

**T.C.**  
**MALTEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**ARŞİV YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı, akademik ve idari birimlerin elinde bulunan arşiv malzemesi ve arşivlik malzemelerin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve arşivlik malzemelerin birim arşivlerine ve sonrasında Üniversite arşivine teslimine, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasına; muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklanma ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir. Ayrıca, bölüm, birim arşivleri ve Üniversite arşivinin genel yapısını, çalışma yöntemlerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge, Rektörlük bünyesindeki tüm akademik ve idari birimleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönerge,

- a) 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğine,
- b) 25/03/2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Standart Dosya Planı konulu Başbakanlık Genelgesine (2005/7) dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) **Belge Saklama Planı (BSP):** Arşivlerdeki belgelerin (yazılı ve CD ortamında) belli bir standarta, yere ve süreye göre saklanmasını sağlayan plan.
- b) **Arşiv Belge Yönetimi Sistemi (ABYS):** Arşiv Belge Yönetimi Sisteminin BSP’de göre kullanılmasını sağlayan ve bölüm, birim ve Üniversite arşivinin işlevini yerine getirmek üzere hazırlanan bilgisayar programını,
- c) **Arşiv malzemesi:** Yükseköğretim Kurulu işlemleri sonucunda teşekkül eden ve muhafazası gereken, Maltepe Üniversitesine ait olan iş akışında yararlanılmayan ancak kurumsal değeri olan her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi,
- d) **Arşivlik malzeme:** Maltepe Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen, zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan, yönetsel, ekonomik, yasal ve bilimsel değere sahip evrakı,
- e) **Birim:** Maltepe Üniversitesine bağlı akademik (Fakülte/Enstitü/YO) ve idari (Genel Sekreterlik/Daire Başkanlıkları/Rektörlüğe bağlı birimler) kurumsal yapılarını,
- f) **Birim arşivi:** Maltepe Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen, aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde kullanılan arşivlik malzemenin BSP’ye göre saklandığı ilgili birim bünyesindeki arşivi,
- g) **Üniversite arşivi:** Maltepe Üniversitesine bağlı birimler ile bu birimlerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan; yasal, ekonomik ve yönetsel nedenlerle saklanıp korunmasına



