

Talimatın Adı	ÜNİVERSİTE ARŞİVİ VE BELGE YÖNETİMİ UYGULAMA TALİMATI		
Talimat No			
Yürürlük Tarihi		Güncelleme Tarihi	
İlgili Sorumlu	Üniversite Arşivi ve Belge Yönetimi Müdürü		
İlgili Yönerge	Üniversite Arşivi ve Belge Yönetimi Yönergesi ()		
İlgili Prosedür	Üniversite Arşivi ve Belge Yönetimi Prosedürü ()		
Uygulama Adımları	Sorumluluk	Çıktılar-Zamanlama	
A. Devir İşlemleri			
A.1. Kurum Arşivi Devir İşlemleri			
a. İlgili birimin birim arşivi sorumlusu ile mail yoluyla iletişime geçilir. b. Birim ziyareti için google takvim üzerinden randevu planlaması yapılır. c. Kurum arşivi kapsamına giren belgeler tespit edilir. d. Teslim alınan kurum arşivi kapsamındaki belgeler kurum arşivine gönderilir. e. Kurum Arşivi kapsamındaki belgeler Kurum Arşivi Devir Teslim ve Envanter Formu'na kaydedilir. Form iki nüsha halinde düzenlenerek ilgili sorumlular tarafından imzalanır ve belgeler kurum arşivine devredilmek üzere teslim alınır.	ÜABYUY / ÜABYU / BAS	Her yılın ilk üç ayı	



SABANCI ÜNİVERSİTESİ ARŞİV BELGESİ DEVİR TESLİM FORMU
BİRİM ARŞİVİ DEVİR TESLİM VE ENVANTER FORMU

Birim Adı: _____

Bölüm: _____

Birim Arşivi Sorumlusu: _____

Devir Teslim Yeri: Birim Arşivi ☒ Kurum Arşivi ☐ Devlet Arşivi ☐

Listeleme Türü: Klavör ☒ Dosya ☐

Devir Tarihi
00/00/2020

Envanter Sıra No	Tarih/Yılı	SDP	Konu	Sayfa	Yeri

Açıklamalar: _____

Teslim Eden
Adı Soyadı / İmza

Teslim Alan
Adı Soyadı / İmza

B. Organize Etme

a. Teslim alınan belgelere konularına göre Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde belirlenmiş olan Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı Kodları (SDP) numarası verilir.

**ÜABYUY /
ÜABYU**

Sürekli

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	Revizyon Yılı	2011	Revizyon No	2	Genel Sayfa No	1 / 42	Saklama Süresi	Saklama Kodu
000				Genel								
010				Mevzuat İşleri								
	01			Kanunlar								
	02			Tüzükler								
	03			Yönetmelikler								
	04			Yönergeler								
	05			Tebliğler								
	06			Genelgeler								
		01		İç Genelgeler								
		02		Dış Genelgeler								
	07			Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler								
		01		Talimatlar								
		02		Duyurular								
		03		Sirkülerler								
	08			Rehber, Kılavuz								
	09			Standartlar								
	99			Diğer								
020				Olurur, Onaylar								
020 yazma kodu olmayıp, yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.												
030				Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller								
	01			Anlaşmalar								
	02			Sözleşmeler								
	03			Protokoller								
	04			Şartnameler								
		01		İdari								
		02		Teknik								
	99			Diğer								
030 ve alt acımlarına ait konular bir faaliyetin parçası olarak farklı kodla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.												
040				Faaliyet Raporları								
	01			Haftalık								
	02			Aylık								
	03			Üç Aylık								
	04			Altı Aylık								

Standart Dosya Planı, Örnek Alanlar

b. Etiketleme:

1. SDP kodlarının yazılı olduğu Devir Teslim ve Envanter Formu'ndaki bilgilere göre ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te belirtilen kurallar çerçevesinde dosyalama aracı etiketleri yapılır.

