 <b>KOÇ ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>ARŞİV YÖNERGESİ</b> Y02-KD-005/BKB-002	<b>Tarih :</b> 04.05.2012 <b>Güncelleme No:</b> 2 <b>Sorumlu Birim:</b> KD <b>Sayfa :</b> 1 / 3
---	--	--

## 1. AMAÇ

Bu yönergenin amacı; Suna Kıraç Kütüphanesi içerisinde bulunan arşiv koleksiyonunun sağlanması, düzenlenmesi ve yararlandırmaya sunulması ile ilgili yöntemleri belirlemek ve belgelemektir.

## 2. KAPSAM

Kütüphane ve Kurumsal İletişim Bölümü personelini kapsar.

## 3. REFERANSLAR

- Y02-KD/SAB-001Sağlama Yönergesi

## 4. SORUMLULUKLAR

- 4.1. Bu yönergenin uygulatılmasından Kütüphane Direktörü sorumludur.
- 4.2. Hazırlanması ve güncellenmesinden Bibliyografik Kontrol Bölümü Sorumlusu sorumludur.
- 4.3. Uygulanmasından Bibliyografik Kontrol Bölümü Sorumlusu sorumludur.
- 4.4. Dış kaynaklı dokümanların sağlanmasından Kurumsal İletişim Bölümü sorumludur.
- 4.5. Üniversiteye bağlı fakülte, bölüm ve birimlerde yapılan her türlü etkinliğin basılı, elektronik ve görsel-işitsel formatta üretilen kaynaklarını ve Üniversite'nin yapmış olduğu yayınların Arşiv'e gönderilmesinden Kurumsal İletişim Direktörlüğü ve Üniversite'nin ilgili diğer birimleri sorumludur.

## 5. TANIMLAR

### 5.1. Arşiv

Üniversite ile ilgili her türlü bilgi kaynağının toplandığı, düzenlendiği ve kullanıma hazır tutulduğu yerdir. Üniversite'nin entelektüel birikiminin de toplanıp, kullanıma sunulduğu bir yer olması nedeniyle "Kurumsal Arşiv" (Institutional Repository) niteliği de taşır.

### 5.2. Sayısal & Arşivsel Kaynaklar Koordinatörü


Arşiv koleksiyonundan sorumlu kişiyi tanımlar.

## 6. YÖNTEM

6.1. Arşiv'e kabul edilebilecek bilgi kaynakları şöyle sıralanabilir:

- Üniversite'nin tanıtım amaçlı hazırladığı kataloglar, videolar, CD'ler, DVD'ler,
- Öğrenci yıllıkları,
- Üniversite içerisinde yayınlanan dergiler (Kule, KÜ Fener vd.),
- Üniversite'nin yayınladığı kitaplar,
- Öğretim üyelerinin yayınları (telif haklarının izin verdiği ölçüde makale, konferans bildirisi, sunumlar vd.)
- Üniversite'nin birimlerinden (Öğrenci Dekanlığı, Öğrenci Kulüpleri, Rektörlük, Fakülteler, Öğrenci İşleri vb.) gelen üniversite ile ilgili diğer kaynaklar (CD, katalog, vd.),

NOT: Baskı alındığında, özel olarak İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından işaretlenmemiş kopyalar "Kontrolsüz kopya" dır.

 <b>KOÇ ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>ARŞİV YÖNERGESİ</b> Y02-KD-005/BKB-002	<b>Tarih :</b> 04.05.2012 <b>Güncelleme No:</b> 2 <b>Sorumlu Birim:</b> KD <b>Sayfa :</b> 2 / 3
---	--	--

- Kurumsal İletişim Bölümü tarafından Üniversite’de ve dışarıda yapılan her türlü etkinlikle ilgili tüm kaynaklar,
  - Üniversite’de yapılan etkinliklerle (Dans Günleri, Folklor Şenliği, Mezuniyet Töreni vb.) ilgili görsel-işitsel kaynaklar,
  - Resmi Gazete’de üniversite ile ilgili çıkan her türlü kanun, yönetmelik ve kararlar,
  - Üniversite ile ilgili olarak basında çıkan her türlü basılı ve elektronik haberler,
- 6.2. Üniversite içerisinde üretilen ve Üniversite hakkında çıkan her türlü kaynaktan **iki kopya** ilgili bölüm, birim ve kişiler tarafından arşivlenmek üzere Sayısal & Arşivsel Kaynaklar Koordinatörü’ne gönderilir.
- 6.3. Gelen kaynaklar Kütüphane içerisindeki Arşiv’de saklanır, ödünç verilmez ve istenildiği takdirde Kütüphane içerisinde hizmete sunulur.
- 6.4. Sayısal ortamda bulunan arşiv kaynakları CD ortamına kaydedilerek ya da e-posta yoluyla yararlanmak isteyen birim ve kişiye gönderilebilir.
- 6.5. Arşiv kaynaklarının sınıflandırılmasında Kütüphane tarafından oluşturulmuş özel Arşiv Kodlama Sistemi kullanılır.
- 6.6. Arşiv kaynaklarının atılması, bağışlanması ve kayıtlarının silinmesi işlemi ancak Kütüphane yönetiminin yazılı onayı alındıktan sonra yapılabilir.

## 7. KAYITLAR

Arşiv’de bulunan tüm kaynakların bibliyografik kaydı Millennium kütüphane otomasyon sistemine girilmekte ve bu kayıtlara web üzerinden erişilmektedir. Bu kayıtların sorumluluğu Bibliyografik Kontrol Bölümü’ndedir.

## 8. GÖZDEN GEÇİRME

Bu yönergeyi gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu Bibliyografik Kontrol Bölümü Sorumlusu’na aittir. Gözden geçirme her yıl Ağustos ayında yapılır.

## 9. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	13.08.2010 04.05.2012	Yeni Yayın “Sorumluluklar” alanında Kurumsal İletişim Bölümü bilgisi Kurumsal İletişim Direktörlüğü olarak güncellendi. “Dağıtım” kısmına Kurumsal İlişkiler ve Kaynak Geliştirme Direktörlüğü ve Dekanlıklar eklendi.	Kütüphane Direktörlüğü

NOT: Baskı alındığında, özel olarak İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından işaretlenmemiş kopyalar “Kontrolsüz kopya”dır.



**KOÇ ÜNİVERSİTESİ**

## ARŞİV YÖNERGESİ

Y02-KD-005/BKB-002

Tarih : 04.05.2012  
Güncelleme No: 2  
Sorumlu Birim: KD  
Sayfa : 3 / 3

### Dağıtım (İlgili Bölümler)

Kütüphane  
Kurumsal İletişim Direktörlüğü  
Kurumsal İlişkiler ve Kaynak  
Geliştirme Direktörlüğü  
Dekanlıklar

Uygunluk Onayı (İnsan Kaynakları Direktörü):

Yürürlük Onayı (Rektör) :