel Dosyası	Süresiz	
Mali Kayıtlar (Bütçe Hazırlama, Tahak, Uyg., Ödeme vs.)	5	15
Faaliyet Raporları	5	15
Satın Alma İşlemleri	5	15
Taşınır Mal İşlemleri	5	15
İdari ve Sosyal İşler	5	15
Zimmet	Zimmet ve/veya kullanımdan düşene kadar	
Ders Programları ve Yükleri, Sınav Programları	5	15
Sınav Evrakları (Basılı, Elektronik, Proje, Tez vs.)	5	15
Dava Dosyaları	5	15
Sözleşmeler	5	15
Kalite El Kitabı	Süresiz	
Kalite Politikası, Hedefleri	2	3
Prosedürler, Görev Tanımları	2	3
İş Akış Şemalar, Talimatlar	2	3
Anketler, Formlar	2	3

EK-4

DOSYA/KLASÖR ETİKETİ

KONU ADI
SIRA NO/ÖZEL BİLGİ ALANI
YILI

YÖNERGENİN KABUL EDİLDİĞİ	
SENATO TARİHİ	KARAR SAYISI
24.11.2025	113/3