STANDART DOSYA PLANI EKLER	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Ek No	3

Dosya veya Klasör Etiketi

T.C. BAŞBAKANLIK	⇒ Kurum Adı
ARV.0.11.01.03	⇒ Birim Kodu
050.02.04	⇒ Dosya Numarası
Yönetim Kurulu Kararları	⇒ Konu Adı
54/351-56/400	⇒ Özel Kod Alanı
2009	⇒ Dosyanın Yılı

10

2. Etiketleri hazırlanacak olan klasör bilgileri excel dosya formatında, sütunlar halinde manuel olarak girilir.

SAO SA TUM.xlsx						
	A	B	C	D	E	F
1	Envanter	Yıl	Sdp	Konu	Birim	Birim No
2	SAO/SA-(001)/E-03276	2006	935	Satınalma ve Sipariş İşlemleri YURTIÇİ -SAS 9000019901-9000 SATIN ALMA VE C	87078163	
3	SAO/SA-(002)/E-03277	2006	935	Satınalma ve Sipariş İşlemleri YURTIÇİ -SAS 9000020064-9000 SATIN ALMA VE C	87078163	
4	SAO/SA-(003)/E-03278	2006	935	Satınalma ve Sipariş İşlemleri YURTIÇİ -SAS 9000020001-9000 SATIN ALMA VE C	87078163	
5	SAO/SA-(004)/E-03279	2006	935	Satınalma ve Sipariş İşlemleri YURTIÇİ -SAS 9000020201-9000 SATIN ALMA VE C	87078163	
6	SAO/SA-(005)/E-03280	2006	935	Satınalma ve Sipariş İşlemleri YURTIÇİ -SAS 9000019401-9000 SATIN ALMA VE C	87078163	
7	SAO/SA-(006)/E-03281	2006	935	Satınalma ve Sipariş İşlemleri YURTIÇİ -SAS 9000020601-9000 SATIN ALMA VE C	87078163	
8	SAO/SA-(007)/E-03282	2006	935	Satınalma ve Sipariş İşlemleri YURTIÇİ -SAS 9000020545-9000 SATIN ALMA VE C	87078163	
9	SAO/SA-(008)/E-03283	2006	935	Satınalma ve Sipariş İşlemleri YURTIÇİ -SAS 9000020801-9000 SATIN ALMA VE C	87078163	
10	SAO/SA-(009)/E-03284	2006	935	Satınalma ve Sipariş İşlemleri YURTIÇİ -SAS 9000021001-9000 SATIN ALMA VE C	87078163	
11	SAO/SA-(010)/E-03285	2006	935	Satınalma ve Sipariş İşlemleri YURTIÇİ -SAS 9000018401-9000 SATIN ALMA VE C	87078163	

