1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Süleyman Demirel Üniversitesi Entegre Yönetim Sistemi (EYS) kapsamında oluşturulan, alınan ve kullanılan fiziksel ve elektronik evrakların; yürürlükteki mevzuat, kurumsal ihtiyaçlar ve bilgi güvenliği esasları doğrultusunda düzenli, erişilebilir, güvenli ve izlenebilir şekilde dosyalanması, arşivlenmesi, saklanması ve gerektiğinde erişime sunulması ile arşiv süreçlerinin kontrol altında yürütülmesini sağlamaktır.

Prosedür; arşiv belgelerinin bütünlüğünün, gizliliğinin, erişilebilirliğinin ve gerektiğinde kullanılabilirliğinin korunmasını; saklama sürelerinin mevzuata ve kurumsal gerekliliklere uygun olarak uygulanmasını ve saklama süresi sonunda yapılacak işlemlerin kontrollü şekilde yürütülmesini kapsar.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Süleyman Demirel Üniversitesi Daire Başkanlıkları, Genel Sekreterlik, ve Araştırma ve Uygulama Hastanesi Bilgi İşlem Birimi dahilinde yürütülen faaliyetler sonucunda oluşturulan veya kuruma gelen fiziksel ve elektronik evrakların dosyalanması, arşivlenmesi, saklanması, erişimi, arşivden çıkarılması ve saklama süresi sonunda uygulanacak **işlemleri** kapsar.

Prosedür; EBYS üzerinden oluşturulan elektronik belgeler ile fiziksel ortamda bulunan ve arşiv niteliği taşıyan belgelerin yönetimini kapsar. Arşivleme faaliyetleri; KYS, BGYS, KVYS, İSYS ve BTHYS kapsamında oluşturulan kayıt ve dokümanların ilgili mevzuat ve EYS kuralları doğrultusunda yönetilmesini de içerir.

3. SORUMLULUKLAR

3.1. Üst Yönetim

- Arşiv faaliyetlerinin yürürlükteki mevzuat ve EYS şartlarına uygun yürütülmesini sağlamak,
- Gerekli kaynakları sağlamak,
- Arşiv yönetimine ilişkin uygulamaları izlemek ve değerlendirmek.

3.2. Birim Yöneticileri

- Birimlerinde oluşturulan ve alınan evrakların uygun şekilde dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Arşiv sorumlularını belirlemek,
- Saklama, erişim ve imha süreçlerinin kontrol altında yürütülmesini sağlamak.

3.3. Arşivden Sorumlu Personel / İdari Hizmetler Birimi

- Evrakların dosyalama planına uygun şekilde düzenlenmesini sağlamak,

- Arşivlenecek evrakları teslim almak ve uygun şekilde yerleştirmek,
- Arşiv kayıtlarını oluşturmak ve güncel tutmak,
- Arşivden evrak talep ve teslim işlemlerini kayıt altına almak,
- Arşiv alanlarının düzenini ve güvenliğini sağlamak,
- Saklama süresi dolan evraklara ilişkin işlemleri ilgili mevzuat ve kurumsal düzenlemeler doğrultusunda yürütmek.

3.4. EBYS / Bilgi İşlem Birimleri

- Elektronik belgelerin sistem üzerinde güvenli şekilde saklanmasına yönelik teknik altyapıyı sağlamak,
- Yetkilendirme, erişim, yedekleme ve bilgi güvenliği kontrollerinin uygulanmasına destek olmak,
- Elektronik arşiv sistemlerinin sürekliliğini sağlamak.

3.5. Tüm Personel

- Görevleri kapsamında oluşturdukları veya teslim aldıkları evrakları ilgili dosyalama ve arşivleme kurallarına uygun şekilde yönetmek,
- Yetkisiz kişilerin evraklara erişmesini önlemek,
- Evrakların kaybolmasını, zarar görmesini veya yetkisiz şekilde değiştirilmesini önleyecek tedbirleri almak.

