T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI
Devlet Arşivleri Başkanlığı

KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA ARŞİV İŞ VE İŞLEMLERİ



BARTIN ÜNİVERSİTESİ

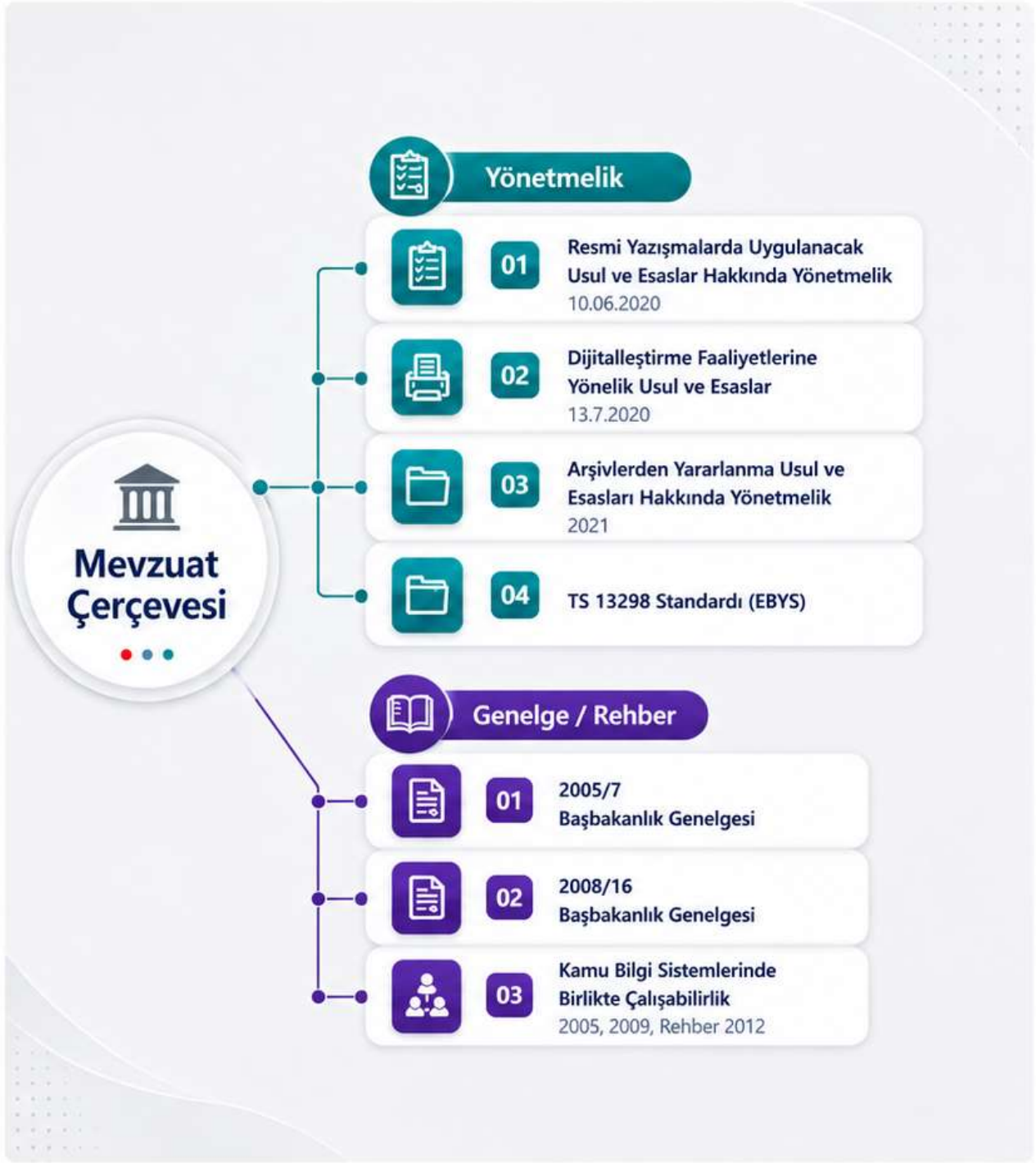
TARİH
18 Ağustos 2026

YER
Bartın Üniversitesi
Kutlubey Yerleşkesi

SALON
Fatih Sultan Mehmet
Konferans Salonu

Belgeler Geleceğimizdir.


Kanun / Kararname
Mevzuat Çerçevesi
01
11 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
02
5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
03
4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
04
Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik


Yönetmelik
Mevzuat Çerçevesi
01
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
10.06.2020
02
Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul ve Esaslar
13.7.2020
03
Arşivlerden Yararlanma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
2021
04
TS 13298 Standardı (EBYS)
Genelge / Rehber
01
2005/7 Başbakanlık Genelgesi
02
2008/16 Başbakanlık Genelgesi
03
Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik
2005, 2009, Rehber 2012

REHBERLER

Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından hazırlanan bu kapsamlı rehberler, arşiv iş ve işlemlerinin standartlaştırılması ve kurumsal belleğin korunması için tüm kurum ve kuruluşlara rehberlik ve standart sağlamaktadır.



Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi Rehberi



Dosya Planı Rehberi



Saklama Planı Rehberi



Belge Yönetimi ve Arşiv Terimleri Sözlüğü



Bilgi, Belge ve Arşiv Yönetimi ile İlgili Düzenlemeler

ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

Kurum ve kuruluşlara getirilen mükellefiyetler

Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin; yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden sorumlular. (ISO 11799)

Belge Transfer ve Araştırma Hizmetleri

Ayıklama ve İmha İşlemleri

> Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, kamu kurum ve kuruluşlarına arşiv hizmetlerinin **düzenli, güvenli** ve **standartlara uygun** bir şekilde yürütülmesi için yükümlülükler getirir ve arşiv malzemesinin korunmasını, erişilebilirliğini ve gelecek nesillere aktarılmasını sağlar.

Arşiv Depolama Standartları

Arşiv Mekanları

01

Arşiv için uygun olmayan ortamlar



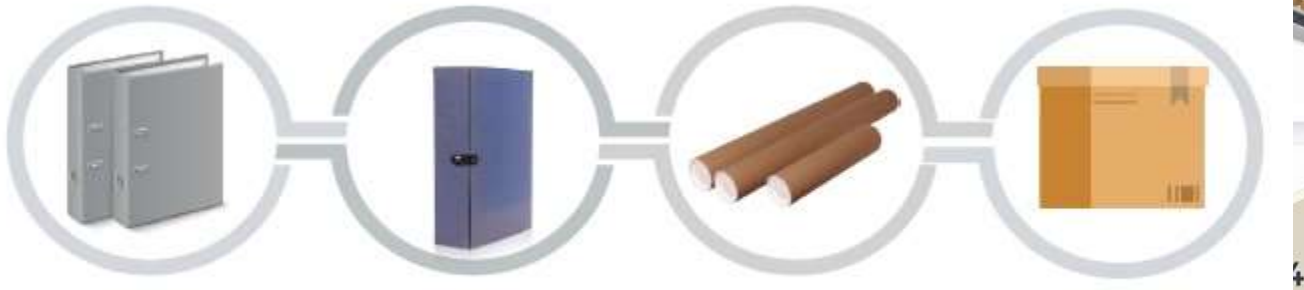
Fabrika, sanayi tesisi, kimyasal depolar, kazan dairesi gibi alanlar arşiv için uygun değildir.

02

Üstten su, tesisat ve mekanik hatlar



Tavan üzerinden geçen su, tesisat ve mekanik hatlar



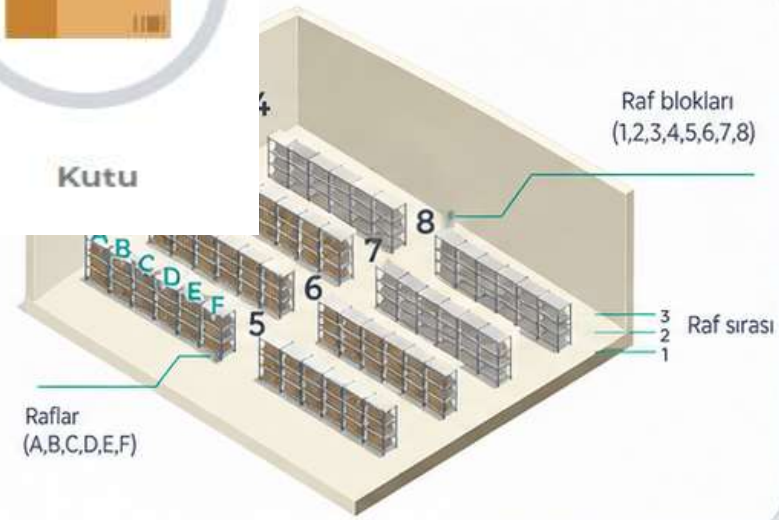
03

Yangın söndürme sistemi



Arşiv alanları, otomatik yangın algılama ve temiz gazlı söndürme sistemleri ile donatılmalıdır.

Raflar düzenli yerleştirilmeli, sıra ve blok planına uygun düzen korunarak erişim kolaylığı sağlanmalıdır.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Belge Nedir?

Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri sonucunda oluşan, bir bilgiyi içeren yazılı, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kayıtlardır.



Yazılı | Görüntülü | Sesli | Elektronik

Belgeler, kurumların hafızasıdır.