ÜABYUY /
ÜABYU

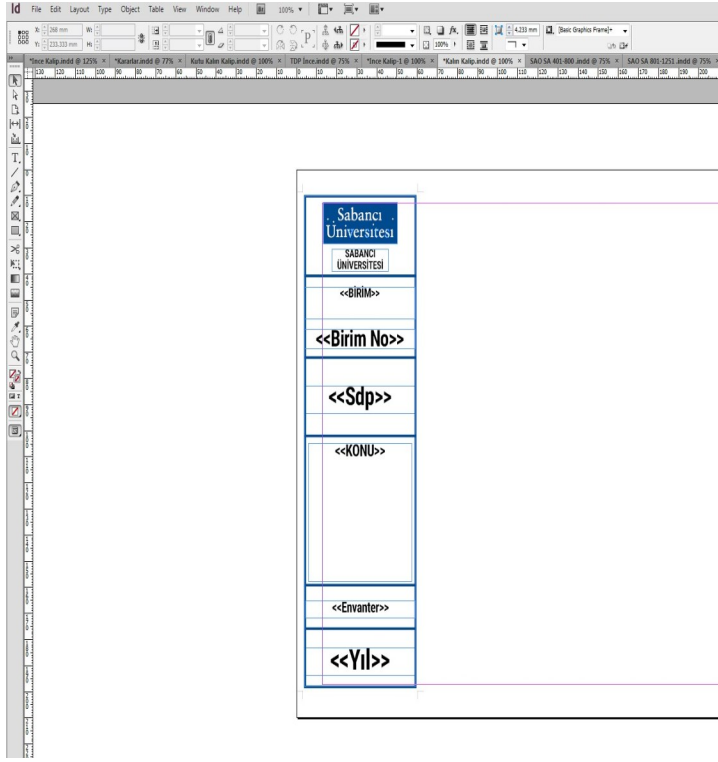
Sürekli

3. Buradan alınan bilgiler Adobe InDesign programında

ÜABYUY /

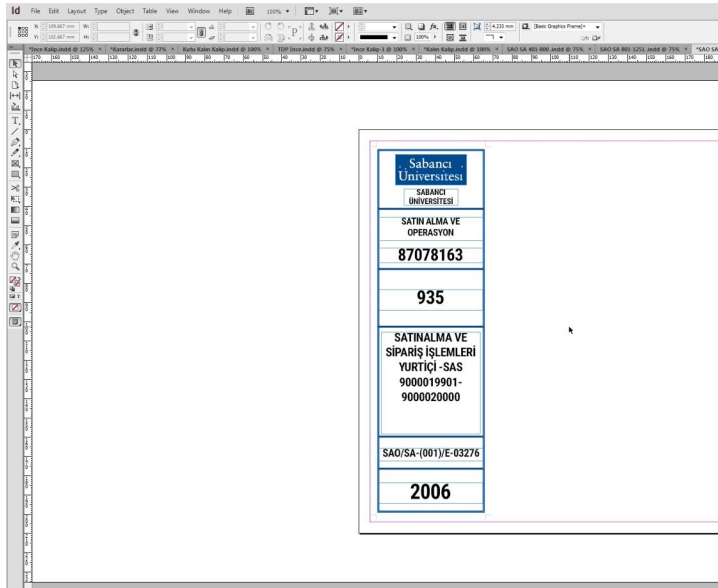
Sürekli

hazırlanan etiket şablonunda bulunan ilgili başlıklara kopyala yapıştır yoluyla eklenir.



ÜABYU

4. Gerekli alanlar doldurulduktan sonra şablonun son hazır hale gelir.

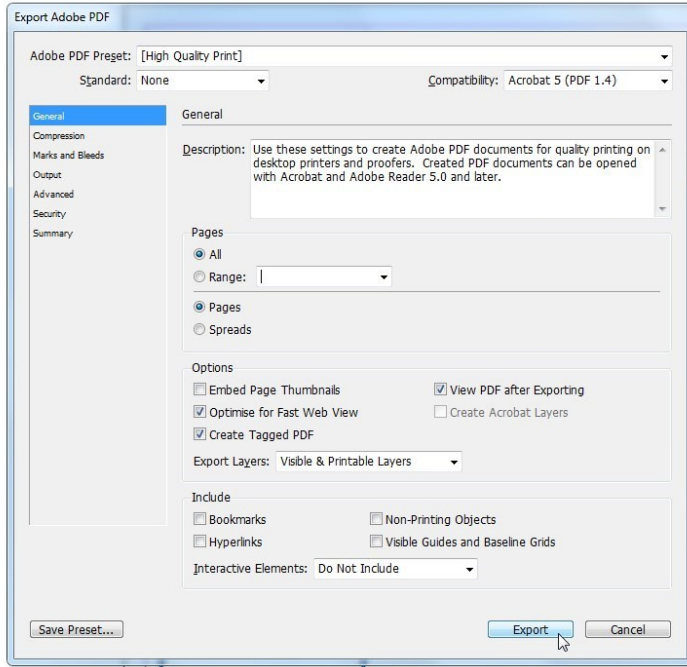
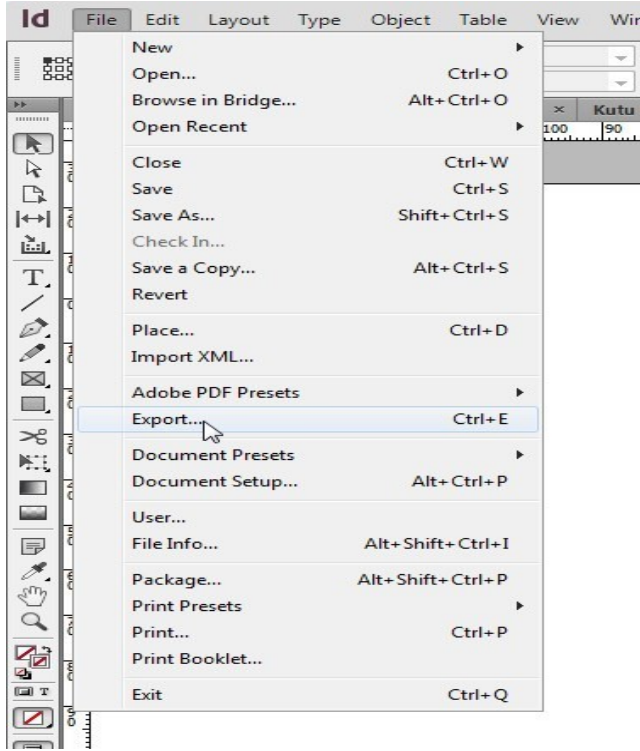


