

GENEL AÇIKLAMALAR

Bilimsel özerkliği ve kamu tüzel kişiliği olan, yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapan, fakülte, enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluş ve birimlerden oluşan üniversiteler, yerine getirdikleri görevler ve hizmetler neticesi belgeler üretmektedir. Ürettikleri bilgiyi havi bu belgeleri kamuoyunu aydınlatmak, bilimsel veri olarak değerlendirmek, kendi uzmanlık gücünü ve maddî kaynaklarını yansıtan bu belgeleri rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, ülkenin ihtiyaçları doğrultusunda insan gücü yetiştirmek, toplumun bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden gelişmesini sağlayacak araştırmalara zemin teşkil etmek üzere faydalanmaya sunmak durumundadır.

Bilgiyi havi bu belgeler üniversitelerin varlık sebebini ortaya koyan temel dayanaklardır.

Üniversitelerin hizmetleri neticesi ortaya çıkan belgelerin günlük iş akışı içindeki kullanımdan düşmesinden sonra da üniversite camiasının ve toplumun istifadesine sunulması bilimsel bir gerekliliktir. Ancak bu belgelerin istifadeye sunulabilmesi için düzenli ve bilimsel metotlarla tasnif ve muhafaza edilmesi şarttır.

Bilginin aktüalitesini kaybettikten sonra da kullanıma hazır olarak tutulma faaliyetinin başlangıç noktası belge yönetimi sisteminin kurulmasından geçer.

Belge, üretimi safhasında denetim altına alınırsa gereksiz belge üretimi önlenir. Böylece daha az ve nitelikli belgeler korunarak bilgi ve belgeye erişim işlemleri kolaylaşır.

Kamunun diğer kesimlerinde olduğu gibi üniversitelerde de bir takım işlemlerin, yürütülen hizmetlerin nasıl başladığı, hangi safhalardan geçtiği ve halen ne durumda bulunduğu, bu konularda üretilen belgelerin değerlendirilmesi sonucu öğrenilebilir. Bu anlamda üniversitelerin de iş ve işlemlerinin süratli, verimli ve düzenli yürütülebilmesi, evrak ve dosya sistemlerinin sevk ve idaresiyle doğru orantılıdır.

Bu doğrultuda Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından sonuçlandırılan "Standart Dosya Plânı" uygulaması 2005/7 sayılı Mülga Başbakanlık Genelgesi ile yürürlüğe konulmuştur. Tüm kurum ve kuruluşlarda yürütülen benzer hizmetlerde birliktelik sağlamayı amaçlayan plân, üniversitelerin ana hizmet birimlerine ait dosya plânlarının YÖK Başkanlığınca hazırlanmasını müteakip, tamamlanmış olacaktır.

Bu uygulamanın istenilen ölçülerde yerine getirilmesi tüm üniversitelerimizde, dosya tasnif işlemlerinde birliktelik sağlanmasına; aynı konuya ya da işleme ait belgelerin tüm üniversitelerde aynı ad ve kod ile anılmasına ve dosyalanmasına imkân verecektir.

Belge yönetimi ve dosyalama hizmetleri ile arşiv hizmetleri arasında çok yakın ilişkiler olduğu da şüphesizdir. Tüm bu hizmetler bir bütünün parçasıdır.

Üzerinde işlemi biten belgelerin çoğu, belirli bir süre sonunda arşive kaldırılacağından, arşiv çalışmalarının başarılı olması, geçmişte üretilmiş belgelerden gereğince yararlanılması, büyük ölçüde evrak ve dosyalama işlemlerinin belirli sistemlere göre düzenli bir şekilde yürütülmesine bağlıdır.

Evrak ve dosyalama hizmetlerinin, ileride, arşiv belgesi olarak kolaylıkla tasnifine imkân verecek şekilde düzenlenmesinde bu açıdan bir zorunluluk vardır. Bir dosya plânı hazırlanmadığı takdirde biriken belgeler ünitelerden birim arşivlerine ve birim arşivlerinden de kurum arşivine usulünce devredilemez. Haliyle bu belgeler arasında bir materyali bulup, istifadeye sunmak da imkânsızlaşacaktır.

Belgenin üretimi safhasında denetim altına alınıp, uygun dosyalama plânlarının yapılmasıyla birlikte gereklerine uygun birim arşivleri ile kurum arşivinin oluşturulması da hizmette bütünlüğü ve kaliteyi sağlayacaktır.

Üniversitelerde yürütülen tespit çalışmasında üniversitelerce merkezi Kurum Arşivlerinin oluşturulmadığı görülmüştür.

Bilimsel çalışmaların çağın gereklerine uygun ve yürütülen faaliyetlerin geçmişe dönük bilgi ve belgelere erişilerek yapılabilmesi, meselelerin arka planlarıyla birlikte ortaya konulabilmesi için üniversitelerde öncelikle Kurum Arşivleri teşekkül ettirilmeli, kurum arşivlerine tüm birimlerden devredilecek belgelerin muhafaza edilip, istifadeye sunulabileceği bir mekân tahsis edilmelidir.

