



**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık Bilimleri Fakültesi**

FR 00000

**Birim Arşiv İşlem Süreci**

YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER	SORUMLU	AÇIKLAMALAR	MEVZUATLAR	SONUÇ	
1	Belgelerin Korunması	İlgili Birimler Sorumlu Personel	<b>Madde 5-</b> (1) Yükümlüler; a) Elleri bulundukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden, b) Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden, sorumludur.	1) Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun 2) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 3) Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı 4) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik 5) Kalite Yönetim Sistemi Dokümanları	Birimlerde ki belgelerin koruma önlemi alınmıştır.
2	Belgelerin Gizliliği ve Gizliliğinin Kaldırılması	İlgili Birimler Sorumlu Personel	<b>Madde 7-</b> İşlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi olan veya gizli kabul edilen ve halen bu özelliklerini koruyan belgeler gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza eder.		Gerekli belgelerin gizliliği korunmaktadır.
3	Arşivlerden Yararlanma	Birim Arşiv Personeli	<b>Madde 8-</b> Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir. (2) Arşivlerden belge talebi, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-1) “Belge/Dosya İstek Formu” düzenlenmek suretiyle yapılır.		Birim arşivinden yararlanma belgesi hazırlanmıştır.
4	Belgelere Dosya Kodu Verilmesi	İlgili Birimler Sorumlu Personeli	<b>Madde 10-</b> Dosya kodu, kurumsal dosya planına göre dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir.		Arşivlik belgelere dosya kodu verilmiştir.



**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık Bilimleri Fakültesi**

FR 00000

**Birim Arşiv İşlem Süreci**

YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER	SORUMLU	AÇIKLAMALAR	MEVZUATLAR	SONUÇ
5	Belgelerin Dosyalanması	İlgili Birimler Sorumlu Personeli	<b>Madde 11-</b> Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecektir vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.	Arşivlik belgeler tasnif edilmiştir.
6	Dosya Etiketleri	İlgili Birimler Sorumlu Personeli	<b>Madde 12-</b> Dosya/klasör üzerinde, bu Yönetmeliğin ekinde (EK-3) örnekleri yer alan “Dosya/Klasör Etiketleri”nde, “kurum adı/logosu”, “birim adı/kodu”, “dosya kodu”, “konu adı”, “yılı” ve varsa “özel bilgi/özel kod” gibi unsurlar bulunmalıdır.	Dosya/Klasörlere etiketleri yapılandırılmıştır.
7	Birim Arşivine Devredilecek Belgelerin Hazırlanması	İlgili Birimler Sorumlu Personeli	<b>Madde 13-</b> Her yılın ocak ayı içerisinde belgelerin hazırlanması. Konularına göre ayrılmış olan arşivlik malzeme en eski tarihteki evrak en altta en yeni tarihteki olan en üstte olacak şekilde aylarına ve günlerine göre sıralanır.	Uygunluk Kontrolüne hazırlanmıştır.
8	Uygunluk Kontrolünün Yapılması	İlgili birim personeli ile birim arşiv personeline müştereken yapılır.	Uygunluk kontrolü; Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nin 13. maddesindeki kriterlere göre yapılır.	Uygun ise kayıt altına alınmıştır.
9	Arşivlik Malzemenin/ Klasörlerin Kaydedilmesi	İlgili Birimler Sorumlu Personeli	Elektronik ortamda hazırlanacak “Dosya/Klasör İçerik Listesi” (Ek:2) çıktıları dosya/ klasörlerin üst kapağının iç kısmına takılır. Ayrıca çıktı olarak Arşiv Sorumlusuna verilir.	Dosya/Klasör İçerik Listesi kayıt altına alınmıştır.



**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık Bilimleri Fakültesi**

**FR 00000**

**Birim Arşiv İşlem Süreci**

YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER	SORUMLU	AÇIKLAMALAR	MEVZUATLAR	SONUÇ
10	<b>Arşivlik Malzemenin Birim Arşivine Devredilmesi</b>	Birim arşivinden sorumlu personel tarafından yerine getirilir.	<b>Madde 14-</b> İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir. (“Dosya/Klasör Devir Teslim Envanteri ” Ek:4)	Arşivlik malzeme birim arşivine devredilmesi.
11	<b>Arşivlik Malzemelerin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi</b>	Birim arşivinden sorumlu personel	<b>Madde 15-</b> Arşiv ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır. Belirtilen açıklamalar doğrultusunda yerleştirme yapılır ve yerleşim şeması çıkartılır. Bekleme süresini müteakip Kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.	Arşivlik malzemenin Yönetmeliğe göre birim arşivinde tasnifi ve yerleştirilmesi sağlanmıştır.
12	<b>Üniversite Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması</b>	Birim arşivinden sorumlu personel Ayıklama ve İmha Komisyonu	<b>Madde 16-</b> Kurum arşivi veya merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama işlemlerini müteakip, saklama planında arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgeler Başkanlığa devredilmek üzere ayrılır.	Kurum Arşivine devredilecek malzemeler hazırlanması.
13	<b>Üniversite Arşivine Devretme</b>	Birim arşivinden sorumlu personel	Birim arşivinde ayıklama işlemi yapılan ve hazırlanan arşivlik malzemelerin Kurum arşivine teslim edilmesi. Devir işlemi_Dosya/Klasör Devir Teslim Envanteri ile yapılır.	Arşivlik Malzemeler Kurum arşivine teslim edilmesi.