Belge Geçmişi

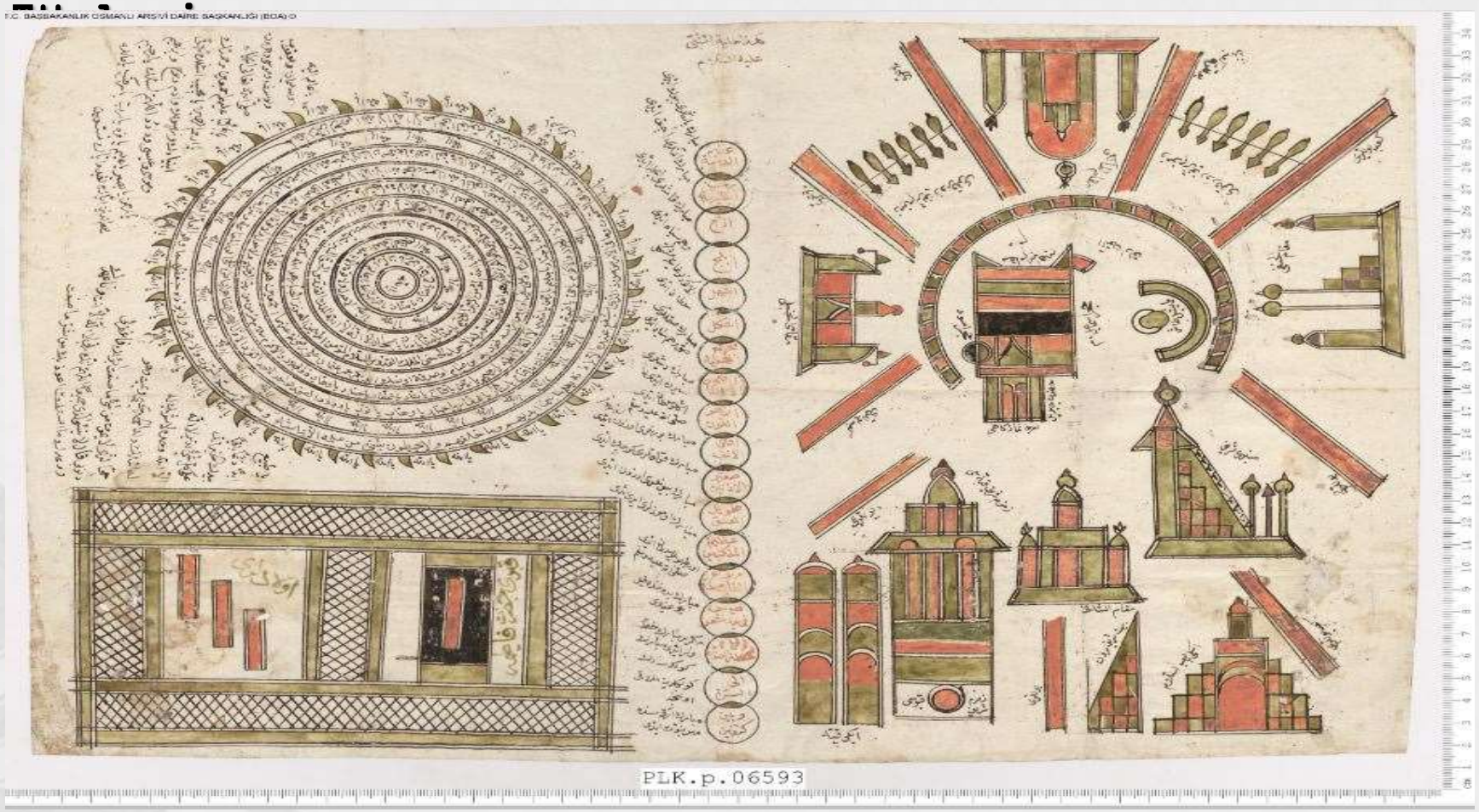
İlk belgeler; kil tabletlere, deriye, kumaşa yazılmışken
Yakın tarihte kağıda; günümüzde ise harddisk'lere yazılmaktadır.





Belge Örnekleri

Belge



ARŞİVLERDEKİ MATERYAL TÜRLERİ

Örnek materyaller

01



Video Kasetler

VHS ve diğer manyetik video kasetler.

02



Ses Kayıt Bantları

Makaralı veya kaset tipi ses kayıt materyalleri.

03



Film ve Görüntü Taşıyıcıları

Film kutuları, film bobinleri ve metal film kutuları gibi görüntü taşıyıcıları.

Diğer Materyal Örnekleri

- Belge
- Fotoğraf
- Harita
- Plan
- Dijital Ortam

Arşiv Mevzuatı ve Arşiv Bilinci

TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Orhun Kitabeleri

Yazarı bilinen en eski Türk belgesidir.

8. yüzyıl

Neden Kaplumbağa Kaidesi?

- Kalıcılığı simgeler
- Sağlamlık ve dayanıklılığı temsil eder
- Belgenin nesiller boyunca korunmasını anlatır

Tarihî belgeler, bir milletin hafızasını geleceğe taşır.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

En Eski OSMANLI BELGESİ

I. Murad'a Kandilci Abdullah'ın duası
1360

Kağıt ve mürekkep
666 yıl nasıl dayanabildi?



DAYANIKLI
Doğru malzeme ve koşullarda yüzyıllar boyu korunabilir.

DEĞERLİ
Geçmişe ışık tutan, tarihi ve kültürel mirasımızdır.

BİLGİ KAYNAĞI
Dönemin dili, düşüncesi ve yaşamına dair ipuçları taşır.

ARAŞTIRMAYA AÇIK
Tarihçiler, araştırmacılar ve gelecek nesiller için eşsiz bir kaynaktır.

KORUMAK GÖREVİMİZ
Belgelerimizi korumak, kimliğimizi ve hafızamızı korumaktır.

Belge Türleri

Kurumsal yazışmalarda sık karşılaşılan belge örnekleri

T.C. Cumhurbaşkanlığı
Devlet Arşivleri Başkanlığı

01

Resmî Yazılar

- Üst yazı
- Duyuru yazısı
- Görüş yazısı

02

Formlar

- Başvuru formu
- İzin formu
- Teslim formu

03

Dilekçeler

- İzin talep dilekçesi
- Şikâyet dilekçesi
- Başvuru dilekçesi

04

Raporlar

- Faaliyet raporu
- Denetim raporu
- İnceleme raporu

05

Kararname

- Atama kararnamesi
- Görevlendirme kararnamesi

06

Tutanak

- Toplantı tutanağı
- Teslim tutanağı
- Olay tutanağı

07

Kararlar

- Kurul kararı
- Komisyon kararı
- Encümen kararı

Her belge türü, kurumsal işlemlerin izini taşır ve uygun şekilde dosyalanmalıdır.

TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Kağıt Tabanlı Belge (Fiziksel) ve E-Belge

Belgeler, oluşturulma ve kullanım şekline göre iki ana grupta değerlendirilir.

Kağıt Tabanlı Belge
(Fiziksel Belge)

Yazılı, basılı ve fiziksel ortamda bulunan belgelerdir.



- Kâğıt üzerinde matbu olarak bulunur.
- Fiziksel ortamda saklanır.
- Arşiv, dosya ve klasör sisteminde korunur.

E-Belge
(Elektronik Belge)

Elektronik ortamda oluşturulan, ıslak imza veya e-imza ile doğrulanan belgelerdir.



- İnternet ve bilişim teknolojileri aracılığıyla oluşturulur.
- Dijital ortamda saklanır.
- Arama, paylaşım ve erişim daha hızlıdır.

FİZİKSEL BELGENİN ÜRETİMİ

Zorunlu hâller ve olağanüstü durumlarda fiziksel belge düzeni

Zorunlu hâllerde veya **olağanüstü durumlarda** resmî yazışmalar fiziksel belge olarak üretilebilir.

Çok gizli ve **gizli** yazılar bu kapsamda değerlendirilir; elektronik ortamda **yalnızca sayı alma ve kayıt** işlemleri yapılır.

Hizmete özel yazılar için de belirli durumlarda fiziksel üretim mümkündür.

Elektronik altyapının **hasar görmesi, e-imza süresinin dolması** ve **KEP kontörünün tükenmesi** gibi durumlar örnek verilebilir.

FİZİKSEL BELGEYE BAŞVURULAN DURUMLAR

Altyapı arızası
Elektronik altyapının hasar görmesi

E-imza süresi dolması
Elektronik imza süresinin dolması

KEP kontörü tükenmesi
KEP kontörünün tükenmesi

RESMÎ YAZIŞMA ÖRNEĞİ

GİZLİ

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI
Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü

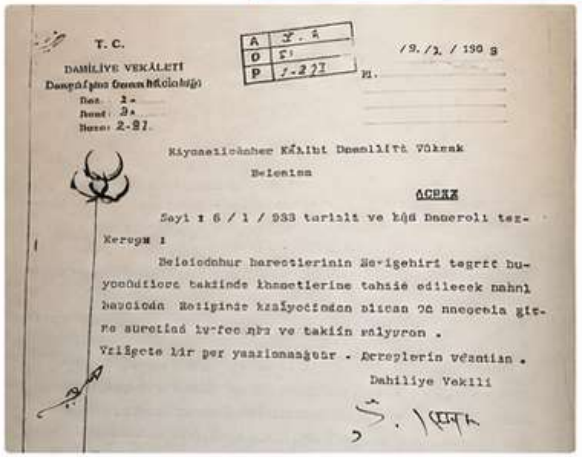
Sayı Unsuru

Konu Unsuru

Sayı : 7-41654118-951.02.02-133496 08.08.2019
Konu : Güvenlik Eylem Planı

İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI MAKAMINA

TARİHÎ VE FİZİKSEL BELGE ÖRNEKLERİ

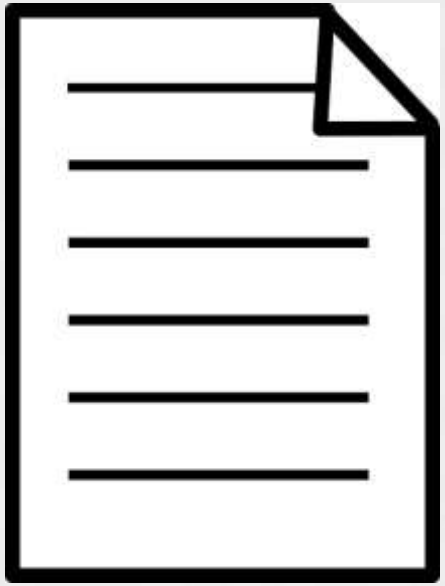

T. C.
DAHİLİYE VEKÂLETİ


شعبه
نومرو

Arşiv İşlemleri

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 üretim biçimi ne olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, ekonomik… değer olarak intikal etmesi gereken belgedir.