Yine, üniversitelerde gerçekleştirilen tespit çalışmasında birimlerin müstakilen kendi arşivlerini tuttukları, düzenli bir birim arşivi oluşturmadıkları, iş ve işlemleri sağlıklı yürütmedikleri, birimlerin gelişigüzel ayıklama ve imha çalışmaları yaptıkları da tespit edilmiştir.

Bu sebeple üniversitelerde, öncelikle kurum arşivi kurulduktan sonra kurum arşivi ile birim arşivleri arasında koordinasyon eksiklikleri giderilmeli, her birimin arşivlerinde farklı uygulamalara yer verilmesi engellenmelidir. Birimler, arşiv uygulamaları konusunda kurum arşivinin uyarı ve ikazlarını dikkate alarak, arşivcilik uygulamalarında azamî ölçüde titiz davranmalıdırlar.

Günümüze kadar birikmiş olan belgelerin ayıklanması için de yine Kurum Arşiv sorumlularının başkanlığında ayıklama-imha komisyonları teşkil ettirilerek, ayıklama çalışmaları başlatılmalıdır. Böylece birimlerin elindeki birikmiş belgeler ayıklamaya tabi tutularak saklanması gereksiz olanların imhasına imkân sağlanmalı, Devlet Arşivlerine devredileceklerin devir işlemleri gerçekleştirilmeli, kurumunda saklanacak olanların da daha sağlıklı ve güvenli ortamlarda muhafaza edilmeleri için ortam oluşturmalıdır.

Üniversitelerde daha önceki yıllarda yapılmış olan Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması 2004 yılında Hacettepe Üniversitesinde yenilenmiş, oluşturulan listeler YÖK Başkanlığına gönderilerek tüm üniversitelere dağıtımının yapılması istenmiştir. Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması neticesi oluşturulan Tespit ve Değerlendirme Formuna 33 üniversite tarafından cevap verilmiş, bu cevapların değerlendirilmesi neticesinde aşağıda verilen kriterler ve saklama süreleri oluşturulmuştur.

Yapılan bu tespitlerde kullanılan "Devlet Arşivlerine gönderilir", "Kurumunda saklanır", "Devlet Arşivlerine gönderilmez", "Ayıklama ve imha Komisyonunca değerlendirilir", "Örnek seçilenler kurumunda saklanır" ifadeleriyle anlatılmak istenen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

"Devlet Arşivlerine gönderilir" ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşıyan malzemenin ayıklama ve imha komisyonlarınca imha edilemeyeceğini belirterek, yapılacak tasniften sonra kurumlardaki bekleme süresini takiben Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilecek arşiv malzemesi için kullanılmıştır.

"Kurumunda saklanır" ifadesi, günlük iş akımı içerisinde kurumunda sürekli ihtiyaç duyulan malzeme için kullanılmıştır. Bu açıklamanın bulunduğu dosyalar, imhaya tâbi tutulmayacaktır. Bu dosyalar zaman içinde aktivitesini kaybederek, kurumunda muhafazasına lüzum görülmemesi durumunda, Devlet Arşivleri Başkanlığının görüşü alındıktan sonra yeniden değerlendirilmeye tâbi tutulacaktır. Çünkü bu malzemenin büyük

bir çoğunluğu, arşiv malzemesi vasfını taşımaktadır. Hizmet birimlerince s¼rekli kullanılmaları sebebiyle kurumlarında saklanmaları mevzuat çerçevesinde uygun gör¼lm¼şt¼r.

“Devlet Arşivlerine gönderilmez” ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşımayan malzeme için kullanılmıştır. Bu tür malzeme, kullanılmalarına ihtiyaç duyulduğu ve varsa mevzuatların belirlediği saklama süreleri içinde kurumlarında muhafaza edilecektir. Belirlenen süreyi doldurduktan sonra ayıklama ve imha komisyonlarının kararı ile imha edilebilecektir.

“Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir” ifadesi, içerisinde arşiv belgesi ve arşivlik belge vasfını taşıyan malzemenin de bulunduğu dosyalar için kullanılmıştır. Ayıklama ve imha komisyonlarınca bu mahiyetteki dosyalarda arşiv malzemesi hüviyetinde gör¼lenler ayırt edilerek saklama süreleri sonunda Devlet Arşivlerine devredilecektir.

“Örnek Seçilenler Devlet Arşivlerine gönderilir” ifadesiyle değerlendirilen evraktan örnek seçilirken; evrakın “önem” arz etmesine ve “yıl, konu, mekân, hacim vb. gibi” kriterler göz önünde bulundurularak, çeşitlilik sağlamasına dikkat edilir. Örnek seçildikten sonra arta kalan evrak bekleme süresini müteakip ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilerek imha edilir.