

## ARŞİV YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Koç Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitüler, akademik ve idari birimler ile araştırma merkezlerinin arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, gerekli şartlar altında korunmalarını ve arşivlik malzemelerin birim arşivlerine ve sonrasında Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'ne teslimine, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir. Ayrıca Koç Üniversitesi Merkez Arşivi ile Koç Üniversitesi birimleri ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü arasındaki ilişkiyi ve Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'nin hizmet türlerini düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Koç Üniversitesi Rektörlüğü bünyesindeki tüm birimleri ve Koç Üniversitesi Hastanesini kapsar.

##### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) : Bu Yönerge 16/7/2018 tarihli ve 3048028/09/1988 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 28/09/1988 tarih ve 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun", 16/05/1988 tarih ve 19816 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" in 45'inci maddesi ve 25 Mart 2005 tarih ve 25466 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Genelge gereği Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan "Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı"na dayanılarak hazırlanmıştır.

Bu yönergede geçen;

a) Koç Üniversitesi Merkez Arşivi: Koç Üniversitesi'ne bağlı birimler ile bu birimlerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan; yasal, ekonomik ve yönetsel nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan evrakların, saklama süreleri dolduktan sonra ayıklanarak imha edildiği, kurumsal değeri dolayısıyla sürekli olarak kurumda saklandığı veya araştırma değerine sahip olanların sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderildiği kurumsal merkez arşivini,

b) Birim Arşivi: Koç Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre ile saklandığı arşivi,

c) Aktif Evrak: Koç Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, günlük iş akışında düzenli olarak kullanılan ve bu nedenle üretildikleri birimlerde bulunan belgeyi,

d) Arşivlik Evrak: Koç Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilmiş olan, süre bakımından arşiv belgesi vasfı taşımayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmemiş olan, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

e) Arşiv Malzemesi: Koç Üniversitesi Rektörlüğü'ne ait olan ve 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, 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,

f) Ayıklama: Arşiv malzemesi ile ait olduğu dönemde bir değere sahip olduğu halde hukuki kıymetini ve bir

delil olma niteliğini kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin ayrılması işlemini,

g) Standart Dosya Planı: Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'nı;

h) EBYS: Koç Üniversitesi ve birimlerinin, faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde, idari faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemini,

i) İmha: İleride kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma niteliğini kaybetmiş malzemenin ayrılarak bu Yönetmelikte belirtilecek usul ve esaslara göre yok edilmesi işlemini,

i) Saklama Planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tabi tutulacaklarını gösteren Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun değerlendirmeleri

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Birim ve Kurum Arşivlerinde Saklanması, Yönetimi ve Korunması,

**MADDE 4-** (1) Koç Üniversitesi Merkez Arşivi, arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, değerlendirip muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılabilir durumda tutmakla görevlidir.

(2) Koç Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilmesi gereken her tür malzeme Koç Üniversitesi'ne aittir. Bu tür belge ve malzemelerde özel mülkiyet konusu olamaz. Koç Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde kurulmuş ve lağv edilmiş birimlerin belgeleri, Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilirler.

(3) Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'nde, arşiv hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu personel görevlendirilir. Birim Arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görevlendirilecek personel, ilgili birimler tarafından önerilir.

(4) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilene kadar Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'nde bulunan arşiv malzemesinin ve birim arşivinde bulunan arşivlik malzemenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Koç Üniversitesi Rektörlüğü ve Koç Üniversitesi Merkez Arşiv Birimi sorumludur.

### Saklama

**MADDE 5-** (1) Koç Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğini kazanmamış malzeme, Saklama Planında belirlenmiş olan süreler çerçevesinde, birim arşivlerinde ve Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'nde saklanır.

(2) Koç Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğinde olan belgelerle, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi gerekenlerin devir işlemleri, Saklama Planına göre yapılır.

(3) 5 yıl saklanması gereken arşivlik malzemesi için "Birim Arşivleri"ni, 14 yıl saklanması gereken arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için "Merkez Arşivi"ni kurar.

