

T.C
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Yalova Üniversitesinin yürüttüğü faaliyetler sonucunda oluşan belgelerin; gelecekte idari ve hukuki delil teşkil etmeleri ve bilgi vermeleri için oluşturulmasından tasfiye edilmesine kadar olan süreçte yapısal ve içerik bütünlüğü bozulmadan muhafaza edilmesine, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesine, Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerine, birimlerde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Yalova Üniversitesinin eğitim-öğretim, araştırma, uygulama ve idari tüm birimlerinin faaliyetleri sonucunda oluşan belgelerin; gelecekte idari ve hukuki delil teşkil etmeleri ve bilgi vermeleri için oluşturulmasından tasfiye edilmesine kadar olan süreçte yapısal ve içerik bütünlüğü bozulmadan muhafaza edilmesine, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesine, Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerine, birimlerde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Arşiv: Üniversite tarafından yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,

b) Arşiv belgesi: Son işlem tarihi üzerinden 20 (yirmi) yıl geçmiş veya 15 (on beş) yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,

c) Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

ç) Ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemini,



- d) Başkanlık: Devlet Arşivleri Başkanlığını,
- e) Belge: Üniversite birimleri ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,
- f) Belge hiyerarşisi: Belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile belge bileşenlerinin genelden özele doğru bütünü,
- g) Belge yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini Üniversite ve birimleri adına yöneten kişileri,
- ğ) Belge yönetimi: Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü,
- h) Birim arşivi: Üniversite birimlerinde yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimler tarafından belirli bir süre saklandığı arşivi,
- ı) Değerlendirme: Belgelerin; idari, yasal, mali, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak kurum yetkileri tarafından karar verilmesi işlemi,
- i) Dijitalleştirme: Kâğıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,
- j) Elektronik belge yönetim sistemi: Üniversitenin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden, Üniversite faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
- k) İmha: İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemi,
- l) Müdürlük: Üniversite Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğünü,
- m) Kurum arşivi: Belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,
- n) Rektör: Yalova Üniversitesi Rektörünü,
- o) Saklama süreli standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını ve belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tâbi tutulacaklarını gösteren planı,
- ö) Senato: Yalova Üniversitesi Senatosunu,
- p) Üniversite: Yalova Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Belge Yönetimi, Belgelerin Korunması ve Saklanması, Gizlilik Dereceli Belgeler

Belge yönetimi

MADDE 5- (1) Üniversitenin belge yönetimi ve arşiv hizmetleri Belge Yönetimi ve Arşiv Müdürlüğü tarafından, Üniversitenin diğer tüm birimlerinde ise birim amirleri denetiminde yürütülür. Birimler çalışmalarını Müdürlük ile koordineli yürütür.

(2) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi için “Kurum Belge Yöneticisi” ve Üniversitenin her birimi için birim yöneticileri tarafından “Belge Yöneticisi” görevlendirilir.

(3) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin, bu Yönerge hükümleri ile arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(4) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik eğitimler verilir.

Belgelerin korunması ve saklanması

MADDE 6- (1) Kurum arşivinde ve birim arşivlerinde bulunan her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunması için tedbirler alınır ve belgeler mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilir.

(2) Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemleri alınır ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme üniteleri tesis edilir.

(3) Elektronik ortamda oluşturulan belgelerin, arşivleme çalışmalarının yerine getirilmesinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile müşterek çalışma yürütülür.

Gizlilik dereceli belgeler

MADDE 7- (1) İçeriğine veya güncelliğine göre gizlilik dereceli belgeler hakkında 26/4/2022 tarihli ve 31821 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Arşivlerden yararlanma

MADDE 8- (1) Birimler, gerekli durumlarda görülmek veya incelenmek üzere Üniversite dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir.

(2) Arşivlerden belge talebi, bu Yönerge ekinde yer alan (EK-1) “Belge/Dosya İstek Formu” düzenlenmek suretiyle yapılır.

(3) Arşivlerden alınan belgelerin, incelenme ve kullanım süresi Müdürlük tarafından belirlenir. Belirlenen sürenin yeterli olmadığı durumlarda süre uzatılabilir. Belgelerin tamamının veya bir kısmının kaybedilmesi, tahrip edilmesi veya belirlenen süre içerisinde teslim edilmemesi durumu, belge yöneticisi tarafından tutanakla tespit edilerek ilgili birim yöneticisine/Müdürlüğe bildirilir.

(4) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı hiçbir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilemez. Ancak Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

(5) Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma talepleri ise birim amirinin izni alınmak kaydıyla belge yöneticisi marifetiyle yapılır.