ÜABYUY /
ÜABYU

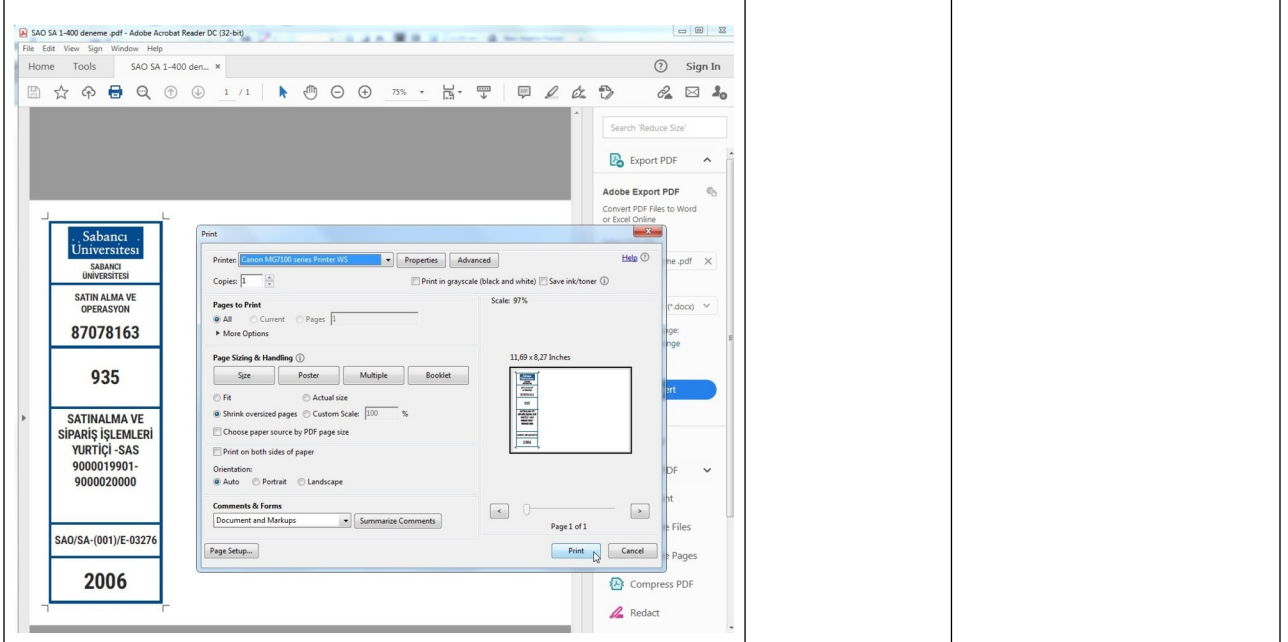
Sürekli

5. Her klasör etiketi için aynı şablon kullanılır ve InDesign programı üzerinden “File – Export” yapılarak

şablonun PDF formatının çıktısı alınır.

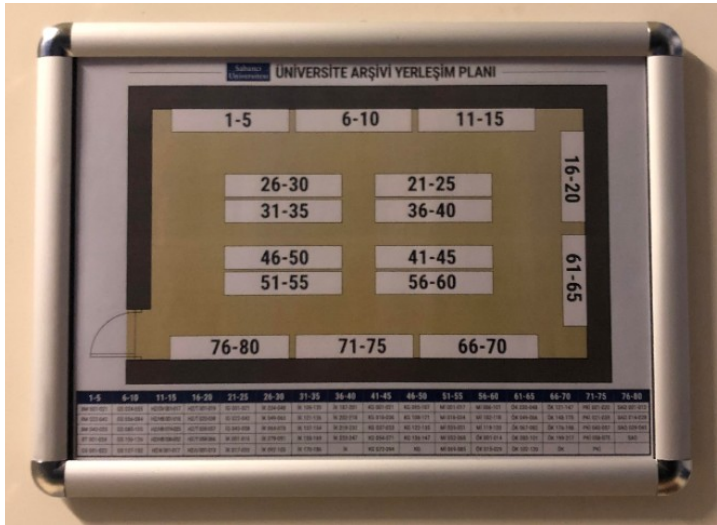


6. PDF dosyalar açılıp tekrar kontrol edildikten sonra yazıcı yardımıyla kağıda basılır ve klasör etiketimiz hazırlanmış olur.