(4) Arşivlik malzeme, birim arşivlerinde 1-5 yıl süreyle, arşiv malzemesi ise, Koç Üniversitesi Merkez Arşivinde 10-14 yıl süre ile saklanır.

(5) Dosya Plan'ı, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak; Saklama Plan'ı ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.

(6) Dosyalama işlemlerinde Dosya Planı'nın uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır.

**Evrakın Elektronik ve Fiziksel Olarak Arşivlenmesi**

MADDE 6- (1) Koç Üniversitesi'nde Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi'nde ve dosyalama ile belgelerin elektronik olarak arşivlenmesi esas alınmalıdır.

(2) KEP/Posta/Faks yolu ile gelen/giden evrak EBYS'de iş akış sürecine alınır ve arşivlenir.

(3) EBYS'ye girişi yapılan evrakın bir nüshası fiziksel ortamda geldiği kurumların başlığını taşıyan klasörlerde saklanır.

**Yönetim**

**MADDE 6-** (1) Koç Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen arşiv malzemesi, evrakın güncelliğini kaybetmesine veya birimlerdeki saklama sürelerini doldurmasına kadar korunmak üzere Birim Arşivine; sürekli saklamak veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredene kadar korunmak üzere Merkez Arşivine teslim edilir. Koç Üniversitesi Birim Arşivleri ve Merkez Arşivi, Rektörlüğe bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

**Koruma Yükümlülüğü**

**MADDE 7-** (1) Koç Üniversitesi Rektörlüğü, arşiv malzemesini ve arşivlik malzemeyi yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşerenin zararlarına karşı korumak için gerekli önlemlerin alınmasından ve ısı, ışık, havalandırma, nem ayarlarının düzenlenmesinden sorumludur.

(2) Bu sorumluluk;

- Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınması,
- Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulması,
- Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesi,
- Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesi,
- Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12–15 derece arasında) tutulması hususlarını içerir.

(3) Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesine Veri Sorumlularınca Alınması Gereken Yeterli Önlemler kapsamına da uygun olarak korunmalıdır.

**,ÜÇÜNCÜ BÖLÜM****Birim ve Kurum Arşivi İşlemleri****Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması**

**MADDE 8-** (1) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, tüm birimlerce gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırma tabi tutulur. Ayırma işlemlerinin sonrasında arşive devredilecek malzeme ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre:

- Birimi,
- İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl),
- Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti,
- Aidiyet içerisindeki tarih (Aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe göre yapılır.
- Ekler için de, aynı usul uygulanır ve sıra numarası esas alınmak suretiyle hazırlanır.

(2) İstisnai bir kaide olarak, sicil dosyaları, sicil numarası, emekli sicil numarası veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de, buna göre bir yerleştirme yapılır.

(3) Birimler, ellerindeki arşivlik malzemeyi “Birim Arşivi Devir Formu”nu doldurarak ve bu formlar eşliğinde birim arşivine devrederler. Birim arşivi devir formu, arşiv yetkilileri ve ilgili birimin devir işlemini gerçekleştiren görevlilerce listede yazılı bilgiler üzerinde mutabık kalındıktan sonra onaylanır.

(4) Birim Arşivi Devir Formunda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler, belgeyi devreden birim tarafından doldurulur. Birim arşivi devir formları, birim görevlisi tarafından doldurulduktan sonra birim sorumlusu tarafından onaylanır.

(5) Birimler, birim arşivine devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1’den başlayan sıra numarası vererek formlara işlerler.

(6) Arşiv ve arşivlik malzeme, birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır.

(7) Birimler tarafından devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık bulunanlar birimlerde beş yıl saklandıktan sonra arşiv görevlileri tarafından ayıklama işlemine tabi tutulur ve birim arşivine devir teslim işlemi yapılır.

(8) Birim arşivlerinde bulunan malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere envanter hazırlanır. Envanterler dosya / klasör başına bir kayıt olarak sistemde tutulur.

(9) Envanter formunda Kişisel Veri, Özel Nitelikli Kişisel Veri ve Veri Sınıfı içerip içermediği belirtilir. KU Kişisel Verilerin Korunması Politikası ve Veri Sınıflandırma Prosedürüne uygun olarak işlenir.

