

T.C.
LOKMAN HEKİM ÜNİVERSİTESİ
ARŞİV YÖNERGESİ
(Lokman Hekim Üniversitesi Senatosu'nun 29 Kasım 2023 tarihli toplantısında kabul edilmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Lokman Hekim Üniversitesi akademik ve idari birimlerince oluşturulan veya kayıt altına alınan fiziki veya dijital arşiv belgelerinin saklanması, korunması ve imhasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Lokman Hekim Üniversitesi arşiv hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge;

- a. 16.7.2018 tarihli ve 30480 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- b. 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği,
- c. 25.3.2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Standart Dosya Planı konulu 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi,
- ç. 16 Temmuz 2008 tarihli ve 26938 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Elektronik Belge Standartları konulu 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi,
- d. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan “Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a. **Arşiv:** Belge ve kayıtların korunduğu, düzenlendiği ve kullanıma sunulduğu fiziksel veya dijital yer veya ortamı,

- b. **Arşiv Belgesi:** Üniversite birimlerinin işlemleri sonucunda oluşan ve saklanması gereken fiziksel veya dijital ortamda bulunan dosya, fotoğraf, film, ses kaydı ve benzeri her türlü belgeyi,
- c. **Arşiv Sorumlusu:** Lokman Hekim Üniversitesi bünyesinde merkezi arşiv hizmetlerini yürütmekten sorumlu kişiyi,
- ç. **Birimler:** Üniversitenin akademik ve idari teşkilat şemasında gösterilen fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü, araştırma ve uygulama merkezleri ile daire başkanlıkları ve Lokman Hekim Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı diğer birimleri,
- d. **Birim Arşivi:** Lokman Hekim Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen güncelliğini kaybetmemiş ve aktif bir şekilde günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili bir süre saklandığı arşivi,
- e. **Merkezi Arşiv:** Lokman Hekim Üniversitesi merkezi arşivini,
- f. **Rektör:** Lokman Hekim Üniversitesi Rektörünü,
- g. **Saklama Planı:** Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tabi tutulacaklarını gösteren Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun değerlendirmeleri,
- ğ. **Standart Dosya Planı:** Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planını,
- h. **Senato:** Lokman Hekim Üniversitesi Senatosunu,
- ı. **Üniversite:** Lokman Hekim Üniversitesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Üniversite Arşiv İşlemleri

Üniversite Arşivleri ve Sorumluları

Madde 5- (1) Üniversite birimlerince; üretilen veya temin edilen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olabilecek tüm dijital ve fiziksel arşiv belgelerinin kurum saklama planına göre muhafaza edilmelerini sağlamak amacıyla birim arşivleri oluşturulur.

(2) Birim arşiv faaliyetleri ilgili birimin Fakülte/Müdürlük Sekreterlikleri veya Daire Başkanlıklarınca yürütülür. Birim arşiv faaliyetleri kapsamında, her türlü arşiv belgesinin korunması, tasnif edilmesi ve saklanması ilgili birimin sorumluluğundadır.

(3) Birim arşivlerinde saklama sürelerini dolduran arşiv belgeleri, üniversitenin merkezi arşivinde muhafaza edilir.

(4) Üniversitenin merkezi arşiv sorumlusu Genel Sekreterdir.

(5) Merkezi arşiv sorumlusu, arşiv belgelerinin; yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşerenin zararlarına karşı korunmasına ve merkezi arşivin ısı, ışık, havalandırma ve nem ayarlarına ilişkin gerekli önlemleri alır.

(6) Merkezi arşiv hizmetleri, merkezi arşiv sorumlusunun gözetim ve denetiminde, Kütüphane ve Dokümantasyon Koordinatörlüğünce görevlendirilen bir personel tarafından yürütülür.

Arşiv Belgelerinin Saklanması ve Korunması

Madde 6- (1) Arşiv belgeleri nitelik ve içeriklerine uygun olarak, Ek-1’de yer alan Kurum Saklama Planına göre birim arşivleri ve merkezi arşivde saklanır ve muhafaza edilir.

(2) Birim arşivlerinde; idari birimler için 01 Ocak-31 Aralık tarihlerini kapsayan bir mali yılı, akademik birimler için akademik takvimde belirtilen bir eğitim öğretim yılını dolduran arşiv belgeleri, Ek-2’de yer alan Birim Arşivi Devir Formu ile birlikte merkezi arşive teslim edilir.

(3) Birim arşivlerinde bulunan ve işlem gördüğü dönemde “gizli” gizlilik derecesinde işlem görmüş ve halen bu özelliğini koruyan arşiv belgeleri, merkezi arşive geçtikten sonra da gizli kalır.

(4) Gizli gizlilik dereceli arşiv belgeleri, birim arşivlerinde ve merkezi arşivde kilitli dolaplarda muhafaza edilir. Bu kapsamdaki arşiv belgelerinin üzerinde veya dosyalarında GİZLİ ibaresi yer alır. Rektörün onayı sonrasında gizliliği kaldırılan arşiv belgeleri rutin arşiv bölümüne alınır.