Arşivlik Belge

Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgedir.

TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Belge, Dosya ve Vaka Dosyası



BELGE

Bilgi içeren, resmî nitelik taşıyan yazılı kayıtlardır.



DOSYA

Belge ve eklerinin konu, işlem veya kişiye göre bir araya getirilmiş halidir.

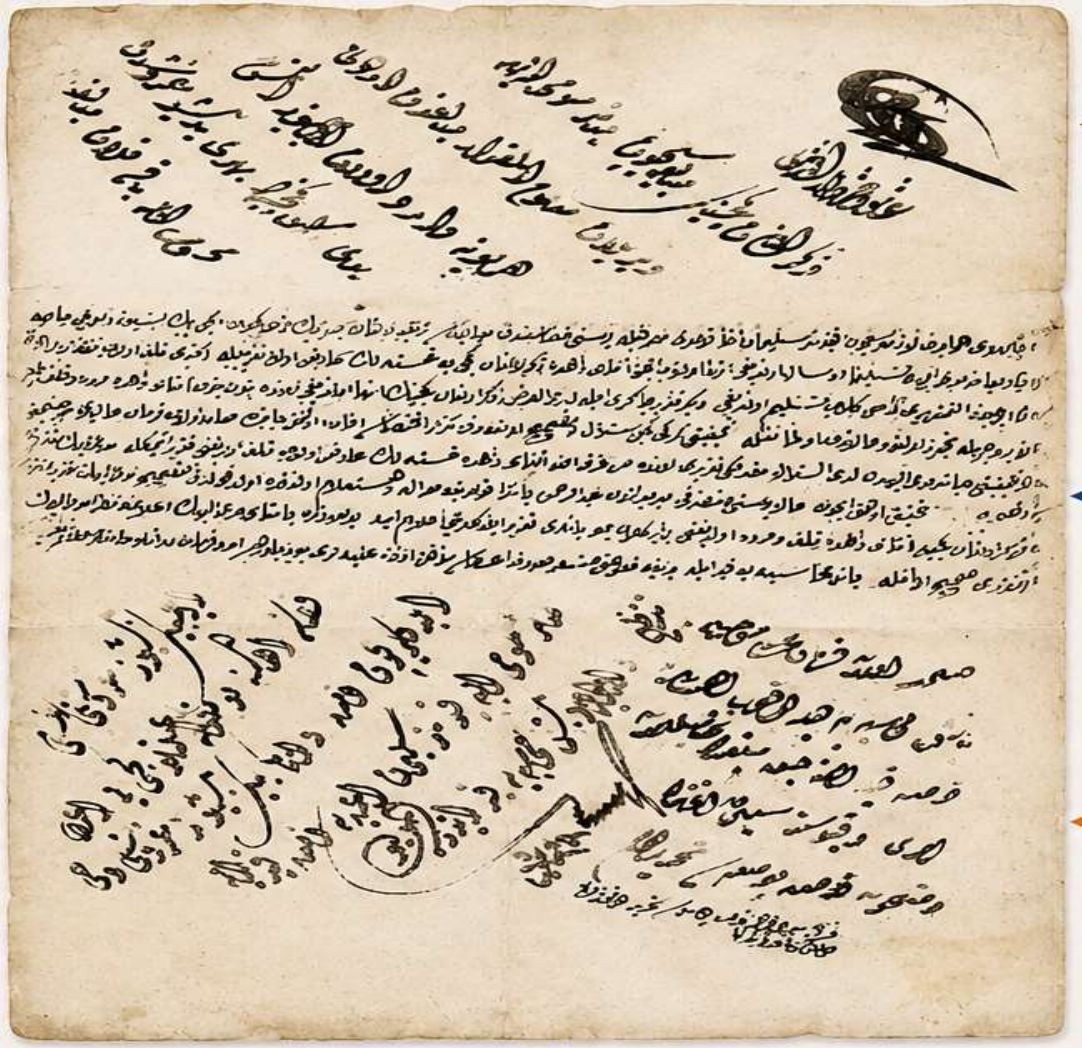


VAKA DOSYASI

Belirli bir olay, konu veya kişi ile ilgili tüm belge ve dosyaların bir araya getirildiği kapsamlı dosya türüdür.

Doğru sınıflandırma ve düzenleme, etkin yönetim ve arşiv hizmetlerirn temelidir.

OSMANLI BELGE ÖRNEĞİ



04 BUYURULDU

Sadrazamın olurudur. Günümüzdeki "makam oluru"na karşılık gelir.

03 MAKAMA ARZ

İlgili iş veya atama teklifi, yapılan inceleme ve değerlendirmeler doğrultusunda makama arz edilir.

01 ÜST YAZI (ARZ)

İlgili açıklama, kimi zaman atama talebi veya talep şeklinde yazılır.

02 İNCELEME ARAŞTIRMA

Üst yazı üzerine yapılan inceleme ve araştırmalar, konunun doğruluğunu ortaya koyan rapor ve görüşlerdir.

İlk Yazı (Arz) → İnceleme Araştırma → Makama Arz → Buyuruldu (Olur)

Bu aşamaların tamamı bir arada bulunduğunda belge bütünlüğü sağlanır ve işin veya atamanın onay süreci tamamlanmış olur.

STANDART DOSYA PLANI (SSDP)

TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

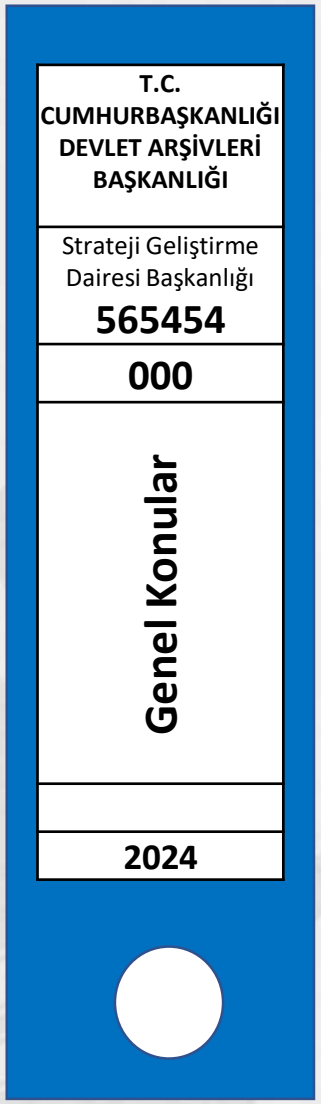
Standart Dosya Planı (SDP); kamu kurum ve kuruluşlarında belgelerin konularına göre sınıflandırılmasını sağlayan, ortak bir dil ve düzen oluşturan kodlama sistemidir.

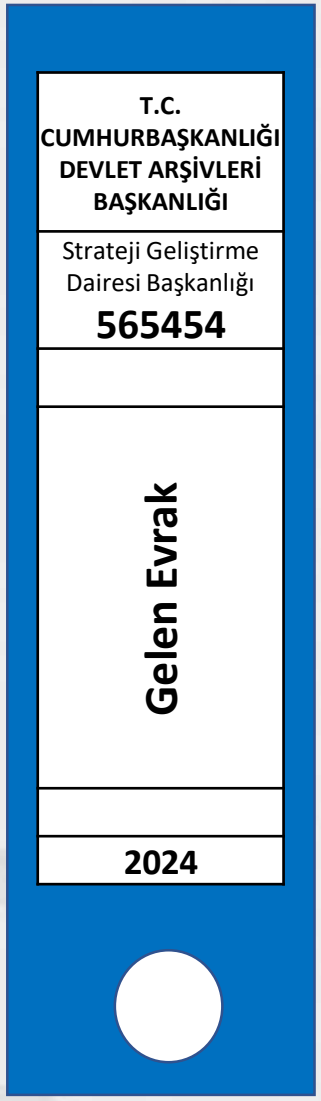
Standart Dosya Planı (SDP) 2010'dan itibaren Saklama Süreli Standart Dosya Planı **(SSDP)** olarak uygulanmaktadır.

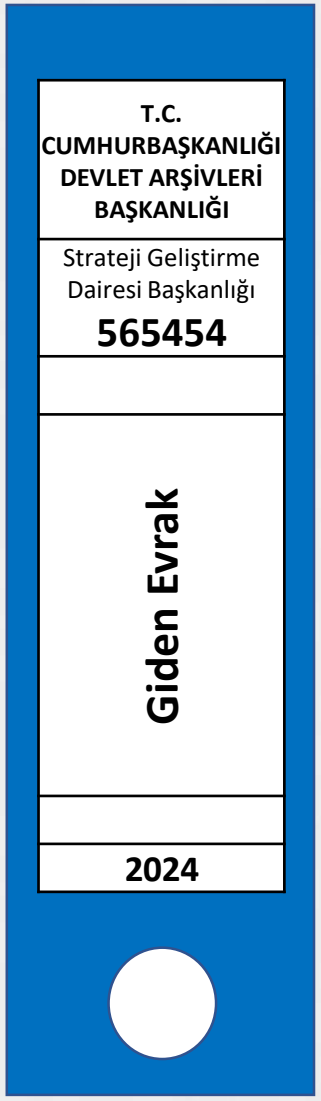
SSDP; dosya planı ile saklama planını ilişkilendirerek belgelerin üretiminden tasfiyesine kadar geçen süreçte yönetimini kolaylaştırır.

