

**İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**ARŞİV YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**  
**Amaç, Kapsam Ve Tarifeler**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı İstanbul Teknik Üniversitesi'nin eğitim-öğretim, araştırma ve idari birimleri elinde bulunan arşiv malzemesi ile ilerde arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tesbit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı, bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve milli menfaatlere uygun olarak devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik İstanbul Teknik Üniversitesi'nin eğitim-öğretim, araştırma ve idari birimleri ile bunlara bağlı kuruluşları kapsar.

**Tarifler**

**Madde 3-** Bu Yönetmelikte Geçen;

**a) Arşiv Malzemesi:** Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup ikinci maddede belirtilen İstanbul Teknik Üniversitesi Birimleri ve bunlara bağlı kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve Üniversite tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihi, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya düzenlemeye, tesbite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlak, örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, bilgisayar bantları ile bunların kullanılabilirliğini sağlayan dökümantasyonu, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi,

**b) Arşivlik Malzeme:** Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemeden zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyalarını,

**c) Birim Arşivi:** İstanbul Teknik Üniversitesi birim ve kuruluşlarının görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve bu birim ve kuruluşların bünyesinde aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akamı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini,

**d) Üniversite Arşivi:** Üniversitenin Rektörlük teşkilatı içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezi arşivi,

**e) Üniversite:** İstanbul Teknik Üniversitesi'ni,

**f) Rektörlük:** İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörlüğü,

**g) Birimler:** Bu Yönetmeliğin ikinci maddesinde belirtilen İstanbul Teknik Üniversitesi'nin eğitim-öğretim, araştırma ve idari birimleri ile bunlara bağlı kuruluşları, ifade eder.

**İKİNCİ KISIM**

**Teşkilat Ve Yükümlülükler**

**Üniversite Arşivinin Yükümlülükleri**

**Madde 4-** Üniversite arşivinin yükümlülükleri arasında şunlar vardır:

**a)** Madde 1'de belirtilen amaçlar doğrultusunda muhafazasına lüzum görülmeyen malzemeyi ayıklamak ve imha etmek,

**b)** Saklanacak arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin uluslararası arşiv standartları ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik'in 4 nci maddesi hükmünce saklanması ve korunmasını sağlamak,

**c)** Birim arşivlerini denetlemek,

**d)** Üniversite bünyesinde kullanılan her türlü formları denetlemek ve kullanılacak kırtasiye malzemeleri konusunda Rektörlüğe öneride bulunmak,

**e)** Gerektiğinde evrak, dosya, arşiv vb. bu konularda hizmetçi kurs ve seminerler düzenlemek.

**Birim Arşivinin Yükümlülükleri**

**Madde 5-** Birim Arşivlerinin yükümlülükleri arasında şunlar vardır:

**a)** Madde 4 (b) bendinde belirtildiği şekilde saklanacak arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin saklanması ve korunmasını sağlamak,

**b)** Üniversite arşivine devredilecek malzemenin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in üçüncü kısmındaki hükümlere göre düzenlenmesini sağlamak.

**Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzemenin Saklanma Süreleri**

**Madde 6-** Üniversite elinde bulunan arşivlik malzeme, birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile; arşiv malzemesi ise Üniversite arşivinde 10-14 yıl süre ile saklanır. Arşiv malzemesi içinde hizmet gereği aktivitesini koruyanlar Üniversite arşivinde tutulur.

**Arşivlerden Yararlanma**

**Madde 7-** Üniversitenin yetki ve sorumluluğuna geçmiş olan arşiv malzemesinin aslı hiçbir sebep ve suretle arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilmez. Halen üniversite arşivlerinde bulunan malzemenin üçüncü kısımdaki hükümler çerçevesinde ilgili birimlere ödünç verilme hakkı saklıdır.

Ancak, Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. Yâhut mahkemelere tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

**Arşiv Malzemesinin Yurtdışına İzinsiz Çıkarılamayacağı**

**Madde 8-** Üniversiteye ait arşiv malzemesi ile arşivlik malzeme yurtdışına izinsiz çıkarılamaz. Arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin yurtdışına çıkarılabilmesi için gerekli izin Rektörlüğün talebi üzerine Başbakanlıkca verilir.