4. TANIMLAR

- **Arşiv:** Kurum faaliyetleri sonucunda oluşturulan veya alınan ve belirli sürelerle saklanması gereken belgelerin düzenli ve güvenli şekilde muhafaza edildiği ortamı,
- **Arşiv Belgesi:** Kurumsal faaliyetler açısından hukuki, idari, mali, tarihi veya bilgi değeri taşıyan ve belirlenen sürelerle saklanması gereken belgeyi,
- **Dosyalama:** Evrakların konu, işlem, birim, tarih veya ilgili dosya planına göre düzenlenerek gerektiğinde kolayca erişilebilir şekilde sınıflandırılmasını,
- **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- **Saklama Süresi:** Bir belgenin mevzuat, kurumsal ihtiyaç veya diğer geçerli gereklilikler doğrultusunda muhafaza edilmesi gereken süreyi,
- **Evrak:** Kurumsal faaliyetler kapsamında oluşturulan, alınan veya kullanılan fiziksel ya da elektronik belgeyi,
- **Arşive Evrak Teslimi:** Birim tarafından aktif kullanım süreci tamamlanan ve arşivlenmesi gereken evrakların genel arşive devredilmesi işlemini,
- **Arşivden Evrak Talebi:** Birim veya yetkili personelin arşivde bulunan bir evraka ihtiyaç duyması halinde, evrakın arşivden çıkarılarak kullanıma sunulmasını istemesi işlemini,
- **Arşiv Evrak Teslim Formu:** Birimlerin arşivlenmek üzere genel arşive teslim ettiği dosya ve dokümanların kayıt altına alınması amacıyla kullanılan formu,

- **Arşiv Evrak Talep Formu:** Arşivde bulunan bir dosya veya dokümana ihtiyaç duyulması halinde, ilgili evrakın arşivden talep edilmesi, teslim alınması ve gerekiyorsa iadesinin izlenmesi amacıyla kullanılan formu,
- **İmha:** Saklama süresi sona eren ve mevzuat kapsamında muhafazasına gerek kalmayan belgelerin yetkili süreçler sonucunda kontrollü şekilde ortadan kaldırılmasını,
- **Arşivden Çıkarma:** Arşivde muhafaza edilen bir belgenin yetkili talep doğrultusunda arşivden alınarak kullanıma sunulmasını, ifade eder.

5. UYGULAMA

5.1. Evrakların Dosyalanması

Üniversite içerisinde oluşturulan veya dış kurumlardan gelen evraklar; ilgili dosya planına, belgenin konusuna, işlemine, tarihine, belge türüne uygun şekilde dosyalanır. Elektronik belgeler EBYS içerisinde ilgili dosyalama ve sınıflandırma kurallarına göre yönetilir. Fiziksel belgeler ise ilgili birimin dosyalama sistemi içerisinde düzenlenerek muhafaza edilir.

5.2. Evrakların Arşive Teslim Edilmesi

Aktif kullanım süreci tamamlanan ve arşivlenmesi gereken fiziksel evraklar, birim tarafından belirlenen düzen içerisinde genel arşive devredilir.

Bu işlem sırasında "Arşiv Evrak Teslim Formu" kullanılır. Arşiv Evrak Teslim Formu; birimin arşive hangi dosya ve dokümanları teslim ettiğini kayıt altına almak amacıyla kullanılır. Form üzerinde teslim edilen evraklara ilişkin gerekli bilgiler ile teslim eden birim ve arşiv sorumlusuna ait bilgiler kayıt altına alınır. Arşiv sorumlusu tarafından gerekli arşiv kayıtları oluşturulur ve evraklar uygun şekilde yerleştirilir.

Arşive devredilen belgelerin;

- dosya bütünlüğünün korunması,
- dosya ve klasör bilgilerinin belirlenebilir olması,
- gerekli kayıtların tutulması,
- yetkisiz erişime karşı korunması sağlanır.

Elektronik belgeler ise ilgili elektronik belge ve bilgi sistemlerinde, yetkilendirme ve erişim kontrolleri uygulanarak muhafaza edilir.

5.3. Arşiv Alanlarının Yönetimi

Fiziksel arşiv alanlarında;

- yetkisiz kişilerin erişimi engellenir,
- belgelerin nem, su, yangın, aşırı sıcaklık ve benzeri fiziksel risklerden korunmasına yönelik tedbirler alınır,

- arşiv düzeninin sürekliliği sağlanır,
- arşiv alanına giriş ve çıkışlar gerektiğinde kontrol altında tutulur.

Bilgi güvenliği açısından gizli veya erişimi sınırlandırılmış belgeler için ayrıca yetkilendirme ve erişim kontrolleri uygulanır.

5.4. Arşivden Evrak Talebi

Arşivde muhafaza edilen bir evraka ihtiyaç duyulması halinde, yetkili personel tarafından Arşiv Evrak Talep Formu kullanılır. Arşiv Evrak Talep Formu; arşivde bulunan bir dosya veya dokümanın kullanım, araştırma veya diğer geçerli amaçlarla arşivden talep edilmesi amacıyla kullanılır.