(10) Birim Arşivlerinde bulunan ve belirtilen saklama sürelerini dolduran her türlü evrak Standart Dosya Planı’nda belirtilen sürelere uygun olarak saklanmak üzere Koç Üniversitesi Merkez Arşivi’ne devredilir. Birim arşivlerinde ayıklama-imha yapılmaz.

(11) Üniversitenin verilen hizmet itibarıyla, özellikle arzeden arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme, dosya planı da dikkate alınarak, hizmetin şekline ve malzemenin türüne göre geliştirilecek geçerli bir sistem içerisinde – alfabetik, numerik, kronolojik, tematik, coğrafi ve benzeri– hazırlanır ve arşiv yerleştirmesi yapılır.

(12) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan evrakın bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile "Gizli" damgası vurulur. Gizli olan malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tabi tutulur.

(13) Gizliliği kaldırılan malzemeye, "Gizliliği Kaldırıldı" damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

(14) Belge gizlilik dereceleri Koç Üniversitesi Veri Sınıflandırma Prosedürüne uygun olarak verilir ve takip edilir.

### **Merkez Arşivi’ne Devredilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması**

**MADDE 9-** (1) Kullanım değerini yitirmiş arşivlik malzeme Koç Üniversitesi Merkez Arşivi’ne devredilir.

(2) Arşiv evrakları her yılın ocak ayı içerisinde devredilir.

(3) Birim arşivleri, Merkez Arşivi’ne devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1’den başlayan sıra numarası vererek Koç Üniversitesi Merkez Arşivi Devir Formları’na işlerler.

(4) Merkez Arşivi Devir Formu’nda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler belge devreden birim arşivi tarafından doldurulur.

(5) Koç Üniversitesi Merkez Arşivi Devir Formları, arşiv görevlisi tarafından doldurularak Rektörlük tarafından onaylanır.

(6) Merkez Arşivi, temel çalışma kuralı olan fonların bölünmezliği prensibine bağlı kalarak aynı birimden gelen belgeleri dağıtamayacağı gibi, bu belgelerle diğer birimlerden gelen belgeleri de karıştırmayacaktır. Devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

(7) Merkez Arşivine birim arşivlerinden devredilen malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere envanterler hazırlanır. Envanterler dosya / klasör başına bir kayıt olarak sistemde tutulur.

(8) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne devredilecek malzeme Koç Üniversitesi mührü ile mühürlenir. Merkez Arşive ait olduğunu gösteren barkot etiketleri yapıştırılır.

### Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne Belge Devri

**MADDE 10-** (1) Koç Üniversitesi Rektörlüğü kendi açısından aktif kullanım değerini yitirmiş arşiv malzemelerini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devretmekle yükümlüdür.

(2) Devir işlemleri her yılın Haziran ayı içinde gerçekleştirilir.

(3) Koç Üniversitesi Rektörlüğü, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredeceği belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1' den başlayan sıra numarası vererek Arşiv Devir Formu'na işler.

(4) Arşiv Devir Formu'nda, devredilecek dosyaların niteliklerini tanımlayan bölümler Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'nde bulunan arşiv görevlileri tarafından doldurulur ve Rektörlük tarafından onaylanır.

(5) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

### Uygunluk Kontrolü

**MADDE 11-** (1) Birim Arşivleri ile Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilecek belgeler, devir prosedürüne uygunluk kontrolünden geçirildikten sonra Birim ve Koç Üniversitesi Merkez Arşivi görevlilerince teslim alınır. Bu uygunluk kontrolü çerçevesinde;

a) Her birimin devirleri arasında dosya numarasında bir atlamamın olup olmadığına,

b) Dosyalar içinde bulunan evrakın en eski tarih en altta ve en yakın tarih en üstte olmak kaydıyla kronolojik sıraya konulup konulmadığına,

c) Klasörlerin ve dosyaların/defterlerin, ciltlerin, zarfların ait oldukları birim adının, numarasının ve ait oldukları işlem yıl/yılların yazılıp yazılmadığına,

d) Ciltlenmesi gerekenlerin ciltlenip ciltlenmediğine,

e) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,

f) Sayfa ya da eklerin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır. Bir eksiklik veya kusur varsa düzeltilir.

