

 <p>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU</p>	ARŞİV TALİMATI	Doküman No	KLMYO/TL01
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	21.01.2021
		Sayfa No	1-1

Amaç: Bu talimatın amacı; Yüksekokulumuzda her türlü belge ve dokümanın nasıl arşivleneceği konusunda tanımlanmaları içermektedir.

Sorumluluk: Kayıtların arşivlenmesinden Birim Arşiv görevlisi ve Kurum Arşiv görevlisi sorumludur.

Arşivleme: Bir arşiv düzenlenirken ve arşiv yeri seçilirken aşağıdaki hususlar dikkate alınarak gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

a) Su, deprem, yangın gibi afetlere karşı dayanıklı ve korunmuş olmasına, belge ve dokümanların zarar görmeyecek şekilde düzenlenmiş olmasına dikkat edilecektir.

b) Evrak ve dokümanların rutubet ve diğer kötü hava etkenlerinden etkilenmemesine dikkat edilecektir.

c) Arşivde giriş ve çıkışların kontrol altına alınması, konulan evrak ve belgelerin bir kayıt sistemine geçilerek konulmasına ve yeni alınacak belge ve evrakların kaydı tutularak arşivden çıkartılmasına, geri getirilen belgenin kaydı düşünülerek yerine konulmasına dikkat edilecektir.

d) Bütün bu işlemler arşiv giriş/çıkış formuna göre, Kurum Arşivi Sorumlusu kontrolünde gerçekleştirilir.

e) Arşivin bir plana göre düzenlenmesi, bu planda hangi tür belgenin nereye konulduğu ile yıllara göre düzenli, bölümler halinde yerleştirilir. Arşive birimler tarafından teslim edilen kalite kayıtları Arşiv Kayıt Formuna Kurum Arşivi Sorumlusu tarafından kaydedilerek muhafaza edilir.

Evraklar, arşiv saklama süreleri bitiminde üst birimin onayı ile Arşiv İmha Komisyonu gözetiminde Yüksekokul Sekreterinin onayı ile Kurum Arşivi Sorumlusu tarafından yırtılarak veya yakılarak imha edilir ve Arşiv Kayıt Formuna işlenir. Kayıtları gerek ilgili birimlerde gerekse arşivde istenildiğinde kolaylıkla ulaşılabilecek şekilde tasnif edilir. Yıpranmaya yırtılmaya, silinmeye vb. durumlara karşı uygun şartlarda saklanırlar. Kayıtlar okunaklı ve silinmez kalemle doldurulur.

Arşiv, Kurum Arşivi Sorumlusu tarafından periyodik olarak denetlenir ve imha edilecek arşiv dokümanları arşivden Kurum Arşivi Sorumlusu tarafından çıkarılır.

Arşivde korunan dokümanlar bir tehlike ve afet durumunda öncelikli kurtarılacak niteliğindedir. Her yılın Aralık ayı sonunda, Bölüm Sorumluları arşive girecek bir önceki yılların dokümanlarını dosyalı bir şekilde hazırlayarak Kurum Arşivi Sorumlusuna teslim ederler ve Kurum Arşivi Sorumlusu tarafından dosyanın üzerine hangi yıla ait olduğu ve hangi dokümanları ihtiva ettiği yazılır. Arşiv Kayıt Formuna kaydedilerek arşive yerleştirilir.

İmza karşılığı teslim edilen Arşiv dokümanları ancak imza karşılığı bölüm sorumlularınca arşivden çıkarılabilir.

İlgili doküman bulunmamaktadır.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Ünvanı	Yönetim Temsilcisi	Ünvanı	Müdür
Öğr Gör.	Muhammet Sait ŞİMŞEK	Dr.Öğr. Üyesi	Mehmet Turan DEMİRCİ