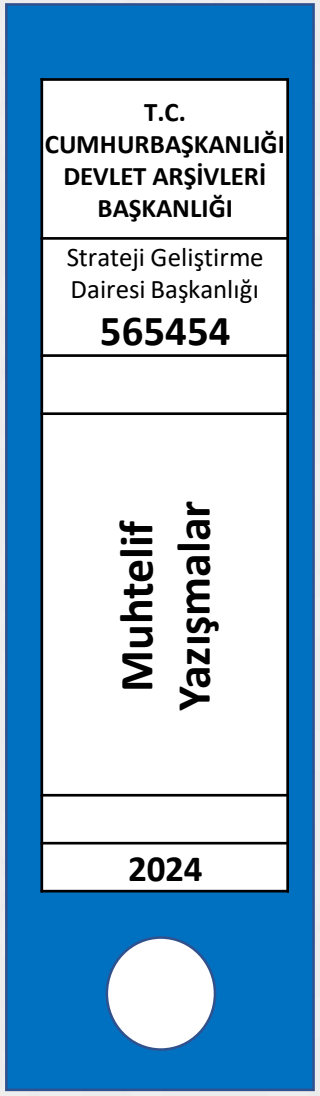
STANDART DOSYA PLANI	KODLAMA ALANI
GENEL İŞLER	000-099
KURUMSAL KODLAMA ALANI	100-599
ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ	600-619
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER	620-639
HUKUK İŞLERİ	640-659
TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ	660-679
BİLGİ SİSTEMLERİ	700-719
DIŞ İLİŞKİLER	720-739
AVRUPA BİRLİĞİ İŞLERİ	740-749
EMLAK VE YAPIM İŞLERİ	750-769
EĞİTİM İŞLERİ	770-799
İDARİ VE SOSYAL İŞLER	800-819
TANITIM VE YAYIN İŞLERİ	820-839
MALİ İŞLER	840-869
ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ	870-899
PERSONEL İŞLERİ	900-929
SATIN ALMA VE SATIŞ İŞLERİ	930-949
GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	950-969

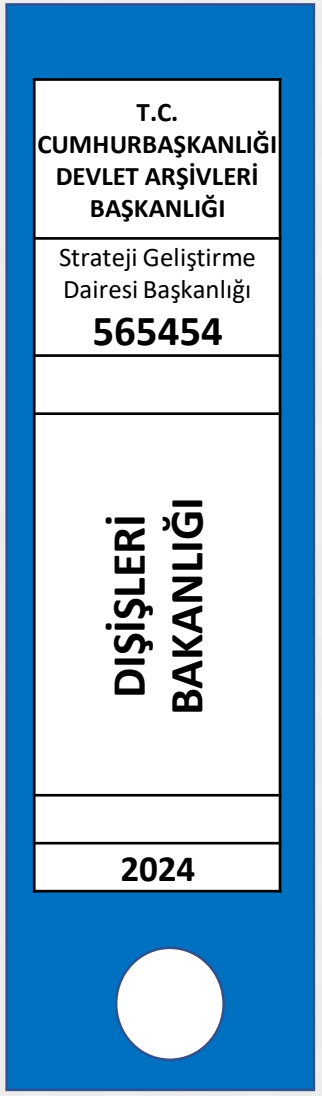
Dosyalama Usulleri











Vaka Dosyası

Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyadır.

Personel dosyası

Proje dosyası

Mahkeme dosyası

Öğrenci dosyası

Etkinlik veya seminerler

Eğitim Programları

İhale Dosyası



ÜNİVERSİTELER İÇİN SAKLAMA SÜRELİ DOSYA PLANI VE BELGELERİN AKIBETİ

Bu plan, üniversitelerde üretilen belgelerin düzenli, standart ve süreli bir şekilde saklanmasını ve süreleri dolan belgelerin akıbetinin **mevzuata uygun olarak belirlenmesini** sağlar.

YÖK-SSDP

Kod	Dosya Adı	Süre	Tasfiye İşlemi
302 04	**Sınavlar**		
01	Yeterlilik	2 Yıl	D
02	Seviye Tespit	2 Yıl	D
03	Muafiyet	2 Yıl	D
04	Ara Sınav	2 Yıl	D
05	Yarı Yıl/Yıl Sonu	2 Yıl	D
06	Bütünleme	2 Yıl	D
07	Mazeret	2 Yıl	D
08	Ek Sınav	2 Yıl	D
09	Tek Ders Sınavı (Mezuniyetine Tek Dersi Kalanlar)	2 Yıl	D
10	Staj Sonu Sınavı	2 Yıl	D
11	Mesleki Beceri Sınavları	2 Yıl	D
12	Gelişim Sınavları	2 Yıl	D
13	İtirazlar	2 Yıl	D
14	Ders Kredi Not Transferleri	2 Yıl	D
15	Ders Sınav Yüzdelikleri	2 Yıl	D
16	Sınav Sonuçları, Not ve Başarı Çizelgeleri	10 Yıl	D

YÖK-SSDP

Kod	Dosya Adı	Süre	Tasfiye İşlemi
204	**Unvan ve Yeterlilik Sınavları**		
01	**Doçentlik**	15 Yıl	C
01	Doçentlik Başvurusu		
02	Jüri Kurulması		
03	Jüri Raporu		
04	Doçentlik Belgesi		
01	Doçentlik Belgesi		
02	Geçici Doçentlik Belgesi		
05	Eser İnceleme		
06	Sözlü Sınav		
07	Etik İşlemleri		
02	Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS)	10 Yıl	D
03	Yandal Uzmanlık Sınavı (YDUS)	10 Yıl	D
04	Yükseköğretim Kurumları Yabancı Dil Sınavı (YÖKDİL)	10 Yıl	D
05	Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES)	10 Yıl	D
06	Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS)	10 Yıl	D
07	Diş Hekimliği Uzmanlık Sınavı (DUS)	10 Yıl	D
99	Diğer	10 Yıl	C

YÖK-SSDP

Kod	Dosya Adı	Süre	Tasfiye İşlemi
205	**Akademik Denklik İşleri**		
01	Profesörlük Denklik İşleri	B	A3
02	Doçentlik Denklik İşleri	B	A3
03	Doktora Denklik İşleri	B	A3
04	Sanatta Yeterlilik Denklik İşleri	B	A3
05	Tıpta Uzmanlık Denklik İşleri	B	A3
06	Diploma Denklik Kayıt Defteri	B	D
99	Diğer	B	C
206	**Canlı Model Çalıştırılması**	15 Yıl	C
207	**Yurtdışı Lisansüstü Eğitim Bursları**	15 Yıl	C
01	Yüksek Lisans Araştırma Bursu		
02	Doktora Araştırma Bursu		
03	Doktora Sonrası Araştırma Bursu		
04	Doktora Bursu		
99	Diğer		

4. TASFİYE İŞLEMİ (AKSİYON KODLARI)

A — **Devlet Arşivlerine Gönderilir.**
Arşiv belgesi niteliği taşıyan ve tarihi, hukuki, idari, mali, ilmi veya kültürel açıdan kalıcı değeri olan belgeler.

A1 — **Örnek Yıllar Gönderilir.**
Belirli dönemleri temsil eden örnek yıllar seçilerek devlet arşivine gönderilir.

A2 — **Örnek Seçilenler Gönderilir.**
Seri içinden seçilecek örnek dosyalar devlet arşivine gönderilir.

A3 — **Özellikli Olanlar Gönderilir.**
İçerik veya format itibarıyla özellik taşıyan belgeler devlet arşivine gönderilir.

B — **Kurumda Saklanır.**
Belirtilen süre kadar kurum arşivinde saklanır ve süresi dolduğunda imha edilebilir.

C — **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.**
Belgenin kalıcı değer taşıyıp taşımadığı komisyon tarafından değerlendirilir.

D — **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.**
Arşivsel değeri bulunmayan belgeler imha edilebilir.

KULLANIM REHBERİ

- Dosya kodu ve adı, belgenin konusunu belirtir.
- Süre, belgenin kurumda saklanacağı minimum süredir.
- Tasfiye işlemi, süresi dolan belgenin akıbetini gösterir.

Bu planın amacı; belgelerin düzenli saklanmasını, kolay erişimini, yasal yükümlülüklere uygun yönetilmesini ve arşiv değerine sahip belgelerin gelecek nesillere aktarılmasını sağlamaktır.

Bu dosya planı, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ile üniversiteler iş birliğinde hazırlanmıştır.

Mevzuat: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu – Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

KLASÖR SIRTLIĞI VE GİZLİLİK ETİKETİ DÜZENİ

Dosya/Klasörlerin yıllık kontrolü, sırtlık bilgileri ve gizlilik ibaresi

1. Klasör Sırtlığı Düzeni

Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir.





2. Gizlilik Etiketi

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan dosya/klasör etiketi üzerine, en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır.

DOSYA/KLASÖR İÇERİK LİSTESİ

Sıra No	Tarih	Sayı	Konusu	Adedi	Açıklamalar
1	10.01.1997	1997/1	Yönetim Kurulu Kararları	2 Sayfa	Gizli
2	10.02.1997	1997/2	Yönetim Kurulu Kararları	2 Sayfa	-
3	10.03.1997	1997/3	Yönetim Kurulu Kararları	2 Sayfa	-
4	10.04.1997	1997/4	Yönetim Kurulu Kararları	2 Sayfa	-
5	10.05.1997	1997/5	Yönetim Kurulu Kararları	2 Sayfa	-



Ocak ayında kontrol

Her yılın ocak ayında, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir.

Standart sırtlık bilgileri

Kurum bilgileri, yazışma kodu, dosya kodu, konu ve yıl bilgileri sırtlıkta standart olarak yer alır.

En yüksek gizlilik derecesi etikete yazılır

Gizlilik içeren klasörlerde, en yüksek gizlilik derecesinin ibaresi etiket üzerinde yer alır.