(2) Uygunluk kontrolü, birim personeli ve bu işle görevlendirilmiş bir arşiv personeli ile birlikte gerçekleştirilir.

### Arşive Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

**MADDE 12-** (1) Koç Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan materyal ve kişisel evraklar ile Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzeri malzemeler, birim arşivlerine, Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'ne veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmezler.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Birim ve Kurum Arşivlerinden Yararlanma ve Yararlandırma

#### Koç Üniversitesi Merkez Arşivi ve Birim Arşivlerinden Yararlanma

**MADDE 13-** (1) Koç Üniversitesi bünyesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, birimlere ait -gizli belgeler hariç- tüm belgelerden Rektörlüğün ve ilgili birim sorumlularının onayıyla yararlanılabilir.

(2) Birim Arşivleri ve Merkez Arşivi'nden alınan belgeler, yalnızca kurum içinde kullanılır. Arşiv belgeleri, izin alınmaksızın kurum dışına çıkartılamaz.

(3) Belge Ödünç / İade Formu doldurulmaksızın Koç Üniversitesi merkez ve birim arşivlerinden herhangi bir belge ödünç verilemez.

(4) Merkez ve birim arşivlerinden belge ödünç verme süresi bir haftadır. Bu süre, geçerli gerekçe gösterildiği takdirde uzatılabilir. Elindeki belgeyi bir hafta içinde veya verilen ek süre dolduktan sonra iade etmeyenlere uyarıda bulunulur.

(5) Merkez ve birim arşivlerinden ödünç belge talebinde bulunan kişi veya birimlerin talep ettikleri belgenin

arşiv referans numarasını bildirmesi zorunludur.

(6) Arşiv belgelerine zarar verenler, kurum malına zarar vermiş sayılırlar.

(7) Kurumun iş akışında kullanılmakta veya Birim Arşivlerinde korunmakta olan her türlü belgeden kurum dışı yararlanma, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında özel ve tüzel kişilere tanınan haklar saklı kalmak kaydıyla yasaktır.

### **Arşivlerden Yararlandırma**

**MADDE 14-** (1) Arşiv malzemesinin 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 birim amirinin izni ile usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut malkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

### **Yararlanma Usul ve Esasları**

**Madde 15-** (1) Üniversite elindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hukuki ve hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda Bakanlar Kurulu'na tespit edilen 1.3.2002 tarihli ve 24682 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2002/3681 sayılı karar uygulanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Arşiv Malzemesinin Gizliliği ve Gizli Belgeler**

#### **Arşiv Malzemesinin Gizliliği**

**Madde 16** – Birimlerin elinde bulunan ve ait olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi, Üniversite Merkez Arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Arşiv malzemesinin gizlilikleri ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Rektörlükçe kaldırılabilir.

#### **Gizli Belgeler**

**MADDE 17-** (1) Üretildikleri birimlerce gizli olduklarına karar verilen belgeler, birim arşivlerine ve Merkez Arşivi'ne devredildikten sonra gizliliklerini korurlar.

(2) Gizli belgeler, birim arşivlerine ve Merkez Arşivi'ne teslim edildiklerinde, kendileri için hazırlanan özel bölümlerde korunur. Bu belgelere erişim, arşiv yöneticisi ve Koç Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

(3) Gizli belgeler, diğer belgelerden ayrı ve özel olarak düzenlenmiş formlar eşliğinde birim arşivlerinden Merkez Arşivi yöneticisine teslim edilir.

(4) Rektörlük makamı, birim arşivlerinde ve Merkez Arşivi'nde bulunan ve gizli özellik taşıyan veya taşımayan her türlü belgeden yararlanır. Ancak, gizli belgeyi devreden birim yöneticisi, yalnızca kendi birimine ait belgelerden gereksinim duyduğunda yararlanır. Diğer birimlerin gizli belgelerden yararlanmaları ise, Koç Üniversitesi Rektörlüğü'nün iznine bağlıdır.