**Yararlanma Usul ve Esasları**

**Madde 9-** (Değişik: RG-13/05/2002-24754)

Üniversite elindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hakiki ve hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda 31/1/2002 tarihli ve 2002/3681 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Esaslar uygulanır.

**ÜÇÜNCÜ KISIM**

**Birim Arşivi İşlemleri**

**Madde 10-** Birim arşivi işlemleri 16 Mayıs 1988 tarih ve 19816 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" in üçüncü kısmında yer alan 11 ila 20 nci madde hükümleri çerçevesinde yapılır.

Söz konusu yönetmeliğin 14 üncü maddesinde yer alan Resmî Gazete, kitap, broşür ve benzerleri gibi malzemeden hizmetin yürütülmesiyle ilgili olarak ilgili birimlerce yayımlanan talimatname, genelge ve sair malzemenin bir örneği, ayıklama işlemine tabi tutulmak kaydıyla arşivde ilgili birimin, arşiv ve arşivlik malzemesiyle birlikte saklanabilir.

**Üniversite Arşivi İşlemleri**

**Madde 11-** Üniversite arşivi işlemleri yukarıda sözü edilen yönetmeliğin üçüncü kısmında yer alan 21 ila 29 uncu madde hükümleri çerçevesinde yapılır.

Söz konusu hükümlere ek ya da bu hükümlerden farklı olarak bu yönetmeliğin aşağıdaki 12 ila 127 inci madde hükümleri uygulanır.

**Yardımcı Araçların Hazırlanması**

**Madde 12-** Yardımcı araçlardan "İstanbul Teknik Üniversitesi Arşivi Rehberi" üç ana bölüm ile giriş bölümünden oluşur. Giriş bölümünde kullanılan tasnif sistemi ve kodları genel düzeyde açıklanır. Birinci bölümde teşkilat şemasına uygun olarak her bir birimin kısa teşkilat tarihçesi ayrı ayrı yazılır. Bu tarihçelerin altında ilgili evrakların hangi fonlarda olduğu belirtilir. İkinci bölümde tasnif ve kodlama planına uygun olarak her bir sınıfın kısa içeriği açıklanır. Üçüncü bölümde ise, birinci ve ikinci bölümlerde geçen önemli kavramların indeksi oluşturulur.

Yardımcı araçlardan "analitik envanter" in hazırlanmasında, ayıklama ve imhadan sonra yapılan kesin tasnif sırasında doldurulan "Dosya Muhteviyatı Döküm Formları"ndan faydalanılır.

Hazırlanan rehber ve analitik envanterler ciltlenmez, değişebilir yaprak sistemi kullanan klasörlerde muhafaza edilir ve üzerlerinde değişiklik yapıldıkça ilgili yapırlar çıkarılarak yenileri ile değiştirilir.

Gizlilik derecesine haiz evraklarla araştırmaya açılmasında sakınca görülenler, rektörlüğün görüşü alınmak koşuluyla yerli yada yabancı araştırmacıların kullanacağı analitik envanterler de gösterilmeyebilir. Analitik envanterlerde bu tür malzemenin yalnızca numarası gösterilir ve araştırma yasağının hangi tarihte kalkacağı belirtilir. Yasaklamanın kalktığı tarihte bu evraklarla ilgili bilgiler analitik envantere eklenir. Arşivde arşivcilerin kendi kullandıkları için kullanılacak analitik envanter kopyasında bu sınırlamalara gidilmez, ancak araştırma yasağının sona ereceği tarih ve bu yasakla ilgili yazışmanın tarih ve sayısı belirtilir .

#### **Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi**

##### **Madde 13- (Başlığıyla birlikte değişik: RG-13/05/2002-24754)**

Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası cd, disket veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle muhafaza edilir.

Bu tür malzemelerin muhafaza, tasnif, devir vb. arşiv işlemlerinde diğer tür malzemeler için uygulanan hükümler uygulanır.