Arşiv Türleri

KURUM ARŞİVİ

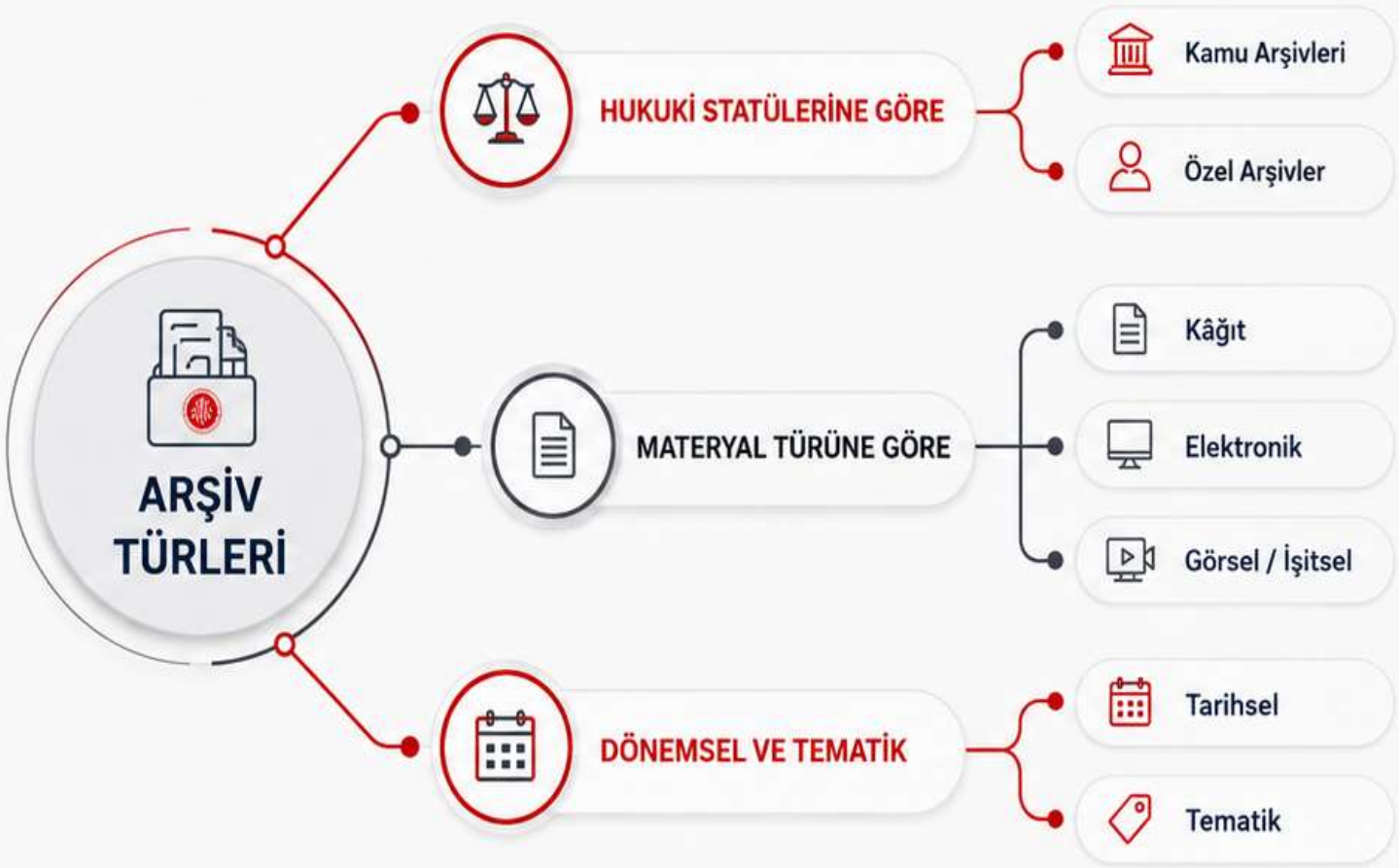
Merkez teşkilatında yer alan; belgelerin birim arşivlerine ve merkezi arşivlere göre daha uzun süreli saklandığı arşiv.

BİRİM ARŞİVİ

Güncelliğini kaybetmemiş, aktif ve günlük iş akışında kullanılan belgelerin ilgili birimlerce belirli süre saklandığı arşiv.

MERKEZİ ARŞİV

Taşra, bölge, yurt dışı teşkilatlarda kurulan; belgelerin birim arşivlerine göre daha uzun süreli saklandığı arşiv.



Not: Arşivler; aidiyeti, fiziksel ve içerik özelliklerine göre bir veya birden fazla türde tanımlanabilir.

KURUM ARŞİVİ

Kurumsal hafızayı korur, bilgiye değer katar.





01 Kurumların arşiv politikasını oluşturmak

02 Arşiv yönetmeliğinin istediği şekilde arşiv mekânı düzenlemek

03 Ayıklama imha faaliyetlerini koordine ederek yürütmek

04 Belge taleplerini karşılamak



ARŞİVLERE DEVİR – FİZİKSEL ORTAM

- Birimler her yılın **Ocak ayı** içerisinde, önceki yıla ait **dosya/klasörler** için **uygunluk kontrolü** yapar.
- Kontrol ilgili birim personeli ve birim belge yöneticisi tarafından **müştereken** gerçekleştirilir.
- **Kontrol kapsamı:** dosya/klasör yapılarının dosyalama kurallarına uygunluğu, etiket düzenlenmesi ve içerik listelerinin hazırlanması.
- Fiziksel arşivlerde raflara **soldan sağa**, gözlerde **yukarıdan aşağıya** yerleştirme uygulanır.
- Film, fotoğraf, ses ve görüntü bandı gibi malzeme için türüne göre **özel raf sistemi** kurulur.

Arşiv Mevzuatı ve Arşiv Bilinci



1517 Ridaniye Savaşı



2003 Körfez Savaşı

Ayıklama ve İmha Süreçleri







AYIKLAMA VE İMHA AMAÇ VE ÖNEMİ



Ayıklama ve imha işlemleri; kurumların **fiziksel düzenini** sağlarken, kaynakların verimli kullanılmasına, **bilgiye erişimin kolaylaşmasına** ve **kamu yararının korunmasına** önemli katkı sağlar.

PLANLAR DOĞRULTUSUNDA TASFİYE

Arşiv Belgesi niteliği kazananlar süresiz bir şekilde saklanmakta iken ileride kullanılmasına ve saklanmasına lüzum görülmeyen belgeler ise oluşturulan planlar doğrultusunda **tasfiye edilmektedir.**

Bu planlar **Arşiv Belgesi Tespit Çalışmaları** ve **Saklama Süreli Standart Dosya Planı** gibi çalışmalardır.



Belgelerin değerine göre doğru tasnif edilmesi, saklama süresi dolanların planlara uygun olarak tasfiye edilmesi; arşiv kaynaklarının **etkin yönetimi**, **yer tasarrufu** ve **kamu kaynaklarının verimli kullanımı** açısından önemlidir.

Ayıklama ve İmha Komisyonunun Oluşumu

Komisyon **5 kişiden** oluşur: arşiv hizmetleri birim amiri veya belge yöneticisi (başkan), arşivden 2 personel, ilgili birim amirinin görevlendireceği 2 temsilci.





TAŞRA / BÖLGE / YURT DIŞI TEŞKİLATLAR

Yeterli personel yoksa komisyon en az **3 kişiden** oluşur.



ÇALIŞMA TAKVİMİ

Komisyonlar her yılın **MART** ayı başında çalışmaya başlar.

KARAR SÜRECİ

- Üye tam sayısıyla toplanılır.
- Kararlar **OY ÇOKLUĞU** ile alınır.
- Tereddüt halinde söz konusu belgelerin **saklanmasına** karar verilmiş sayılır.
- İmhası reddedilen belgeler sonraki yıllarda **yeniden değerlendirmeye** alınır.

İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve Kesinleşmesi

01



İMHA LİSTESİ HAZIRLANIR

İmha edilecek belgeler için 'İmha Listesi' hazırlanır.

02



KOMİSYON TARAFINDAN İMZALANIR

Listenin her sayfası komisyon başkanı ve üyelerince imzalanır.

03



UYGUN GÖRÜŞ ALINIR

- Merkez teşkilatı: Devlet Arşivleri Başkanlığının uygun görüşü alınır.
- Taşra teşkilatı: Kurum arşivinin uygun görüşü alınır.

04



ÜST YÖNETİCİ ONAYI

- Merkez teşkilatı: Kurum en üst amiri onaylar.
- Taşra teşkilatı: Birimin en üst amiri onaylar.

05



İMHA ŞEKLİ BELİRLENİR

Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği belirtilir.

06



KESİNLEŞİNCEYE KADAR MUHAFAZA EDİLİR

İmha edilecek belgeler işlem kesinleşinceye kadar düzenli muhafaza edilir.

07



İMHA TUTANAĞI DÜZENLENİR

İmha işlemi bir tutanakla tespit edilir.

08



BELGELER 10 YIL SAKLANIR

İmhaya yönelik belgeler 10 yıl saklanır.

UYGUN GÖRÜŞ VE ONAY SÜRECİ



MERKEZ TEŞKİLATI

- Devlet Arşivleri Başkanlığının uygun görüşü alınır.
- Kurumun en üst amiri onaylar.



TAŞRA / BÖLGE / YURT DIŞI TEŞKİLAT

- Kurum arşivinin uygun görüşü alınır.
- Birimin en üst amiri onaylar.

Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

AYIKLAMA İŞLEMİNE TABİ TUTULMAYACAK BELGELER

01



Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan belgeler

02



Mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan belgeler

03



Herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya veya sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamaz.



ARŞİV BELGESİ HÜVİYETİNDEKİ BELGELER İMHAYA HİÇ BİR ŞEKİLDE TABİ TUTULAMAZ.

DOĞRUDAN İMHAYA AYRILABİLECEK BELGELER

01 Şekli ne olursa olsun her çeşit tekit yazıları,

02 Elle, daktilo ile veya başka bir teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,

03 Resmî veya özel her çeşit zarflar (Tarihî değeri olanlar hariç),

04 Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket, soru kâğıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri hazırlık dokümanları),

05 Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,

06 İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikâyetler,

07 Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları, davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,

Belge niteliği taşımayan, kanıtlanabilirliği olmayan yazışmaların **imha edilmesi kamu yararı açısından önem arz etmektedir.**

ÜNİVERSİTELER İÇİN SAKLAMA SÜRELİ DOSYA PLANI VE BELGELERİN AKIBETİ

Bu plan, üniversitelerde üretilen belgelerin düzenli, standart ve süreli bir şekilde saklanmasını ve süreleri dolan belgelerin akıbetinin **mevzuata uygun olarak belirlenmesini** sağlar.