(5) Belgelerin gizlilik özelliğinin kaldırılması, ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda Koç Üniversitesi Rektörlüğü onayı ile olur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Arşivin Kurum ve Yurt Dışına Çıkarılması**

#### **Arşivin Kurum Dışına Çıkarılması**

**MADDE 18-** (1) Koç Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan materyaller, arşivlerden veya buldukları yerlerden sergi ve benzeri bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında izinsiz olarak kurum dışına çıkartılamaz. Kurum dışına çıkış izni, Koç Üniversitesi Rektörlüğü tarafından verilir.

(2) Koç Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğinde olan materyal, izinsiz olarak kurum dışına çıkartılamaz. Kurum dışına çıkış izni, geçici olmak kaydıyla, Koç Üniversitesi Rektörlüğü tarafından verilir.

#### **Arşivin Yurt Dışına Çıkarılması**

**MADDE 19-** (1) Koç Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan materyal, izinsiz olarak yurt dışına çıkartılamaz. Yurt dışına çıkış izni, Koç Üniversitesi Üniversite Akademik Kurulu tarafından verilir.

### **YEDİNCİ BÖLÜM Ayıklama ve İmha İşlemleri**

**MADDE 20-** (1) Merkez Arşivi'nde uygulanacak ayıklama ve imha işlemleri kurulacak Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

(2) Arşiv malzemesi niteliğine sahip olmayan belgelerin ayıklaması ve imhası 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in ilgili hükümlerine göre belirlenir.

(3) Koç Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine sahip olmayan belgelerle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne örnekleri gönderilecek olan arşiv malzemesi ayrıldıktan sonra geriye kalanlar, Standart Dosya Planı'nda belirlenmiş olan süreler dikkate alınarak imha edilir.

(4) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilene kadar Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'nde bulunan arşiv malzemesinin ve Koç Üniversitesi akademik ve idari birimleri tarafından saklanan arşivlik malzemenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Koç Üniversitesi Merkez Arşiv Birimi sorumludur.

#### **Ayıklama İşlemleri**

**MADDE 21-** (1) Koç Üniversitesi akademik ve idari birimleri tarafından, iş akışında aktif olarak kullanılanlarla, kanun ve diğer mevzuatlar çerçevesinde saklanması gereken evrak, aktif kullanım değeri ortadan kalkmadıkça ve mevzuatta belirlenen süreler dolmadıkça ayıklanamaz. Bunun dışında kalan evrakın ayıklama işlemleri, Standart Dosya Planı'nda belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır ve bu hususta evrakı üreten birimlerin de görüşü alınır.

(2) Ayıklama işlemleri, Koç Üniversitesi Merkez Arşivi görevlileri tarafından yapılır.

(3) Ayıklama işlemleri yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

(4) Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Yönetmeliği kapsamına giren ve kurumsal yapılanmalardaki değişiklikler nedeniyle kapatılan birimlere ait eski malzemenin ayıklama işlemleri için kurulacak Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama-İmha Komisyonu, kapatılan birimin sorumluluklarını üstlenmiş birimden veya kapatılan birimin hizmet alanları hakkında bilgili olan görevli arasından seçilecek üyelerle kurulur.

(5) Birim arşivlerinde ayıklama işlemi yapılamaz. Ayıklama işlemi, Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'nde yapılır. Merkez Arşivi'ne devredilmesinde çeşitli nedenlerle güçlükler yaşanması durumunda ayıklama işlemi, birim arşivlerinde Merkez Arşivi görevlilerince yapılabilir.

(6) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla

belirlenenler (özel mevzuat hükümlerine göre gerekli görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, Standart Dosya Planı'nda belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama işlemine tabi tutulamazlar.

(7) Koç Üniversitesi bünyesinde bulunan eski harfli Türkçe belgeler, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaz ve mevcut düzeni içerisinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilir.

## İmha İşlemleri

**MADDE 22-** (1) Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'na ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre birimi, yılı, içeriği, biriminde aldığı tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl esas alınmak üzere ayrılarak tasnif edilir.

