



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
BUHARKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
ARŞİV TALİMATI

Doküman No:	BU/Gİ.011
İlk Yayın Tarihi:	06.01.2025
Revizyon Tarihi:	31.08.2026
Revizyon No:	01

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Buharkent Meslek Yüksekokulunda bulunan tüm evrak, dosya ve belgelerin düzenli, güvenli, erişilebilir ve mevzuata uygun biçimde arşivlenmesini, gereksiz evrakın sistematik olarak imha edilmesini ve arşiv yönetiminin kalite süreçleriyle uyumlu biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu talimat; Buharkent Meslek Yüksekokulunun tüm birimlerinde (öğrenci işleri, yazı işleri, satın alma, idari mali işler, personel işleri, kalite birimi ve müdürlük) üretilen veya alınan her türlü yazılı, basılı ve dijital evrakı kapsar. Arşiv faaliyetleri, Yüksekokul Sekreterliği koordinasyonunda yürütülür.

3. TANIMLAR

Arşiv: Kurum faaliyetleri sonucu üretilen her türlü belge, yazı ve kayıtların korunması, tasnifi ve erişime sunulması için oluşturulan düzenli sistemdir.

Evrak İmha Komisyonu: Saklama süresi dolmuş belgelerin imhasını mevzuata uygun şekilde gerçekleştiren birimdir.

EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi): Üniversite içi yazışmaların elektronik ortamda yürütüldüğü sistemdir.

Dosyalama Planı: Kurumsal yazışmaların belirli kodlara göre sınıflandırıldığı resmi sistemdir.

4. SORUMLULAR

Bu talimatın hazırlanmasından ve uygulanmasından; Yüksekokul Sekreteri (Arşiv Sorumlusu), Yazı İşleri Görevlisi, Öğrenci İşleri Görevlisi, İdari Mali İşler Görevlisi, Satın Alma Personeli, Evrak İmha Komisyonu Üyeleri ve Kalite Komisyonu Üyesi sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Genel Esaslar

- Her yılın başında (1 Ocak itibarıyla) ilgili yıla ait klasör açılır ve yıl boyunca üretilen belgeler bu dosyada saklanır.
- 31 Aralık itibarıyla yıl tamamlandığında dosya kapatılır, arşiv odasında uygun koşullarda muhafaza edilir.
- Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) üzerinden gelen yazışmalar gerektiğinde yazılı kopya alınarak dosyalanır.
- Gizli veya kişisel veriler içeren belgeler, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun biçimde arşivlenir.

5.2. Evrakların Arşivlenmesi

- Evraklar birim bazında sınıflandırılır:
 - Öğrenci İşleri: Öğrenci dosyaları, diploma kayıt defterleri, mezuniyet belgeleri.
 - Yazı İşleri: Gelen ve giden evrak kayıtları, üst yazılar, yönetim kurulu kararları.
 - İdari Mali İşler: Maaş, fatura, satın alma belgeleri, taşınır işlem fişleri.
- Dosyalar alfabetik veya tarih sırasına göre düzenlenir, etiketlenir ve arşiv kodu verilerek kayıt altına alınır.
- Arşiv odasında yangın, nem, toz ve haşerelere karşı koruyucu önlemler alınır.
- Belgelerin dijital kopyaları da yedekleme diski veya bulut sistemi üzerinde saklanır.

5.3. Evrakların Gönderilmesi ve Devri

- i. Yazı İşleri ve İdari Mali İşler evrakları (maaş, elektrik, su, satın alma vb.) 5 yılın sonunda Rektörlük Arşiv Müdürlüğüne gönderilir.
- ii. Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurul Kararları ve Taşınır İşlem Fişleri üst makama gönderilmez, birim arşivinde saklanır.
- iii. Gizli evrakların teslimi, elden imza karşılığı yapılır.

5.4. Evrakların İmhası

- i. Üçüncü yılın sonunda saklama süresi dolmuş belgeler, Evrak İmha Komisyonu tarafından değerlendirilir.
- ii. İmha edilecek evraklar, komisyon tutanağı ile kayıt altına alınır ve imha işlemi fiziksel olarak yapılır.
- iii. İmha edilen evraklara ilişkin tutanaklar, üst makama gönderilerek muhafaza edilir.
- iv. Öğrenci dosyaları, diploma kayıt defterleri gibi belgeler kalıcı arşiv niteliğindedir ve imha edilmez.

5.5. Dijital Arşivleme

- i. EBYS üzerinden oluşturulan tüm yazılar, sistemde kalıcı olarak saklanır.
- ii. Harici dijital belgeler (PDF, Excel, Word) üniversite sunucusunda ve harici yedekleme disklerinde güvenli biçimde tutulur.
- iii. Veri kaybı riskine karşı yılda en az iki kez yedekleme kontrolü yapılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Evrak İmha Tutanağı

EBYS Kullanım Kılavuzu

Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği (Devlet Arşivleri Başkanlığı)

Buharkent MYO Kalite Yönetim Sistemi Dokümanları