YÖK-SSDP

Kod	Dosya Adı	Süre	Tasfiye İşlemi
302 04	**Sınavlar**		
01	Yeterlilik	2 Yıl	D
02	Seviye Tespit	2 Yıl	D
03	Muafiyet	2 Yıl	D
04	Ara Sınav	2 Yıl	D
05	Yarı Yıl/Yıl Sonu	2 Yıl	D
06	Bütünleme	2 Yıl	D
07	Mazeret	2 Yıl	D
08	Ek Sınav	2 Yıl	D
09	Tek Ders Sınavı (Mezuniyetine Tek Dersi Kalanlar)	2 Yıl	D
10	Staj Sonu Sınavı	2 Yıl	D
11	Mesleki Beceri Sınavları	2 Yıl	D
12	Gelişim Sınavları	2 Yıl	D
13	İtirazlar	2 Yıl	D
14	Ders Kredi Not Transferleri	2 Yıl	D
15	Ders Sınav Yüzdelikleri	2 Yıl	D
16	Sınav Sonuçları, Not ve Başarı Çizelgeleri	10 Yıl	D

YÖK-SSDP

Kod	Dosya Adı	Süre	Tasfiye İşlemi
204	**Unvan ve Yeterlilik Sınavları**		
01	**Doçentlik**	15 Yıl	C
01	Doçentlik Başvurusu		
02	Jüri Kurulması		
03	Jüri Raporu		
04	Doçentlik Belgesi		
01	Doçentlik Belgesi		
02	Geçici Doçentlik Belgesi		
05	Eser İnceleme		
06	Sözlü Sınav		
07	Etik İşlemleri		
02	Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS)	10 Yıl	D
03	Yandal Uzmanlık Sınavı (YDUS)	10 Yıl	D
04	Yükseköğretim Kurumları Yabancı Dil Sınavı (YÖKDİL)	10 Yıl	D
05	Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES)	10 Yıl	D
06	Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS)	10 Yıl	D
07	Diş Hekimliği Uzmanlık Sınavı (DUS)	10 Yıl	D
99	Diğer	10 Yıl	C

YÖK-SSDP

Kod	Dosya Adı	Süre	Tasfiye İşlemi
205	**Akademik Denklik İşleri**		
01	Profesörlük Denklik İşleri	B	A3
02	Doçentlik Denklik İşleri	B	A3
03	Doktora Denklik İşleri	B	A3
04	Sanatta Yeterlilik Denklik İşleri	B	A3
05	Tıpta Uzmanlık Denklik İşleri	B	A3
06	Diploma Denklik Kayıt Defteri	B	D
99	Diğer	B	C
206	**Canlı Model Çalıştırılması**	15 Yıl	C
207	**Yurtdışı Lisansüstü Eğitim Bursları**	15 Yıl	C
01	Yüksek Lisans Araştırma Bursu		
02	Doktora Araştırma Bursu		
03	Doktora Sonrası Araştırma Bursu		
04	Doktora Bursu		
99	Diğer		

4. TASFİYE İŞLEMİ (AKSİYON KODLARI)

A — **Devlet Arşivlerine Gönderilir.**
Arşiv belgesi niteliği taşıyan ve tarihi, hukuki, idari, mali, ilmi veya kültürel açıdan kalıcı değeri olan belgeler.

A1 — **Örnek Yıllar Gönderilir.**
Belirli dönemleri temsil eden örnek yıllar seçilerek devlet arşivine gönderilir.

A2 — **Örnek Seçilenler Gönderilir.**
Seri içinden seçilecek örnek dosyalar devlet arşivine gönderilir.

A3 — **Özellikli Olanlar Gönderilir.**
İçerik veya format itibarıyla özellik taşıyan belgeler devlet arşivine gönderilir.

B — **Kurumda Saklanır.**
Belirtilen süre kadar kurum arşivinde saklanır ve süresi dolduğunda imha edilebilir.

C — **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.**
Belgenin kalıcı değer taşıyıp taşımadığı komisyon tarafından değerlendirilir.

D — **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.**
Arşivsel değeri bulunmayan belgeler imha edilebilir.

KULLANIM REHBERİ

- Dosya kodu ve adı, belgenin konusunu belirtir.
- Süre, belgenin kurumda saklanacağı minimum süredir.
- Tasfiye işlemi, süresi dolan belgenin akıbetini gösterir.

Bu planın amacı; belgelerin düzenli saklanmasını, kolay erişimini, yasal yükümlülüklere uygun yönetilmesini ve arşiv değerine sahip belgelerin gelecek nesillere aktarılmasını sağlamaktır.

Bu dosya planı, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ile üniversiteler iş birliğinde hazırlanmıştır.

Mevzuat: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu – Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

İMHA LİSTELERİNİN DÜZENLENMESİ VE KESİNLİK KAZANMASI

- İmha edilecek belgeler için **İmha Listesi** hazırlanır.
- Listenin her sayfası komisyonun başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.

SAKLANMASINA LÜZUM GÖRÜLMEYEN BELGELERE İLİŞKİN İMHA LİSTESİ

KURUMU: ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ — **LİSTELEME TÜRÜ:**

Birimi Alt Birimi: Fen İşleri Müdürlüğü — **Belge** ☐ **Dosya** ☑

Klasör ☐

Liste Sıra No	Son İşlem Tarihi Veya İşlem Yılı	Sayı: Veya Dosya Numarası	Gizillik Derecesi	Konusu	Belgenin Sayfa Sayısı Veya Dosya ve Klasörün Adedi
59	2008			İş Makine Kiralama Dosyası	1-Klasör
60	2008			Araç Kiralama İşleri	1-Klasör
61	2008-2009			Kum ve Parke Taşı Alımı İşleri	1-Klasör
62	2009			Araç Kiralama Tutanağı	1-Klasör
63	2009			Taşıt Görev Emri	1-Klasör
64	2009			Acil Eylem Yardım Dosyası	1-Klasör
65	2009-2010			Karayakıt Alımı Fişi	1-Klasör
66	2010			Kum – Çakıl Alımı Fişi	1-Klasör
67	2010			Faaliyet Raporları	1-Dosya
68	2010			Akaryakıt Teslim Fişi	1-Dosya
69	2010			Taşıt Görev Emri	1-Klasör
...	...			...	

Hayri KILIÇ, Kom. Başkanı — Mehmet KİKİL, Üye — Mustafa AYGÖR, Üye — Muzaffer SÖRMEN, Üye — Kasım Furkan IBRIK, Üye

Tarih: 25/10/2018 — Sayfa No: 3

HAZIRLANAN İMHA LİSTELERİ;

- Merkez teşkilatlarda, Devlet Arşivleri Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra, kurum ve kuruluşun en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin **onayına müteakip,**
- Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise kurum arşivinin uygun görüşü alındıktan sonra bu birimlerin en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayına müteakip **kesinlik kazanır.**

Örnek İmha Listesi

EK-5

İMHA LİSTESİ

Birimi/Alt Birimi: *Dosya No:*

Sıra No	Tarihi	Sayısı/ Dosya Kodu	Konusu	Sayfa Sayısı	Açıklamalar

Başkan Üye Üye Üye Üye

1 İMHALIK BELGELERİN HAZIRLANMASI

ÜST YAZI

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

Sayı : 12345678-805.02.02.01-E.12345
Konu : Aylıklama ve İmha İşlemleri 15.05.2025

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞINA

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 33 üncü maddesine uygun olarak teşekkül ettirilen Bartın Üniversitesi Aylıklama ve İmha Komisyonu'nun Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ait evrak üzerinde yaptığı aylıklama işlemleri neticesinde saklanmasına gerek görülmeyerek, imhasına karar verdiği belgeler ilişikte sunulan listede gösterilmiştir. İmha listelerinde kayıtlı belgelerin görüşünüzü müteakip, Yönetmelik'in 39 uncu maddesi hükmüne uygun olarak uygun bulunanların imha edilmesi hususunda gereğini arz ederim.

Ek: İmha Listesi (12 sayfa)

e-imzalıdır
Rektör

EK: İMHA LİSTESİ

SAKLANMASINA LÜZUM GÖRÜLMEYEN BELGELERE İLİŞKİN İMHA LİSTESİ

KURUMU: BARTIN ÜNİVERSİTESİ LİSTELEME TÜRÜ:

BİRİMİ ALT BİRİMİ: Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Belge ☐ Dosya ☑

Liste Sıra No	Son İşlem Tarihi Veya İşlem Yılı	Sayı Veya Dosya Numarası	Gizlilik Derecesi	Konusu	Belgenin Sayfa Sayısı veya Dosya ve Klasörün Adedi
1	2009	2009/15		Yazışmalar (Gelen-Giden Evrak)	1-Dosya
2	2009	2009/36		Toplantı Tutanağı Dosyası	1-Dosya
3	2010	2010/22		Davetiye ve Organizasyon Dosyası	1-Dosya
4	2010	2010/45		Kırtasiye Malzeme Talepleri	1-Dosya
5	2011	2011/18		Personel İşe Giriş İşlemleri (İptal Edilen)	1-Dosya
6	2011	2011/33		Eğitim Faaliyetleri (Program Dosyası)	1-Dosya
7	2012	2012/27		İzin Dilekçeleri Dosyası	1-Dosya
8	2012	2012/40		Taşınır İstek Belgeleri	1-Dosya
9	2013	2013/19		Bakım-Onarım Talepleri	1-Dosya
10	2013	2013/31		Fotokopi Makinesi Kullanım Kayıtları	1-Dosya
...	...	...		...	...

Dr. Ahmet YILMAZ — Komisyon Başkanı
Mehmet KAYA — Üye
Elif DEMİR — Üye
Mustafa ARSLAN — Öye
Deniz AKSOY — Üye

Tarih: 15/05/2025 Sayfa No: 1

2 UYGUNLUK GÖRÜŞÜNÜN BİLDİRİLMESİ

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI
Devlet Arşivleri Başkanlığı
Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı

Sayı : 72424901-805.02.02.02-E.56789 27.05.2025
Konu : Uygunluk Görüşü

BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE
(Yazı İşleri Şube Müdürlüğü)

İlgi : 15.05.2025 tarihli ve 12345678-805.02.02.01-E.12345 sayılı yazınız.