(5) Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv belgesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası CD, harici disk veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle saklanır. Bu tür belgelerin muhafaza, tasnif, devir ve benzeri işlerde diğer arşiv belgeleri için uygulanan hükümler aynen geçerlidir.

(6) Merkezi arşiv belgelerinin kullanımını kolaylaştırmak için Yükseköğretim Kurulu Standart Dosya Planında yer alan kodlar kullanılır.

(7) Birim ve merkezi arşiv sorumlularınca, arşiv belgelerinin her türlü dış etkenden korunmasına yönelik gerekli tedbirler alınır.

Arşiv Belgelerinin Gizliliği

Madde 7- (1) Arşiv belgelerinde “GİZLİ” gizlilik derecesi; açıklanması veya yetkisiz kişilerce öğrenilmesi hâlinde gerek üniversitenin ulusal veya uluslararası itibarına, gerekse ilgili kişi veya kişilerin maddi veya manevi zarar görmesine neden olabilecek belgeler için kullanılır.

(2) Arşiv belgelerine gizli gizlilik derecesini verme yetkisi, birimlerin en üst düzeyde sorumlularına aittir.

(3) Zamana veya koşullara bağlı olarak gizli gizlilik dereceli arşiv belgelerinin gizliliğin kaldırılması için belgeyi oluşturan birim tarafından Ek-3’de örneği bulunan Gizlilik Derecesi Kaldırma Onay Formu hazırlanır.

(4) Gizli gizlilik dereceli arşiv belgelerinin gizliliğinin kaldırılması, belgeyi oluşturan birimin teklifi ve Rektörün onayı ile gerçekleşir.

(5) Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, Rektörlüğün Gizlilik Derecesi Kaldırma Onay Formu eklenir ve bu nitelikteki arşiv belgeleri normal arşiv kategorisine alınır.

Arşivlerden Yararlanma

Madde 8- (1) Üniversitenin arşiv belgeleri kurum malı niteliğindedir. Her ne sebeple olursa olsun, arşiv belgelerine zarar verdiği tespit edilenler hakkında hukuki süreç başlatılır.

(2) Üniversite bünyesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, birimlere ait -gizli gizlilik dereceli belgeler hariç- tüm arşiv belgelerinden Rektörün ve ilgili birim sorumlusunun onayıyla yararlanılabilir.

(3) Birim arşivleri ve merkezi arşivden alınan belgeler, yalnızca kurum içinde kullanılır.

(4) Arşiv belgeleri, izin alınmaksızın kurum dışına çıkartılamaz.

(5) Zaruri nedenlerle kurum dışına çıkarılması gereken arşiv belgeleri için –gizli gizlilik dereceli belgeler hariç- Rektörün onayı alınır.

(6) Gizli gizlilik dereceli bir belgenin kurum dışına çıkarıldığının tespit edilmesi halinde ilgili kişi hakkında cezai işlem süreci hukuki süreç başlatılır.

(7) Kurum içerisinde kullanılmak üzere, merkezi arşiv ve birim arşiv sorumlularından talep edilen belgeler için Ek-4'te örneği yer alan Ödünç veya İade Belge Formu doldurulur.

(8) Kurum içerisinde kullanılmak üzere ödünç alma süresi azami yedi iş günüdür. Ödünç alınan arşiv belgesini zamanında iade etmeyen kişiler hakkında hukuki süreç başlatılır.

Arşiv Belgelerinin İmhası

Madde 9- (1) Arşiv belgeleri, gerek kurum saklama planında belirtilen süreler sonunda, gerekse kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmemesi durumunda Rektör tarafından görevlendirilen imha komisyonu tarafından kıyılarak veya yakılarak imha edilir.

(2) İmha komisyonu, Rektör tarafından akademik ve idari personel arasından seçilen üç asıl ve iki yedek üyeden oluşur.

(3) Komisyonun görev süresi 3 yıldır. Bu süreyi bitirmeden ayrılanların veya 6 (altı) aydan fazla süreyle üniversite dışında görevlendirilenlerin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye/üyeler görevlendirilir.

(4) Görev süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir.

(5) Kurum saklama planında belirtilen süreleri dolduran veya kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen arşiv belgeleri için birim arşiv sorumluları veya merkezi arşiv sorumlusu tarafından Ek-5'te yer alan Arşiv Belgeleri İmha Tutanağı iki nüsha olarak düzenlenir.