(6) Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt düzenli bir şekilde tutulur.

(7) Araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlanması, yükümlülükleri, arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususunda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Arşivlerin oluşturulması

MADDE 9- (1) Üniversitede Müdürlük sorumluluğunda “Kurum Arşivi” ve ayrıca her birim için “Birim Arşivi” oluşturulur.

(2) Birimler, güncelliğini kaybetmemiş, aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgeleri belirli bir süre muhafaza edecekleri birim arşivlerini kurmakla yükümlüdür.

(3) Arşiv mekânlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde TS13212 numaralı “Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi” standardı dikkate alınır.

(4) Belgelerin, kurum arşivi ve birim arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, saklama planlarında belirtildiği şekilde uygulanır.

(5) Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi ve belge; erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde elektronik arşivlerde tutulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dosyalama, Düzenleme ve Devir İşlemleri

Dosyalama

MADDE 10- (1) Dosyalama işlemi yapılacak belgelerde, saklama süreli standart dosya planı ve kurumsal dosya planı kuralları uygulanır.

(2) Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecektir vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.

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

(4) Elektronik belge yönetim sistemlerinde dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur. Belgeler tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.

Düzenleme

MADDE 11- (1) Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.

(2) Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.

(3) Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.

(4) Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

(5) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk kontrolünde;

a) Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,

b) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,

c) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı,

ç) Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,

d) Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı, kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.

(6) Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ve birimin belge yöneticisi ile müştereken yapılır.

(7) Elektronik belge yönetim sisteminde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği birim yetkilileri tarafından kontrol edilir ve hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır.

Devir işlemleri

MADDE 12- (1) İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, izleyen takvim yılının ilk 3 (üç) ayı içerisinde Müdürlüğe devredilir.

(2) Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal arşivlere devredilmez.

(3) Belgelerin devir işlemlerinde, birimlerle mutabakat sağlanarak belirli bir sıra uygulanır.

(4) Devir işlemlerinde dosya/klasör içerik listeleri referans alınır.

(5) Kurum arşivinde bulunan arşiv belgelerinin Başkanlığa devri hususunda Başkanlık tarafından karar verilir.

(6) Kurum arşivinde yapılacak ayıklama işlemlerini müteakip, saklama planında arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgeler Başkanlığa devredilmek üzere ayrılır.

(7) Ayıklama işlemleri neticesinde yapısal bütünlükleri bozulan dosya/klasörler, dosya kodları dikkate alınarak yeniden dosyalanır.

(8) Başkanlığa devredilmek üzere hazırlanan arşiv belgeleri, bu Yönerge ekinde yer alan (EK-2) "Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu"na kaydedilerek, devir tarihi ve şekli belirlenmek üzere Başkanlığa bildirilir. Devredilecek belgeler Başkanlık tarafından yerinde incelenebilir.

(9) Devir işlemi kesinlik kazanan arşiv belgeleri, varsa özel tutulmuş kayıtları ve dijital görüntüleri ile en geç 1 (bir) yıl içinde Başkanlığa devredilir.

(10) Arşiv belgeleri, mevcut düzeni doğrultusunda sıra numarası verilmiş özel kutulara konulmak suretiyle her türlü koruma ve güvenlik önlemleri dikkate alınarak Müdürlük koordinasyonunda Başkanlığa teslim edilir.

(11) Elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin belge hiyerarşisi ve üst verileri ile bağı korunur. Bu bağ oluşum aşamasında sağlanamamış ise sonradan kurulur. Konu dosyası olarak oluşturulanlar, konu kodları ve bu kodlar altında bulunan dosya serilerine göre, vaka dosyası olarak oluşturulanlar ise vaka dosya kodları ve klasör serilerine göre hazırlanarak Başkanlığın belirleyeceği usul ve esaslara uygun devredilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Ayıklama ve İmha İşlemleri**

Ayıklama ve imha işlemleri

MADDE 13- (1) Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

(2) Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihai kararı ile yapılır.

(3) Elektronik arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, bu Yönerge hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

(4) Yetkisi olmadığı halde birimlerde ayıklama ve imha işlemi yapanlar hakkında ilgili birim belge yöneticisi tarafından tutanak tutulur ve Müdürlüğe gönderilir. Düzenlenen tutanak, Müdürlüğün görüşü de eklenerek Rektörlüğe sunulur.

Ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulmayacak belgeler

MADDE 14- (1) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz.

Ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulması

MADDE 15- (1) Ayıklama ve imha komisyonları; Müdürün başkanlığında, ayıklama ve imha işlemi yapılacak ilgili birim amiri veya birim belge yöneticisi ile Müdürlük personelinen görevlendirilecek 2 (iki) personel olmak üzere toplam 5 (beş) kişiden oluşur.

Ayıklama ve imha komisyonlarının çalışma esasları

MADDE 16- (1) Ayıklama ve imha komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.

(2) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanması karar verilmiş sayılır.

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

İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması

MADDE 17- (1) İmha edilecek belgeler için bu Yönerge ekinde yer alan (EK-3) "İmha Listesi" hazırlanır. Aynı tür ve vasıfları haiz belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenebilir.

(2) İmha listelerinin her sayfası, ayıklama ve imha komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(3) Hazırlanan imha listeleri; Rektörün veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip kesinlik kazanır.

(4) Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtilir.

(5) Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

(6) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla kayıt altına alınır.

(7) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge 10 (on) yıl süreyle muhafaza edilir.

İmha şekilleri

MADDE 18- (1) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

(2) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) Elektronik arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Dijitalleştirme

MADDE 19- (1) Üniversite, gerekli görülen durumlarda fiziki ortamdaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek gayesiyle dijitalleştirebilir.

(2) Dijitalleştirme işlemleri, birimlerin önerileri doğrultusunda, Müdürlüğün bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

Dosya planları ve saklama planları

MADDE 20-(1) Dosya planları ile saklama planları "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı" çerçevesinde yürütülür.

(2) Dosyalama işlemlerinde "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı"nın uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı Müdürlük tarafından hazırlanır.

Denetim

MADDE 21- (1) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat ve düzenlemelere uygunluğu ile elektronik belge yönetim sisteminin belge yönetimi ve arşiv süreçlerine uygunluğu, Üniversitenin denetim birimi ile Müdürlük tarafından denetlenir.

Faaliyet raporları

MADDE 22-(1) Müdürlük, belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili yıllık faaliyet raporu hazırlar.

(2) Faaliyet raporunda yer alan bilgiler belirlenen form ve formatlara uygun olarak müteakip takvim yılının ocak ayında Başkanlığa bildirilir.

Form, dosya etiketi ve listeler

MADDE 23-(1) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılacak form, dosya etiketi ve listeler, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerinde belirtilen standartlara uygun olarak Müdürlük tarafından hazırlanır.

(2) Hazırlanan bu dokümanlar Üniversite birimleri tarafından belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde kullanılır.

(3) Form ve listeler, Müdürlük denetiminde elektronik veya fiziksel olarak oluşturulabilir.

Yürürlük

MADDE 24-(1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25-(1) Bu Yönerge hükümlerini Yalova Üniversitesi Rektörü yürütür.



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik
Belge/Dosya İstek Formu (EK-1)

Belge Numarası	GNS-FRM-020
İlk Yayın Tarihi	03/06/2024
Güncelleme Tarihi	
Güncelleme Numarası	

BELGE/DOSYA İSTEK FORMU

BELGE/DOSYAYA AİT BİLGİLER

BELGENİN AİT OLDUĞU BİRİMİN ADI

KONUSU

DOSYA NO

SAYISI

TARİHİ/YILI

YER BİLGİSİ

İSTEK SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER

İMZASI

BİRİM ÂMİRİNİN ADI VE SOYADI

ÜNVANI

TELEFON

FAKS

GÖREVLİ PERSONELİN ADI VE SOYADI

BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ

ASIL

ÖRNEK

FAKS

YERİNDE İNCELEME

BELGE/DOSYANIN SAYFA SAYISI/ADEDİ

TESLİM EDEN

TESLİM
TARİHİ

TESLİM ALAN

ONAY

İADE EDEN

İADE TARİHİ

İADE ALAN

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: FP7APTU Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>

Belge Numarası: YU-YNG-027; İlk Yayın Tarihi: 21/11/2024; Güncelleme Tarihi:;Güncelleme Numarası:

AÇIKLAMALAR

- 1- *İstek, belgenin ait olduğu birim amirinin imzası ile yapılır.*
- 2- *İstek Formunda belirtilen görevli dışındakilere belge teslim edilmez.*
- 3- *İstek Formu, belge asıllarının talebi halinde iki nüsha, diğerleri için ise tek nüsha düzenlenir.*
- 4- *Asıl nüshası teslim edilmiş belgelerin iade süresi 7 gündür.*
- 5- *Telefonla yapılacak istekler dikkate alınmaz.*

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: FP7APTU Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>