Başkanlığınız, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından teşekkül ettirilen Aylıklama ve İmha Komisyonu tarafından hazırlanan ekli imha listeleri incelenmiştir.

Yapılan inceleme neticesinde, arşiv malzemesi niteliği taşımadığı anlaşılan ve ilgili mevzuat hükümlerine göre imha edilmesinde sakınca bulunmayan belgelerin listede yer aldığı tespit edilmiştir.

Bu nedenle, söz konusu imha listelerinde yer alan belgelerin, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 39 uncu maddesi gereğince imha edilmesinde sakınca bulunmadığına dair uygunluk görüşümüzü bildiririz.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

e-imzalıdır
Kurum Başkanı
Başkan V.

Ek: İmha Listeleri (12 sayfa)



Uygunluk görüşü ile imha süreci bir sonraki aşamaya geçer.

SÜREÇ ÖZETİ


İmhalık belgeler belirlenir.


İmha listesi ve üst yazı hazırlanır.


Devlet Arşivleri Başkanlığına sunulur. (Taşra arşivleri kurum arşivlerine sunar.)


İnceleme ve değerlendirme yapılır.


Uygunluk görüşü bildirilir.


En üst amirin oluru alınır.


İmha süreci başlatılır.


İmha tutanağı düzenlenir.


İmha listeleri ve tutanaklar 10 yıl süreyle muhafaza edilir.

3 AMİR OLUR'U

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

Sayı : 123456789-805.02.02[20]-45612 27.05.2025
Konu : İmhalık Belgelerin Onayı

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞINA

İlgi : a) 12345678-805.02.02-E.12345 sayılı yazınız.
b) 72424901-805.02.02-E.56789 sayılı yazınız.

İlgi a'da Ayıklama ve İmha Komisyonunca hazırlanan imha listesine, ilgi b yazı ile Devlet Arşivleri Başkanlığınca uygunluk görüşü verilmiştir.

İlgi a ve ilgi b yazılar neticesinde, imhasına uygun görülen belgelerin imhasını hususunu olurlarınıza arz ederim.

Genel Sekreter

OLUR
Rektör

4 TUTANAK

İMHA TUTANAĞI

Aşağıda özellikleri belirtilen belgeler, 27.05.2025 tarihinde oluşturulan ve Devlet Arşivleri Başkanlığının 27.05.2025 tarih ve 72424901-805.02.02-E.56789 sayılı uygunluk görüşü ile Rektörlük Makamının 27.05.2025 tarih ve 123456789-805.02.02[20]-45612 sayılı oluru gereğince, 28.05.2025 tarihinde imha edilmiştir.

Sıra No	Birim Adı	Belge / Dosya Adı	Yılı	Sayı / Klasör No	Belge Adedi	İmha Yöntemi
1	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Yazışmalar (Gelen-Giden Evrak)	2009	2009/15	1	Kağıt Kırpma
2	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı Tutanağı Dosyası	2009	2009/36	1	Kağıt Kırpma
3	Personel Daire Başkanlığı	Personel İşe Giriş İşlemleri (İptal Edilen)	2011	2011/18	1	Kağıt Kırpma
4	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Eğitim Faaliyetleri (Program Dosyası)	2011	2011/33	1	Kağıt Kırpma
...	...	...	...	...	...	...

İşbu tutanak, 28.05.2025 tarihinde tarafımızca tanzim ve imza altına alınmıştır.

Komisyon Başkanı Üye Üye Üye Üye

İMHA TUTANAĞI

Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca **……..** birimine ait evrak ayıklama işlemine tabi tutulmuş ve muhafazasına lüzum görülmeyenler, imha listeleri hazırlanmak suretiyle imhaya ayrılmıştır.

..... sayılı **……** Makamının onayını müteakip, yukarıda zikredilen evrak **……** tarihinde, kıyılmak suretiyle imha edilmiştir.

Başkan **Üye** **Üye** **Üye** **Üye**



İmha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli şekilde muhafaza edilir.



İmha işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar 10 yıl süreyle muhafaza edilir.

(805.02.02)

İMHA ŞEKİLLERİ



Parçalama



Geri Dönüşüm (Kağıt)



Yakma



Fiziksel Olarak Parçalama (Dijital Ortamlar)



Manyetik Alan Uygulama (Dijital Ortamlar)



Yazılım ile Silme (Dijital Ortamlar)

İmha işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir ve kayıt altına alınır.

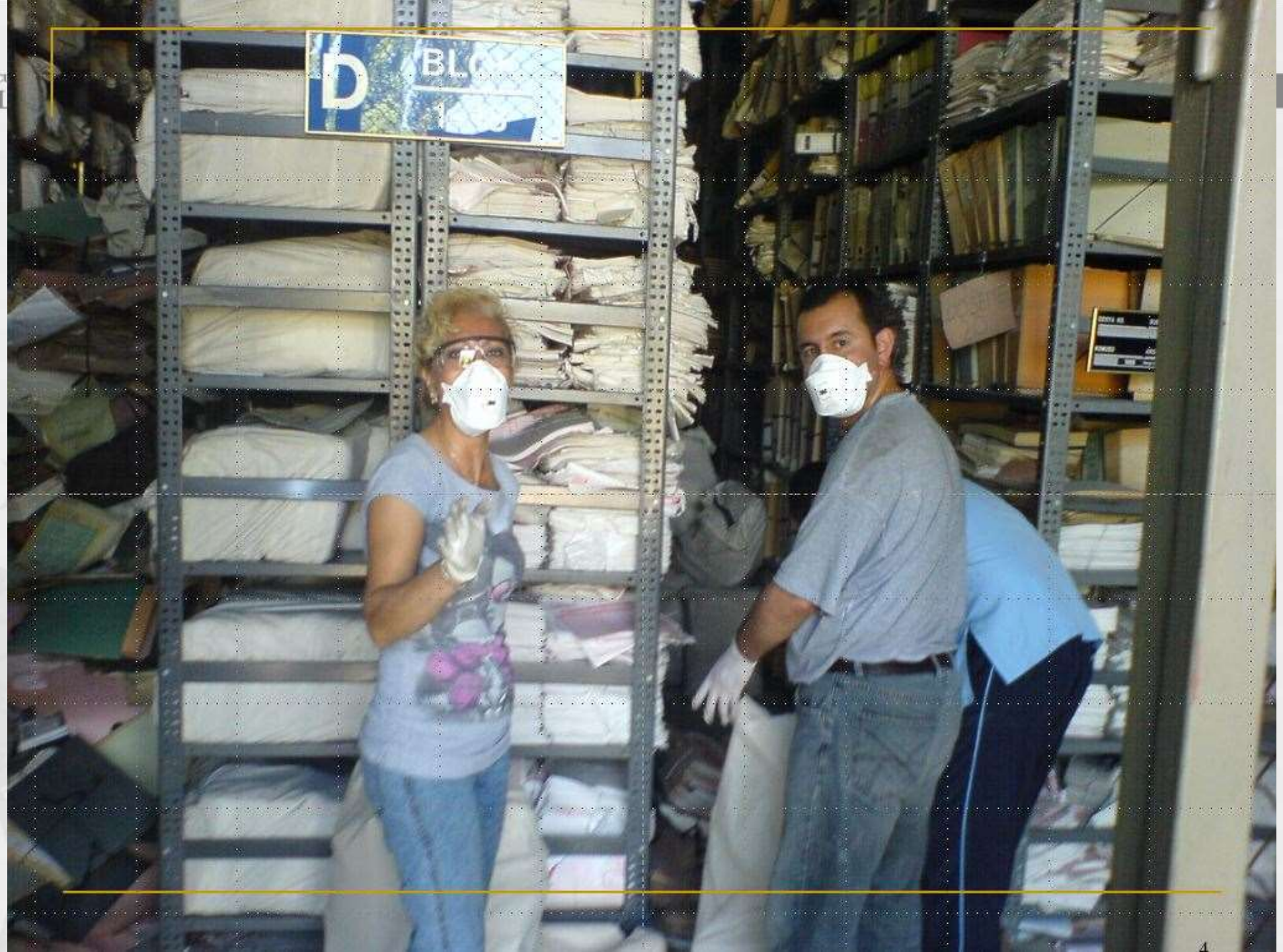
İmha İşlemi

(Devlet Arşivleri Başkanlığı Ergazi Atık Kağıt Parçalama ve Balyalama Ünitesi)













İmha Öncesi



İmha Sonrası



İmha Öncesi



İmha Sonrası



ARŞİV BELGESİ TRANSFERİ VE ENVANTER FORMU

T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

Sayı : E-63694649-805.02.01-2600024863 13.04.2026
Konu : Arşiv Belgesi Transferi

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞINA
(Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı)

Enstitümüzde teşekkül eden belgelerden "arşiv belgesi" vasfına haiz "Senato, Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Akademik Genel Kurul vb." kurullara ait karar, tutanak ve eklerinden 15 yıllık saklama sürelerini tamamlamış bulunanlar "Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu" ile yazımız ekinde sunulmuş olup ilgili belgeler Başkanlığınıza ayrıca teslim edilecektir.

Gereği hususunu bilgilerinize arz ederim.