#### **Kartografik Arşivlik Malzeme ve Arşiv Malzemesi**

**Madde 14-** Harita, plan ,proje ,kroki vb. kartografik malzemenin varsa asılları, yoksa birinci kopyaları dosyalarından çıkarılarak yerlerine ,bunların hangi kod altında ve nerede saklandığını gösteren 'vekil' kayıtlar konur .Söz konusu malzemenin ait olduğu dosyadan çıkarılması bu dosyaların bilgi bütünlüğünü bozuyorsa yerlerine 'vekil' kayıtlara ek olarak yeni bir kopya konur .

Dosyadan çıkarılan asıllar ayrıca tasnif edilir ve bunların küçük ebatları olanları bu iş için özel olarak imal edilen yatay çekmeceli çelik harita dolaplarında yatay ve düz olarak saklanır . Harita çekmecesi ebadından büyük olan malzeme rulolar halinde ve bu iş için özel olarak imal edilen silindirik kutularda saklanır .Kartografik malzemenin asılları hiçbir şekilde katlanamaz ve katlı vaziyette muhafaza edilemez .

#### **Fotografik Arşivlik Malzeme ve Arşiv Malzemesi**

**Madde 15-** Fotografik malzemenin varsa negatifleri yoksa birinci kopya pozitifleri dosyalarından çıkarılarak yerlerine ,bunların hangi kod altında ve nerede saklandığını gösteren 'vekil' kayıtlar konur .Söz konusu malzemenin ait olduğu dosyadan çıkarılması bu dosyaların bilgi bütünlüğünü bozuyorsa yerlerine 'vekil' kayıtlara ek olarak yeni bir kopya konur .

Negatif olmayan fotografik malzeme ,cam negatifler ve renkli fotoğrafların yeni siyah beyaz negatifleri alınarak bu malzemeye ek olarak muhafaza edilir .

Fotografik malzemenin muhafazası için uluslararası arşivcilik standartlarına uygun negatif ve pozitif albümleri kullanılır .

#### **Üniversite Arşivinden Yararlanma**

**Madde 16-** Birimlerin üniversite arşivinde saklı malzemeye hizmet gereği ihtiyaç duyması halinde bu malzeme 15 günü aşmayan bir süre için ödünç verilebilir veya arşivde incelenebilir .Ödünç verilen malzeme takip formlarına işlenerek gününde arşive geri dönmeye temin edilir .Birimler kendilerine ödünç verilen malzeme üzerinde değişiklik yapamaz ,dosyalardan evrak çıkaramaz ve evrak ekleyemezler .Ödünç verilen veya arşivde incelenen malzeme içinde gizlilik derecesine haiz evrak bulunması halinde ,bu malzemenin ilgili birimden dahi gelseler yetkisi olmayan kişilerce görülmesine izin verilmez .

15 günlük ödünç verme süresine istisnai bir durum olarak Üniversitelerden emeklilik ,tayin, el çektirme ,istifa vb. nedenlerle ilişkisi kesilen personelin sicil dosyaları ile mezuniyet ,kendi isteği ile ayrılma ,yatay geçiş ,atılma vb. nedenlerle ilişkisi kesilen öğrencilerin öğrenci dosyaları söz konusu personel veya öğrencinin yeniden üniversiteye dönmeye halinde ilgili birime iade edilir .

Üniversite arşiv personeli ,işlemleri süratlendirmek amacıyla arşivde saklı malzemenin asıllarının görülmesine ihtiyaç olmayan durumlarda ilgili birimin ihtiyaç duyduğu bilgiyi telefon veya fotokopi ile iletmek üzere arşivin işlerini aksatmamak koşuluyla bir araştırma hizmeti sunar .Fotokopi verilmesi durumunda fotokopinin arkasına 'iş bitince imha ediniz' damgası basılır .Verilecek araştırma hizmetinde gizlilikle ilgili hükümler saklıdır .

#### **Arşiv Hizmetleri İstatistiği**

**Madde 17-** Üniversite arşivi verdiği hizmetlerle ilgili istatistikler tutar ve bir yılı geçmeyen aralıklarla rapor haline getirilir .Bu istatistikler imha planlarının gözden geçirilmesi sırasında yapılacak değişikliklerde temel alınacak unsurlardan birini oluşturur .

