



TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
ARŞİV HİZMETLERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu çalışma usul ve esasların amacı; Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığında bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesine, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasına, gerekli şartlar altında korunmalarının teminine ve millî menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerine, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhası için usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu çalışma usul ve esasları; Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Tıp Fakültesi eğitim - öğretim, araştırma, uygulama ve idari tüm birimlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu çalışma usul ve esasları; 18/10/2019 ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu çalışma usul ve esasları; geçen;

- a) **Arşiv;** Tıp Fakültesi Dekanlığı’nın görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden aktüalitesini kaybetmemiş olarak günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı; idari ve akademik iş ve işlemlerinin basılı veya dijital olarak korunduğu alanı temsil eder.
- b) **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, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe tarihi, siyasi, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi temsil eder.
- c) **Arşivlik belge:** Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi temsil eder.
- d) **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 belirtir.

- e) **Belge:** Kamu kurum ve kuruluşları 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 ifade eder.
- f) **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 işlemini ifade eder.
- g) **Saklama süresi:** Bu çalışma usul ve esaslarda geçen her türlü belgenin saklanıp muhafaza edilmesi gereken süreyi ifade eder.
- h) **Üniversite:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi'ni,
- i) **Dekanlık:** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığını ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması, Dekanlık Arşivinde Saklanması, Gizliliği ve Yararlanma

Koruma Yükümlülüğü

Madde 5- Dekanlık, arşivinde bulunan arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

- a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,
- b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulmasından,
- c) Arşivin her bölümünde rutubetin %50-60 arasında tutulmasından,
- d) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılmasından,
- e) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,
- f) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,
- g) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12-15 derece arasında) tutulmasından sorumludur.

Dekanlık Arşivi

Madde 6- Dekanlık içerisinde uzun bir süre saklanacak arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme için bir "Dekanlık Arşivi" kurulur. Arşivlik malzeme 1-5 yıl süre ile arşiv malzemesi ise 10-14 yıl süre ile saklanır.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Madde 7- Dekanlık birimlerinin elinde bulunan ve işlem gördüğü dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi gizli kalır. Bu çeşit arşiv malzemesinin gizliliklerinin kaldırılmasına, ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Dekanlıkça karar verilir.

Arşivlerden Yararlanma

Madde 8- Arşiv malzemesinin aslı hiç bir sebep ve suretle, arşiv dışına çıkarılamaz. 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. Arşiv malzemesinin

kullanılması hususunda 31/01/2002 tarihli ve 2002/3681 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Esaslar uygulanır.

Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

Madde 9- Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası CD, taşınabilir bellek, bulut, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle saklanır. Bu tür malzemelerin muhafaza, tasnif, devir vb. arşiv işlemlerinde diğer tüm malzemeler için uygulanan hükümler uygulanır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

İmha İşlemleri

Ayıklama ve Tasnif

Madde 10- Arşiv birimi tarafından ayıklama ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya plânı esas olmak üzere ayrılır, tasnif edilir ve listelenir. Dekanlık onayına sunulur.

İmha Şekilleri

Madde 11- İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir. Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

İmha Listeleri ve Tutanaklarının Saklanması ile Denetleme

Madde 12- Hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılır. Listeler arşiv biriminde muhafaza edilir. Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 13- Bu çalışma usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 14- Bu çalışma usul ve esasları, Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- Bu çalışma usul ve esasları hükümlerini Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.