

## CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ KISIM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tarifler

##### Amaç

**Madde 1** – Bu Yönetmeliğin amacı, Celal Bayar üniversitesi'nin eğitim-öğretim, araştırma ve idari birimleri elinde bulunan arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesi ve herhangi bir sebepten dolayı, kayba uğramaması, gerekli şartlar altında korunmasının temini ve milli menfaatlere uygun olarak devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmesi; muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin de ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2** – Bu Yönetmelik, Celal Bayar üniversitesi'nin akademik, idari, araştırma ve uygulama kuruluşlarıyla bunlara bağlı sabit ve döner sermayeli kuruluşlarını kapsar.

##### Hukuki Dayanak

**Madde 3** – Bu Yönetmelik, 3473 sayılı Kanun'un 6 ncı maddesine göre Başbakanlıkça düzenlenen ve 16 Mayıs 1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" in 45 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tarifler

**Madde 4** – Bu Yönetmelikte geçen;

Arşiv Malzemesi : Türk devlet ve millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, 2 nci maddede belirtilen üniversite birimlerinin çalışma ve işlemleri sonucunda oluşan ve muhafazası lüzumlu, Türk Milleti'nin 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 münasebetleri bakımından ilmi, tarihi, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye ve tespite yarayan, ayrıca ait olduğu dönemin ahlak, örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirleyen her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, plak, ses ve görüntü bandı, baskı ve bilgisayar disk, disketi, bandı ve kartı ile bunlara ait dökümantasyonu, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi,

Arşivlik Malzeme: Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemenin, zaman bakımından henüz arşiv malzemesi niteliği kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, üniversitenin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili veya çok taraflı milletlerarası anlaşmaları,

Birim Arşivi : Celal Bayar Üniversitesi birim ve kuruluşlarının görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve bu birim ve kuruluşların bünyesinde aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini,

Kurum Arşivi : Üniversitedeki çalışmalar sonucunda oluşan arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezi arşivi,

Birim : 2 nci maddede belirtilen, Celal Bayar Üniversitesi'nin eğitim-öğretim, araştırma ve uygulama kuruluşları ile idari birimlerini,

Kurum : Celal Bayar Üniversitesi'ni,

İfade eder.

### İKİNCİ KISIM

#### Teşkilat ve Yükümlülükler

##### Birim ve Kurum Arşivleri Kurulması

**Madde 5** – Üniversite, belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzeme için birim ve kuruluşlarında "Birim Arşivi" daha uzun süre saklayacağı arşiv malzemesi için de bir "Kurum Arşivi" kurar. Arşivlik malzeme, birim arşivlerinde 1-5 yıl; arşiv malzemesi de kurum arşivinde 10-14 yıl süre ile saklanır.

##### Kurum (Üniversite) arşivinin Yükümlülükleri

**Madde 6** – Kurum arşivinin yükümlülükleri şunlardır:

Madde 2'de belirtilen amaçlar doğrultusunda muhafazasına lüzum görülmeyen malzemeyi ayıklamak ve imha etmek,

Saklanacak arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin Uluslararası Arşiv Standartları ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik'in, 4 üncü maddesi hükmünce saklanması ve korunmasını sağlamak,

Birim arşivlerini denetlemek,

Üniversite bünyesinde kullanılan her türlü formları denetlemek ve kullanılacak kırtasiye malzemeleri konusunda rektörlüğe öneride bulunmak,

Gerektiğinde üniversitenin personel daire başkanlığı ile işbirliği yaparak evrak, dosya, arşiv vb. konularda hizmet içi kurs ve seminerler düzenlemek,

Üniversite birimlerinin yapısı göz önüne alınarak, gerektiğinde birimlerin Ayıklama ve İmha Komisyonları'nın müstakil olarak teşkil edilmesine karar vermek,

#### **Birim Arşivlerinin Yükümlülükleri**

**Madde 7** – Birim arşivlerinin yükümlülükleri şunlardır:

6 ncı maddenin (b) bendinde belirtildiği şekilde, arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin saklanması ve korunmasını sağlamak,

Kurum arşivine devredilecek malzemenin, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 3 üncü kısmındaki hükümlere göre düzenlenmesini sağlamak,

6 ncı maddenin (f) bendinde belirtildiği şekilde, ayıklama ve imha işlemlerini yapmak, kurum arşivine bilgi vermek,

#### **Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzemenin Saklanma Süreleri**

**Madde 8** – Üniversite elinde bulunan arşivlik malzeme, birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile; arşiv malzemesi ise kurum arşivinde 10-14 yıl süre ile saklanır. Arşiv malzemesi içinde hizmet gereği aktüalitesini koruyanlar kurum arşivinde tutulur.

#### **Arşivlerden Yararlanma**

**Madde 9-** üniversitenin yetki ve sorumluluğuna geçmiş olan arşiv malzemesinin aslı, hiçbir sebep ve suretle arşivden veya buldukları yerlerden dışarıya verilmez; Üniversite arşivinde bulunan malzemenin ilgili birimlere ödünç verilme hakkı saklıdır. Ancak, devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir ya da mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililer tarafından yerinde incelenebilir.