(2) İmha edilecek malzemenin özelliğine göre, üretildiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha halinde Evrak İmha Listesi hazırlanır. Saklama Planı doğrultusunda imha komisyonu üyeleri imhalık belgeleri onaylar ve Merkez Arşiv yöneticisi de gerekli ayıklama ve imha işlemlerini yapar.

(3) İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir ve Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(4) Kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun nihai kararı ile yapılır. Ancak hazırlanan evrak imha listeleri, 18 Ekim 2019 tarihli Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 21. Maddesi gereğince, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, Koç Üniversitesi Rektörlüğü'nün onayı ile kesinlik kazanır.

(5) Koç Üniversitesi Rektörlüğü, aynı tür ve niteliğe sahip malzemeyi; birer örnek saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tabi tutar.

(6) Ayıklanmaları ve imhaları onaylanan belgeler, üçüncü şahısların eline geçmeyecek şekilde imha edilir.

(7) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, saklama planında belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar imha işlemine tabi tutulamazlar.

(8) Koç Üniversitesi Rektörlüğü'nce onaylanan evrak imha listeleri Koç Üniversitesi Merkez Arşivi tarafından sürekli saklanır.

(9) Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, çeşitli nedenlerle zamanında Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'ne intikal ettirilmeyen ve korunmasına gerek olmayan malzemeyi Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilmesinden sonra imha işlemine tabi tutar.

(10) İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılır. Bu işlem Koç Üniversitesi arşiv görevlilerinin denetiminde yapılır.

(11) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin (gizli belgeler vb.) imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(12) İmha edilecek malzeme; iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kâğıtlarından ayıklanır.

(13) Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, imha işlemlerinde tereddüt ettikleri noktalarda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşüyle uygulama yapılır.

(14) Sınav kağıtları, ödevler, projeler, laboratuvar ve staj raporları gibi evraklar son işlem gördükleri tarihten itibaren lisans sınav kağıtları sekiz yıl, İngilizce Hazırlık Programı sınav kağıtları üç yıl süre ile bekletildikten sonra normal usuller uyarınca imha edilir.

(15) Elektronik ortamda üretilen Ölçme ve Değerlendirme Evrakları, üniversite bilgi depolama cihazlarında Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü tarafından önerilen, Üniversite Rektörlüğü tarafından onaylanan güvenlik önlemleri dahilinde muhafaza edilir. Elektronik sınav, ders, proje ve benzeri evrakların saklama ve muhafaza süresi, üretildikleri akademik yıldan itibaren sekiz yıldır. Bu sürenin sonunda Bilgi Teknolojileri



Direktörlüğü tarafından imha işlemleri yapılır.

(16) Mezuniyet işlemi onaylanan enstitü öğrencilerine ait projeler işlem gördükleri tarihten itibaren enstitü tarafından muhafaza edilerek 2 (iki) yıl süre ile arşivlenir ve süresi dolduktan sonra normal usuller uyarınca imha edilir.

(17) Kişisel veri içeren arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Prosedürü'nde belirtilen süre ve usuller göz önünde bulundurularak imhaya tabi tutulur.

### **Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama Ve İmha Komisyonu**

**MADDE 23-** (1) Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, Koç Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 19. maddesi uyarınca "Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

(2) Kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası, Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun nihai kararı ile yapılır.

(3) Her yıl Arşivde yapılan ayıklama işlemi sonucunda Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'na sunulan Evrak İmha Formu'nda bulunan listeler için nihai karar verilir.

(4) Merkez Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memurla, ilgili birimin sorumlusu tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve deneyim sahibi iki temsilciden oluşacak beş kişilik bir Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur. Beş kişilik bir komisyon kurulamaması durumunda, bu komisyon en az üç kişiden oluşturulur.

(5) Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen serilere ait dosyalardan örnekleme yöntemiyle dosyalar tutar. Bunları, sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilen malzemelerle birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devreder.

(6) Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu malzemenin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

(7) İmhası reddedilen malzeme sonraki dönemde Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yeniden değerlendirmeye tabi tutulur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Belgelerin dijitalleştirilmesi**

**MADDE 24-** (1) İşlem görmek üzere kağıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması amacıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dahil edilir.

(2) Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur.