Prof. Dr. Rektör

Ek:
1- 1 No.lu Kutuda Yer Alan Arşiv Belgeleri
2- 2 No.lu Kutuda Yer Alan Arşiv Belgeleri

EK-4

ARŞİV BELGESİ DEVİR-TESLİM VE ENVANTER FORMU

Kurumu: Bartın Üniversitesi

Birimi/Alt Birimi: Genel Sekreterlik **Belgenin Türü:** Dosya/Klasör

Sıra No	Tarih/Yıl	Sayısı/ Dosya Kodu	Geldiği Kutu No	Konusu	Sıra No			Sayfa Sayısı/ Adedi
					Kutu	Dosya	Belge	
1	2010/1 - 2010/7	050.02.04	-	**Yönetim Kurulu Kararı**	1	1		471
	12.01.2010			1 sayılı toplantı - 3 adet karar alınmıştır.				54
	26.01.2010			2 sayılı toplantı - 3 adet karar alınmıştır.				13
	02.02.2010			3 sayılı toplantı - 3 adet karar alınmıştır.				48
	16.02.2010		-	4 sayılı toplantı - 7 adet karar alınmıştır.				90
	23.02.2010			5 sayılı toplantı - 1 adet karar alınmıştır.				36
	16.03.2010			6 sayılı toplantı - 20 adet karar alınmıştır.				155
	30.03.2010			7 sayılı toplantı - 2 adet karar alınmıştır.				75
2	2010/8 - 2010/15	050.02.04		**Yönetim Kurulu Kararı**	1	2		456
	13.04.2010			8 sayılı toplantı - 6 adet karar alınmıştır.				65
	04.05.2010			9 sayılı toplantı - 5 adet karar alınmıştır.				79
	01.06.2010			10 sayılı toplantı - 9 adet karar alınmıştır.				54
	15.06.2010		-	11 sayılı toplantı - 7 adet karar alınmıştır.				54
	29.06.2010			12 sayılı toplantı - 6 adet karar alınmıştır.				55
	13.07.2010			13 sayılı toplantı - 3 adet karar alınmıştır.				20
	27.07.2010			14 sayılı toplantı - 12 adet karar alınmıştır.				75
	10.08.2010			15 sayılı toplantı - 7 adet karar alınmıştır.				54
3	2010/16 - 2010/23	050.02.04		**Yönetim Kurulu Kararı**	1	3		491
	24.08.2010			16 sayılı toplantı - 5 adet karar alınmıştır.				38
	31.08.2010			17 sayılı toplantı - 7 adet karar alınmıştır.				40
	17.09.2010			18 sayılı toplantı - 3 adet karar alınmıştır.				43
	21.09.2010		-	19 sayılı toplantı - 3 adet karar alınmıştır.				60
	28.09.2010			20 sayılı toplantı - 6 adet karar alınmıştır.				109
	05.10.2010			21 sayılı toplantı - 16 adet karar alınmıştır.				126
	12.10.2010			22 sayılı toplantı - 6 adet karar alınmıştır.				37
	19.10.2010			23 sayılı toplantı - 6 adet karar alınmıştır.				38
4	2010/24 - 2010/29	050.02.04		**Yönetim Kurulu Kararı**	1	4		450
	02.11.2010		-	24 sayılı toplantı - 9 adet karar alınmıştır.				161
	08.11.2010			25 sayılı toplantı - 5 adet karar alınmıştır.				7

Arşiv Yer No

BELGE DEVRİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Belge devri sürecinde temel dikkat noktaları

01 Belge devredecek birim/kurum, devir işlemlerine başlamadan önce muhatabına ön bilgi vermelidir.

02 Belgelerin sağlıklı şekilde devrini gerçekleştirmekten her iki muhatap da sorumludur.

03 Şehir veya ülke dışına devredilecek belgeler ile zorunlu hälleri kapsayan belgelerin devrinde ise azami önlemler/tedbirler ön görülmeli ve alınmalıdır.



Belge devri uygulama örneği

Arşiv Belgelerinin
Devlet Arşivleri Başkanlığına Devri



Arşiv belgelerinin devri **6** aşamada gerçekleştirilir.

1

Başkanlık Kararı

Devir hususunda Devlet Arşivleri Başkanlığınca karar verilir.

2

Devir Hazırlığı

Saklama planına göre arşiv belgeleri devre hazırlanır, kontrol edilir.

3

Etiketleme ve Envanter

Belgeler etiketlenir ve envanter formu düzenlenir.

4

Devir Planlaması

Devir tarihi ve şekli belirlenerek Başkanlık ile iletişime geçilir.

5

Yerinde İnceleme

Başkanlıkça belgelerin yerinde incelenmesi yapılabilir.

6

Arşive Teslim

Arşiv belgeleri tüm koruma önlemleri alınarak kurum belge yöneticisi koordinasyonunda teslim edilir.

Belgelerin bütünlüğü, düzeni ve güvenliği sağlanarak kurumsal hafızanın **korunması** hedeflenir.

DİJİTALLEŞTİRME İŞ VE İŞLEMLERİ

Tarama, elektronik belge yönetimi ve dijital arşiv süreçleri



HIZLI TARAMA

GÜVENLİ YÖNETİM

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ

DİJİTAL ARŞİV

DİJİTALLEŞTİRME KOMİSYONU



Komisyon, üye tam sayısı ile toplanır, oy çokluğu ile karar alır. Komisyon dijitalleştirme süreci tamamlanıncaya kadar ilave karar alabilir.

Komisyon, alacağı kararlarda Yönetmelik, Standart ve bu Usul ve Esasları dikkate alır.

DİJİTALLEŞTİRİLECEK BELGELERİN BELİRLENMESİ

Dijitalleştirilecek belgeler **komisyon** tarafından belirlenir.

KOMİSYON

- Saklama süreli dosya planlarına bakılarak belirler.
- Tespit çalışmalarına bakılarak belirler.
- Belgelerin niteliğine bakılarak belirler.
- Belgelerin kullanım amacına bakılarak belirler.
- Belgelerin kullanım sıklığına bakılarak belirler.



ÜNİVERSİTELERDE DİJİTALLEŞTİRİLMESİ GEREKEN BELGELER



Üniversitelerin kurumsal hafızasını korumak, bilgiye erişimi kolaylaştırmak ve hizmet kalitesini artırmak için öncelikli olarak dijitalleştirilmesi önerilen **20 belge grubu.**

No	BELGE GRUBU	ÖNCELİK	NEDEN DİJİTALLEŞTİRİLMELİ?
1	Senato kararları	ÇOK YÜKSEK	Üniversitenin temel karar hafızasıdır.
2	Üniversite yönetim kurulu kararları	ÇOK YÜKSEK	İdari ve hukuki değeri yüksektir.
3	Fakülte/yüksekokul kurul kararları	ÇOK YÜKSEK	Akademik karar süreçlerinin izlenmesini sağlar.
4	Üniversitenin kuruluş belgeleri	ÇOK YÜKSEK	Kurumsal tarih ve kimliğin temelidir.
5	Eski üniversite yıllıkları	ÇOK YÜKSEK	Tarihî ve kurumsal hafıza açısından değerlidir.
6	Üniversiteye ait eski yayınlar	ÇOK YÜKSEK	Akademik ve tarihî değer taşır.
7	Tezler	ÇOK YÜKSEK	Akademik araştırmalar için önemli bilgi kaynağıdır.
8	Eski ders katalogları	ÇOK YÜKSEK	Üniversitenin akademik geçmişini gösterir.
9	Ders programları ve müfredatlar	YÜKSEK	Program değişimlerinin takibini sağlar.
10	Akademik kurul kararları	ÇOK YÜKSEK	Akademik yönetim hafızasının korunmasını sağlar.
11	Araştırma proje dosyaları	ÇOK YÜKSEK	Bilimsel çalışmaların ve sonuçların korunmasını sağlar.
12	Bilimsel araştırma raporları	ÇOK YÜKSEK	Bilimsel bilgiye erişimi ve yeniden kullanımı kolaylaştırır.
13	Kongre/sempozyum arşivleri	ÇOK YÜKSEK	Akademik etkinliklerin kurumsal hafızasını oluşturur.
14	Üniversite gazete/bültenleri	ÇOK YÜKSEK	Üniversitenin tarihî ve kültürel gelişimini yansıtır.
15	Eski öğrenci katalogları	ÇOK YÜKSEK	Tarihî ve araştırma değeri yüksektir.
16	Mezuniyet töreni arşivleri	YÜKSEK	Kurumsal hafıza ve geleneklerin devamını sağlar.
17	Kampüs mimari projeleri	ÇOK YÜKSEK	Teknik ve tarihî değer taşır.
18	Eski kampüs planları ve haritalar	ÇOK YÜKSEK	Fiziksel yıpranma riski yüksek, erişim ihtiyacı fazladır.
19	Fotoğraf ve görsel arşiv	ÇOK YÜKSEK	Fiziksel bozulma riski yüksektir ve kent hafızasını taşır.
20	Üniversite tarihine ilişkin özel koleksiyonlar	ÇOK YÜKSEK	Benzersiz arşiv değeri taşır ve korunması kritik önemdedir.

ÖNCELİK DÜZEYLERİ

- **ÇOK YÜKSEK** — Kesinlikle öncelikli dijitalleştirilmelidir.
- **YÜKSEK** — Dijitalleştirme planına alınmalı, önceliklidir.
- **ORTA** — İhtiyaç ve kaynak durumuna göre değerlendirilebilir.

Amaç, üniversitenin **bilgi mirasını korumak, erişilebilirliği artırmak ve gelecek nesillere aktarılmasını sağlamaktır.**

DİJİTALLEŞTİRME SÜRECİ

- Dijitalleştirme işlemi ilgili kurumun elektronik ortamda verdiği hizmetleri **destekler olmalıdır.**

- **Dijitalleştirme işlemine başlamadan kriterler oluşturulmalıdır.** Hangi üst veriler işlenecek, hangi formatta kaydedilecek, boş sayfalar çekilecek mi çekilmeyecek mi, sayfa numaraları verilecek mi verilmeyecek mi belirlenmelidir.

- Çekimin her aşaması bir talimata bağlanmalıdır.

- Çekim işlemleri, belirlenen talimatlara uygun olarak gerçekleştirilmelidir.

- **İlgili yazılım ve donanım ihtiyaçları karşılanmalıdır.** Dijitalleştirme sürecinde kullanılacak tarayıcılar, kameralar, bilgisayarlar, depolama alanları ve yazılımlar temin edilerek teknik altyapı oluşturulmalıdır.



İlgili personele eğitim verilir.

Çekim talimatları, yazılım kullanımı ve veri güvenliği konularında personele eğitim verilerek yetkinlikleri artırılır.



YAZILIM | TARAYICI | KAMERA | DEPOLAMA | GÜVENLİK

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI

DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

TEŞEKKÜRLER...

SORU / CEVAP / GERİ BİLDİRİM

Fatih **YILMAZ**

fatih.yilmaz@devletarsivleri.gov.tr

0312 307 9125