(6) İmha komisyonu, arşiv sorumluları tarafından düzenlenen tutanaklar ile imha edilecek arşiv belgelerini kontrol eder, uygun görülmesi halinde tutanakların onay işlemini yapar ve arşiv belgelerinin usulüne uygun olarak imha işleminin yapılmasını sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 10- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 3'üncü maddede belirtilen dayanak mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 11- (1) Bu yönerge Lokman Hekim Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- (1) Bu yönerge hükümlerini Lokman Hekim Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ekler

Ek-1 Kurum Saklama Planı

Ek-2 Birim Arşivi Devir Formu

Ek-3 Gizli Gizlilik Derecesi Kaldırma Onay Formu

Ek-4 Ödünç veya İade Belge Formu

Ek-5 Arşiv Belgeleri İmha Tutanağı

SAKLAMA PLANI VE SAKLAMA SÜRELERİ

SIRA NO	BELGE CİNSİ	BİRİM ARŞİVİ SAKLAMA SÜRESİ	KURUM ARŞİVİ SAKLAMA SÜRESİ	SORUMLU BİRİM
1	Senato Kararları	2 yıl	Süresiz	Genel Sekreterlik
2	Yönetim Kurulu Kararları	2 yıl	Süresiz	Genel Sekreterlik
3	Akademik Kurul, Bilim Kurulu kararları	1 yıl	Süresiz	Genel Sekreterlik
4	Kuruluş Karar ve Dosyaları (Ekleri ile)	2 yıl	Süresiz	Genel Sekreterlik
5	Denetleme raporları ve cevapları	5 yıl	Süresiz	Genel Sekreterlik
6	Eğitim ve Ticari Protokoller ile sözleşmeler.	2 yıl	Süresiz	Genel Sekreterlik
7	Diploma ve mezuniyet defterleri	10 yıl	Süresiz	Eğitim ve Öğretim Daire Başkanlığı
8	Öğrenci Özlük Dosyaları	Fiziksel-1 yıl Dijital-Süresiz	Fiziksel-10 yıl Dijital-Süresiz	Eğitim ve Öğretim Daire Başkanlığı
9	Kütüphane Materyalleri	Süresiz	-	Eğitim ve Öğretim Daire Başkanlığı
10	Sınav Evrakları	1 yıl	Maksimum 10 yıl	Eğitim ve Öğretim Daire Başkanlığı
11	Disiplin Kurulu Kararları (Ekleri ile)	2 yıl	Süresiz	Eğitim Daire ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
12	Personel Özlük Dosyaları (Çalışan Personel İçin)	Süresiz	-	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
13	Personel Özlük Dosyaları (Ayrılan Personel İçin)	1 yıl	Süresiz	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
14	Mali ve Muhasebe evrakları	5 yıl	Süresiz	Mali İşler Daire Başkanlığı
15	Taşınmazlara ait ilk alım, temin, yapım işleri evrakları	2 yıl	Süresiz	İdari İşler Daire Başkanlığı
16	Satın alma evrakları	2 yıl	Süresiz	İdari İşler daire Başkanlığı
17	Üniversiteye maddi ve manevi hak sağlayan buluş ve patent işlem evrakları	2 yıl	Süresiz	Fakülte/Enstitü/MYO Sekterlikleri
18	Yargı Dosyaları	1 yıl	30 yıl	Hukuk Müşavirliği
19	Dijital ortamda oluşturulan ve dijital ortama taşınan belge ve doküman	Süresiz	-	Tüm Birimler
20	Birim ve Kurum Değerlendirme/Faaliyet Raporları	5 yıl	Süresiz	Tüm Birimler
21	Lisansüstü Tezler	1 yıl	15 yıl	Enstitü Müdürlüğü

Not: Tabloda yer almayan arşiv belgeleri için Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planında geçen süreler uygulanır.

BİRİM ARŞİVİ DEVİR FORMU

Sıra No	Tarihi	Sayısı/ Dosya Kodu	Konusu	Sıra No			Sayfa sayısı/ Adedi
				Kutu	Dosya	Belge	

GİZLİ GİZLİLİK DERECESESİ KALDIRMA ONAY FORMU

Ek-3

Kurumu:				Belgenin Türü:				
Birimi/Alt Birimi:				Belgenin Niteliği:		Arşiv Belgesi:	Belge:	
Sıra No	Tarihi	Sayısı/ Dosya Kodu	Gizlilik Derecesi	Konusu	Sıra No			Sayfa sayısı/ Adedi
					Kutu	Dosya	Belge	

BELGE ÖDÜNÇ / İADE FORMU
DOSYA İSTEME FİŞİ

Dosya Yer No	Alındığı Tarih	İade Tarihi
Dosyayı İsteyen Birim:		
Dosyanın Konusu:		
Dosyayı Veren Adı Soyadı, İmzası:	Dosyayı Alanın Adı Soyadı, İmzası:	

BELGE/DOSYA İMHA LİSTESİ

Sıra No	Künye Numarası	Konusu	Birimi	Kapsadığı Tarih Başlangıç ve Bitiş	Açıklama (Sayfa-Dosya-Klasör Sayısı vb.)

**İmha Komisyonu
Üyeleri**Adı Soyadı
Unvanı

İmza

Adı Soyadı
Unvanı

İmza

Adı Soyadı
Unvanı

İmza