

DEVİR TESLİM İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu: ÜNV-YZM-PRO-003

Yayın Tarihi: 19.10.2023

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 1 / 3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Arşiv birimlerinde gerçekleşen belge devir işlemlerine ait usul ve esasların belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi kapsamında tutulan ve atıf yapılan tüm belgeleri kapsar.

3. KISALTMALAR

4. TANIMLAR

5. SORUMLULAR

Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi bünyesinde, birim arşivlerine ve kurum arşivine devir teslim işlemi yapan tüm birimler uygulanmasından sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI

6.1. Uygunluk Kontrolü

6.1.1. Birim ve Kurum Arşivi'ne devredilecek arşivlik belge, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu uygunluk kontrolü çerçevesinde;

6.1.2. Her birimin devirleri arasında dosya numarasında bir atlama olup olmadığına,

6.1.3. Dosyalar içinde bulunan evrakların en eski tarih en altta ve en yakın tarih en üstte olmak kaydıyla tarihsel sıraya konulup konulmadığına,

6.1.4. Klasörlerin ve dosyaların/defterlerin, ciltlerin, zarfların ait oldukları birim adının, birim kodunun ve ait oldukları işlem yılı/yıllarının yazılıp yazılmadığına,

6.1.5. Ciltlenmesi gerekenlerin ciltlenip ciltlenmediğine,

6.1.6. Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,

6.1.7. Dosya / klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,

6.1.8. Dosya / klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı,

6.1.9. Dosya / klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediğine,

HAZIRLAYAN

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

ONAYLAYAN

GENEL SEKRETER

6.1.10. Sayfa ya da eklerin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır, bir eksiklik veya kusur varsa düzeltilir.

6.1.11. İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan dosya/klasörler, üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır. Gizlilik dereceli dosya/klasörler arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tabi tutulur.

6.1.12. Uygunluk kontrolünü birim arşiv görevlisi ile kurum arşiv görevlisi birlikte gerçekleştirir.

6.2. Birim Arşiv Devir İşlemleri

6.2.1. Birimler her yılın Ocak ayı içerisinde bir önceki yıla ait arşivlik belgeleri “Birim Arşivi Devir Formu” nu (ÜNV-YZM-FRM-003) doldurarak ve bu formlar eşliğinde birim arşivine devrederler. Birim arşivi devir formu, birim yetkilileri ve ilgili birimin devir işlemini gerçekleştiren görevlilerce listede yazılı bilgiler üzerinde mutabık kalındıktan sonra onaylanır.

6.2.2. 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

6.2.3. Birimler, birim arşivine devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1’den başlayan sıra numarası vererek Birim Arşiv Devir formuna işlerler.

6.2.4. Arşiv ve arşivlik belgeler, birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır.

6.2.5. Birim Arşivlerinde bulunan ve belirtilen saklama sürelerini dolduran her türlü evrak Standart Dosya Planı’nda belirtilen sürelerle uygun olarak saklanmak üzere Bezmialem Vakıf Üniversitesi Kurum Arşivi’ne devredilir. Birim arşivlerinde ayıklama-imha yapılmaz.

6.2.6. Üniversitenin verilen hizmet itibariyle, özellik arz eden arşiv belgesi veya arşivlik belge, dosya planı da dikkate alınarak, hizmetin şekline ve belgelerin türüne göre geliştirilecek geçerli bir sistem içerisinde (alfabetik, numerik, kronolojik, tematik, coğrafi ve benzeri) hazırlanır ve arşiv yerleştirmesi yapılır.

6.3. Kurum Arşiv Devir İşlemleri

6.3.1. Birimler, aktif kullanım değerini yitirmiş, Standart Dosya Planı’nda belirtilen birim arşivi saklama süresini doldurmuş olan arşivlik belgeyi her yılın Ocak ayı içerisinde Bezmialem Vakıf Üniversitesi Kurum Arşivi’ ne devreder.

6.3.2. Birimler arşivlik belgeleri “Kurum Arşivi Devir Formu” nu (ÜNV-YZM-FRM-004) doldurarak ve bu formlar eşliğinde Kurum Arşivi’ne devrederler. Kurum arşivi devir formu, arşiv yetkilileri ve ilgili birimin devir işlemini gerçekleştiren görevlilerce listede yazılı bilgiler üzerinde mutabık kalındıktan sonra onaylanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	GENEL SEKRETER YARDIMCISI	GENEL SEKRETER

DEVİR TESLİM İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu: ÜNV-YZM-PRO-003

Yayın Tarihi: 19.10.2023

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 3 / 3

6.3.3. Birim arşivinde Standart Dosya Planı'na göre saklama süresini tamamlayan arşivlik belge, Kurum Arşivi'ne devredilecek olanlar şeklinde birim arşiv görevlisi tarafından ayrıştırılarak hazırlanır.

6.3.4. Birim arşivleri, Kurum Arşivi'ne devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1'den başlayan sıra numarası vererek Bezmialem Vakıf Üniversitesi Kurum Arşivi Devir Forumu'na işlerler.

6.3.5. Kurum Arşivi Devir Forumu'nda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler belge devreden birim arşivi tarafından doldurulur.

6.3.6. Kurum 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 belgeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7.1. Birim Arşivi Devir Formu (ÜNV-YZM-FRM-003)

7.2. Kurum Arşivi Devir Formu (ÜNV-YZM-FRM-004)

HAZIRLAYAN

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN

GENEL SEKRETER YARDIMCISI

ONAYLAYAN

GENEL SEKRETER