### **DÖRDÜNCÜ KISIM**

#### **Muhafazasına Lüzum Kalmayan Ve İmha Edilecek Malzeme**

#### **Ayıklama ve İmha Komisyonları**

**Madde 18-** Muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek malzeme ile ilgili işlemlerle ayıklama ve imha komisyonlarının teşkili ve çalışması 16 Mayıs 1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" in dördüncü kısmında yer alan 30 ila 35 inci madde hükümleri çerçevesinde yapılır.

Söz konusu hükümlere ek ya da hükümlerden farklı olarak 19, 20, 21 ila 23 üncü madde hükümleri uygulanır.

#### **İmha Edilecek Malzeme**

**Madde 19-** Yukarıda sözü edilen Yönetmeliğin 31 inci maddesinde yer alan malzemenin 1 ila 25 inci bentlerinde sıralanan malzeme, gerektiğinde bir örnek saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri tutularak imha edilebilir.

#### **Ayıklama ve İmha**

**Madde 20-** Üniversite elinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, üniversite arşivlerinde üniversite tarafından yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

### **BEŞİNCİ KISIM**

#### **İmha İşlemleri**

**Madde 21-** İmha işlemleri 16 Mayıs 1988 tarih ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" in beşinci kısmında yer alan 36 ila 43. madde hükümleri çerçevesinde yapılır.

Söz konusu hükümlere ek ya da bu hükümlerden farklı olarak aşağıdaki 22 inci madde hükümleri uygulanır.

#### **Yeniden Gözden Geçirme**

**Madde 22-** Ayıklama işlemleri sırasında arşivlik malzeme değeri taşıdığına kesin karar verilmemesi nedeniyle muhafazasına lüzum olup olmadığı şüpheli görülen malzeme ileri bir tarihte ikinci bir kez gözden geçirilerek yeniden ayıklama işlemine tabi tutulmak üzere ayrılabilir.

#### **İmha Planlarının Hazırlanması**

**Madde 23-** Ayıklama ve imha işlemlerinde bir kolaylık teşkil etmek üzere bütün evrak ve malzeme tür ve vasıflarına göre gruplandırılarak imha planları düzenlenir. Bu planlarda her gruptaki malzemenin ne kadar süre saklanacağı veya ne kadar süre sonra yeniden gözden geçirileceği ne kadar süre sonra imha edileceği veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredileceği belirtilir.

İmha planları her sene gözden geçirilerek gerekli değişiklikler yapılır.

#### **Kayıt Defter ve Föylerinin Damgalanması**

**Madde 24-** İmha olunacak malzemenin kayıt defter ve föylerindeki karşılık gelen kayıtları, kırmızı renkli istampa mürekkebi kullanılarak "imha edildi" damgasıyla damgalanır.

#### **Eski Harfli Türkçe (Osmanlıca) Arşiv Malzemesi**

##### **Ek Madde 1 —(Ek: RG-13/05/2002-24754)**

Üniversite elinde bulunan veya Üniversiteye çeşitli şekillerde intikal eden Eski Harfli Türkçe (Osmanlıca) belgeler, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde öncelikle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.

#### **Faaliyet Raporu**

##### **Ek Madde 2 —(Ek: RG-13/05/2002-24754)**

Üniversite yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri 8/8/2001 tarih ve 24487 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" ekinde yer alan "Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu" ile, müteakip takvim yılının Ocak ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.

**ALTINCI KISIM**  
**Geçici Hükümler**

**Geçici Madde 1-** Üniversite'nin kuruluşu sırasında veya daha sonra üniversite bünyesine dahil edilen kurum ve kuruluşlardan devrolunan malzemenin ayıklama ve imha işlemleri üniversite tarafından bu Yönetmelik Hükümlerine göre yürütülür.

**YEDİNCİ KISIM**  
**Son Hükümler**

**Kanuni Dayanak**

**Madde 25-** Bu Yönetmelik 28.9.1989 tarih ve 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Karamamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" ile, 16.5.1988 tarih ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik'in 45 inci maddesine göre düzenlenmiştir.

**Yürürlük**

**Madde 26-** Bu Yönetmelik Hükümleri yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 27-** Bu Yönetmelik Hükümlerini İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.