Üniversite birimlerinin kurum arşivindeki malzemeye ihtiyaç duymaları halinde, bu malzeme , 15 günü aşmayan bir süre için ödünç verilebilir veya arşivde incelenebilir. Ödünç verilen malzeme takip formlarına işlenerek gününde arşive geri dönmesi temin edilir. Birimler kendilerine ödünç verilen malzeme üzerinde değişiklik yapamaz, dosyalardan evrak çıkaramaz ve evrak ekleyemezler. Ödünç verilen veya arşivde incelenen malzeme gizlilik derecesini haiz ise yetkisi olmayan kişilerce görülemez.

15 günlük ödünç verme süresine istinai bir durum olarak, üniversiteden emeklilik, tayin, el çektirme, istifa vb. nedenlerle ilişkisi kesilen personelin sicil dosyaları ile mezuniyet, kendi isteği ile ayrılma, yatay geçiş, atılma vb. sebeplerle ilişkisi kesilen öğrencilerin öğrenci dosyaları, söz konusu personel veya öğrencinin yeniden üniversiteye dönmesi halinde ilgili birime iade edilir.

Üniversite arşiv personeli işlemleri süratlendirmek amacıyla arşivde saklı malzemenin asıllarının görülmesine ihtiyaç olmayan durumlarda, ilgili birimin ihtiyaç duyduğu bilgiyi, arşivin işlerini aksatmayacak şekilde telefon veya fotokopi yoluyla ileterek bir araştırma hizmeti sunar. Mümkün olan durumlarda ödünç verme yerine bu araştırma hizmetinin hayata geçirilmesine çaba gösterir. Fotokopi verilmesi durumunda fotokopinin arkasına "İş bitince imha ediniz" damgası basılır. Verilecek araştırma hizmetinde gizlilik ile ilgili hükümler saklıdır.

#### **Arşiv Malzemesinin Yurtdışına İzinsiz Çıkarılmayacağı,**

**Madde 10** – Üniversiteye ait arşiv malzemesi ile arşivlik malzeme yurtdışına izinsiz çıkarılamaz. Arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin yurtdışına çıkarılabilmesi için gerekli izin rektörlüğün talebi üzerine Başbakanlık tarafından verilir.

### **ÜÇÜNCÜ KISIM**

#### **Birim ve Kurum Arşivleri İşlemleri**

##### **Birim Arşivi İşlemleri**

**Madde 11** – Birim arşivi işlemleri 16 Mayıs 1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik'in üçüncü kısmında yer alan 11 ile 20 nci madde hükümleri çerçevesinde yapılır.

Söz konusu yönetmeliğin 14 üncü maddesinde yer alan Resmi Gazete, kitap, broşür vb. malzemenin hizmetin yürütülmesi ile ilgili olarak bağlı birimlerce yayımlanan talimatname, genelge vb. malzemenin bir örneği, ayıklama işlemine tabi tutulmak kaydıyla, arşivde ilgili birimin arşiv ve arşivlik malzemesi ile birlikte saklanabilir.

##### **Kurum Arşivi İşlemleri**

**Madde 12** – Kurum arşivi işlemleri yukarıda sözü edilen yönetmeliğin üçüncü kısmında yer alan 21 ile 29 uncu madde hükümleri çerçevesinde yapılır.

### **DÖRDÜNCÜ KISIM**

#### **Muhafazasına Lüzum Kalmayan ve İmha Edilecek Malzeme, Ayıklama ve İmha Komisyonları, İmha İşlemleri**

**Madde 13** – 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.

**Madde 14** – İmha işlemleri 16 Mayıs 1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”in beşinci kısmında yer alan 36 ila 43 üncü madde hükümleri çerçevesinde yapılır.

Söz konusu hükümlere ek ya da bu hükümlerden farklı olarak aşağıdaki 15 inci madde hükümleri uygulanır.

**Madde 15** – ayıklama işlemleri sırasında, arşivlik malzeme değeri taşıdığına kesin karar verilememesi nedeni ile muhafazasına lüzum olup olmadığı şüpheli görülen malzeme, ileri bir tarihte ikinci bir kez gözden geçirilerek yeniden ayıklama işlemine tabi tutulmak üzere ayrılabilir.

## **BEŞİNCİ KISIM**

### **Geçici Hükümler**

**Geçici Madde** – Üniversitenin kuruluşu sırasında veya daha sonra üniversite bünyesine dahil edilen kurum ve kuruluşlardan devrolunan malzemenin ayıklama ve imha işlemleri üniversite tarafından bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

## **ALTINCI KISIM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**Madde 16** – Bu Yönetmelik hükümleri yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 17** – Bu Yönetmelik hükümlerini Celal Bayar Üniversitesi Rektörü yürütür.