Talep formunda;

- talepte bulunan birim,
- talep tarihi,
- talep edilen evrakın bilgileri,
- talep şekli,
- talep amacı ve
- iade durumu belirtilir.

Arşiv sorumlusu, talep edilen evrakın arşiv kayıtlarını kontrol ederek yetki ve erişim kurallarına uygun şekilde talebi değerlendirir.

5.5. Arşivden Evrakın Teslim Edilmesi ve İadesi

Talebi uygun bulunan evrak, talep sahibine veya yetkili kişiye teslim edilir. Asıl evrakın arşivden çıkarılması halinde teslim ve iade bilgileri, Arşiv Evrak Talep Formu üzerindeki "Arşivden Teslim / İade" bölümü kullanılarak kayıt altına alınır.

Fotokopi, elektronik kopya veya yerinde inceleme taleplerinde, asıl evrakın arşiv dışına çıkarılması gerekmiyorsa ayrıca iade kaydı oluşturulmasına gerek bulunmaz. Asıl evrakın kullanım süreci tamamlandığında arşiv sorumlusuna iade edilir ve iade tarihi forma işlenir.

5.6. Arşivlenen Evrakların Korunması

Arşivlenen evrakların;

- bütünlüğünün,
- gizliliğinin,
- erişilebilirliğinin,
- aslına uygunluğunun korunması sağlanır.

Kişisel veri veya bilgi güvenliği açısından erişimi sınırlandırılmış belgeler yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilebilir olacak şekilde muhafaza edilir.

Elektronik arşivlerde erişim yetkileri görev ve sorumluluklara göre belirlenir.

5.7. Formların Kullanım Amacının Ayırt Edilmesi

Arşiv süreçlerinde kullanılacak formlar aşağıdaki şekilde ayırt edilir:

Form	Ne Zaman Kullanılır?	Amacı
Arşiv Evrak Teslim Formu	Birimden arşive evrak gönderilirken	Arşive devredilen dosya ve dokümanları kayıt altına almak
Arşiv Evrak Talep Formu	Arşivden evrak istenirken	Talebi, talep edilen evrakı, teslimi ve gerekiyorsa iadeyi takip etmek

5.8. Saklama Sürelerinin Yönetimi

Evrakların saklama süreleri;

- yürürlükteki mevzuat,
- Devlet Arşivleri ile ilgili düzenlemeler,
- ilgili saklama planları,
- Üniversitenin faaliyetleri ve hukuki yükümlülükleri dikkate alınarak belirlenir ve uygulanır.

Saklama süresi devam eden belgeler, süresi dolmadan imha edilmez.

5.9. Saklama Süresi Sona Eren Evraklar

Saklama süresi sona eren evraklar için ilgili mevzuat ve Üniversitenin arşiv/imha süreçleri doğrultusunda gerekli değerlendirme yapılır.

İmha edilmesine karar verilen belgeler, yetkili komisyon ve/veya yetkili makamların onayı ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda imha edilir.

Kişisel veri veya bilgi güvenliği açısından hassas bilgi içeren fiziksel ve elektronik ortamların imhasında, bilgilerin yeniden elde edilmesini önleyecek yöntemler kullanılır.

5.10. Elektronik Belgelerin Korunması

Elektronik belgelerin korunması kapsamında;

- erişim yetkilendirmeleri,

- kullanıcı hesapları,
- yedekleme,
- sistem kayıtları,
- bilgi güvenliği kontrolleri,
- veri bütünlüğü ile ilgili EYS kuralları uygulanır.

Elektronik belgelerin saklanması sırasında belge bütünlüğünün ve gerektiğinde erişilebilirliğinin korunması sağlanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi İle İlgili Mevzuat Ve Kurumsal Düzenlemeler
- Arşiv Evrak Talep Formu
- Arşiv Evrak Teslim Formu

7. REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
000	22.01.2020	İlk yayın.
001	22.01.2024	Kontrol kısmı güncellenmiştir.
002	16.09.2026	SDÜ EYS kapsamı doğrultusunda; kapsam, sorumluluklar, tanımlar, fiziksel ve elektronik arşiv süreçleri, erişim, saklama, kişisel veri ve bilgi güvenliği kontrolleri ile EYS bileşenleri yeniden düzenlenmiştir.