(3) Gerekli görüldüğü durumlarda kağıt ortamındaki 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 kullanılabilmesi amacıyla dijitalleştirilebilir.

(4) Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyp de imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tâbi tutulmaz.

(5) Dijital görüntüler ile görüntülere ait üstverilerin ilişkisi korunur.

(6) Dijitalleştirme işlemleri, birimlerin önerileri doğrultusunda, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.



(7) Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde TS13298 numaralı “Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi” standardı dikkate alınır.

(8) Belgelerin dijitalleştirilmesi, Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

### Yürütme

**MADDE 26-** (1) Bu yönerge hükümlerini Koç Üniversitesi Rektörü yürütür.

### Yürürlük

**MADDE 27-** (1) Bu yönerge, Koç Üniversitesi Üniversite Akademik Kurulu’nun kabulünden sonra yürürlüğe girer.

Değişen Sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği Yapan
1	09.07.2021	Yeni Yayın	Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcılığı
3	12.08.2022	Kapsam Md.2 Bu yönerge, Koç Üniversitesi Rektörlüğü bünyesindeki tüm birimleri kapsar maddesi; “Bu yönerge, Koç Üniversitesi Rektörlüğü bünyesindeki tüm birimleri ve Koç Üniversitesi Hastanesini kapsar.” olarak düzenlenmiştir.	
3		Koruma Yükümlülüğü Md.7 “(3) ;Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesine Veri Sorumlularınca Alınması Gereken Yeterli Önlemler kapsamına da uygun olarak korunmalıdır.” Maddesi eklenmiştir.	Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü
4		Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması Md 8 “(9) Envanter formunda Kişisel Veri, Özel Nitelikli Kişisel Veri ve Veri Sınıfı içerip içermediği belirtilir. KU Kişisel Verilerin Korunması Politikası ve Veri Sınıflandırma Prosedürüne uygun olarak işlenir.” ve “(14) Belge gizlilik dereceleri Koç Üniversitesi Veri Sınıflandırma Prosedürüne uygun olarak verilir ve takip edilir.” Maddeleri eklenmiştir.	



9		İmha İşlemleri Md.22 “(17) Kişisel veri içeren arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Prosedürü’nde belirtilen süre ve usuller göz önünde bulundurularak imhaya tabi tutulur.” Maddesi eklenmiştir.
8	15.09.2023	İmha İşlemleri Md.14 “(14) Sınav kağıtları, ödevler, projeler, laboratuvar ve staj raporları gibi evraklar son işlem gördükleri tarihten itibaren iki yıl süre ile bekletildikten sonra normal usuller uyarınca imha edilir.” maddesi “Sınav kağıtları, ödevler, projeler, laboratuvar ve staj raporları gibi evraklar son işlem gördükleri tarihten itibaren lisans sınav kağıtları sekiz yıl, İngilizce Hazırlık Programı sınav kağıtları üç yıl süre ile bekletildikten sonra normal usuller uyarınca imha edilir.” Olarak düzenlenmiştir.
9	15.09.2023	İmha İşlemleri Md.15 “(15) Elektronik ortamda üretilen Ölçme ve Değerlendirme Evrakları, üniversite bilgi depolama cihazlarında Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü tarafından önerilen, Üniversite Rektörlüğü tarafından onaylanan güvenlik önlemleri dahilinde muhafaza edilir. Elektronik sınav, ders, proje ve benzeri evrakların saklama ve muhafaza süresi, üretildikleri akademik yıldan itibaren beş yıldır. Bu sürenin sonunda Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü tarafından imha işlemleri yapılır.” maddesi Elektronik ortamda üretilen Ölçme ve Değerlendirme Evrakları, üniversite bilgi depolama cihazlarında Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü tarafından önerilen, Üniversite Rektörlüğü tarafından onaylanan güvenlik önlemleri dahilinde muhafaza edilir. Elektronik sınav, ders, proje ve benzeri evrakların saklama ve muhafaza süresi, üretildikleri akademik yıldan itibaren sekiz yıldır. Bu sürenin sonunda Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü tarafından imha işlemleri yapılır.” olarak düzenlenmiştir.