C. Yerleştirme

1. Etiketler dosyalama araçlarının üzerine takılır.
2. Dosyalama araçları, bir yerleşim planı dâhilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır.



3. Kurum Arşivinde, birimler alfabetik olarak, belgeleri ise envanter numarasına göre yerleştirilir.
4. Dosyalama araçlarının yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde yukarıdan aşağıya doğru sıralanır. Küçük numaradan büyüğe doğru yerleştirilir.



5. Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

D. Denetim

ÜABYUY /
ÜABYU

Sürekli

1. Birim arşivinde bırakılan belgelerle, bu belgelere ait bilgilerin bulunduğu Birim Arşivi Devir Teslim ve Envanter Formları karşılaştırılır.



SABANCI ÜNİVERSİTESİ ARŞİV BELGESİ DEVİR TESLİM FORMU
BİRİM ARŞİVİ DEVİR TESLİM VE ENVANTER FORMU

Birim Adı: Bilgi Teknolojileri

Bölüm: _____

Birim Arşivi Sorumlusu: Lale Aygün

Devir Teslim Yeri: Birim Arşivi ☒ Kurum Arşivi ☐ Devlet Arşivi ☐

Listeleme Türü: Klasör ☒ Dosya ☐

Devir Tarihi
01/10/2020

Envanter Sıra No	Tarih/Yılı	SDP	Konu	Sayfa	Yeri
BT-BA015	2015-2020	705	E2 - F1 P= 2015-2020 Dönemi Personel (İsim - E-F)		BT 1028
BT-BA016	2015-2020	705	G 1 P= 2015-2020 Dönemi Personel (İsim - G)		BT 1028
BT-BA017	2015-2020	705	H 1 P= 2015-2020 Dönemi Personel (İsim - H)		BT 1028
BT-BA018	2015-2020	705	I-J 1 P= 2015-2020 Dönemi Personel (İsim - I-J)		BT 1028
BT-BA019	2015-2020	705	K-L 1 P= 2015-2020 Dönemi Personel (İsim -K-L)		BT 1028
BT-BA020	2015-2020	705	M1 P= 2015-2020 Dönemi Personel (İsim - M)		BT 1028
BT-BA021	2015-2020	705	M2 P= 2015-2020 Dönemi Personel (İsim - M)		BT 1028
BT-BA022	2015-2020	705	N1 P= 2015-2020 Dönemi Personel (İsim - N)		BT 1028
BT-BA023	2015-2020	705	O-Ö 1 P= 2015-2020 Dönemi Personel (İsim - O-Ö)		BT 1028
BT-BA024	2015-2020	705	P-R 1 P= 2015-2020 Dönemi Personel (İsim - P-R)		BT 1028
BT-BA025	2015-2020	705	S-Ş 1 P= 2015-2020 Dönemi Personel (İsim - S-Ş)		BT 1028
BT-BA026	2015-2020	705	T 1 P= 2015-2020 Dönemi Personel (İsim - T)		BT 1028
BT-BA027	2015-2020	705	U-Ü 1 P= 2015-2020 Dönemi Personel (İsim - U-Ü)		BT 1028
BT-BA028	2015-2020	705	V-Y-Z 1 P= 2015-2020 Dönemi Personel (İsim - V- Y - Z)		BT 1028

Açıklamalar: _____

Teslim Eden
Adı Soyadı / İmza
Lale Aygün

Teslim Alan
Adı Soyadı / İmza
Erkan Keser

2. Kurum arşivine yerleştirilen belgelerle, bu belgelere ait bilgilerin bulunduğu Kurum Arşivi Devir Teslim ve Envanter Formları karşılaştırılır.



SABANCI ÜNİVERSİTESİ ARŞİV BELGESİ DEVİR TESLİM FORMU
KURUM ARŞİVİ DEVİR TESLİM VE ENVANTER FORMU

Birim Adı: Bilgi Merkezi

Sevimsi: -

Birim Arşivi Sorumlusu: Elif Üst

Devir Teslim Yeri: Birim Arşivi ☐ Kurum Arşivi ☒ Devlet Arşivi ☐

Listeleme Türü: Klasör ☒ Dosya ☐

Devir Tarihi
08/10/2020

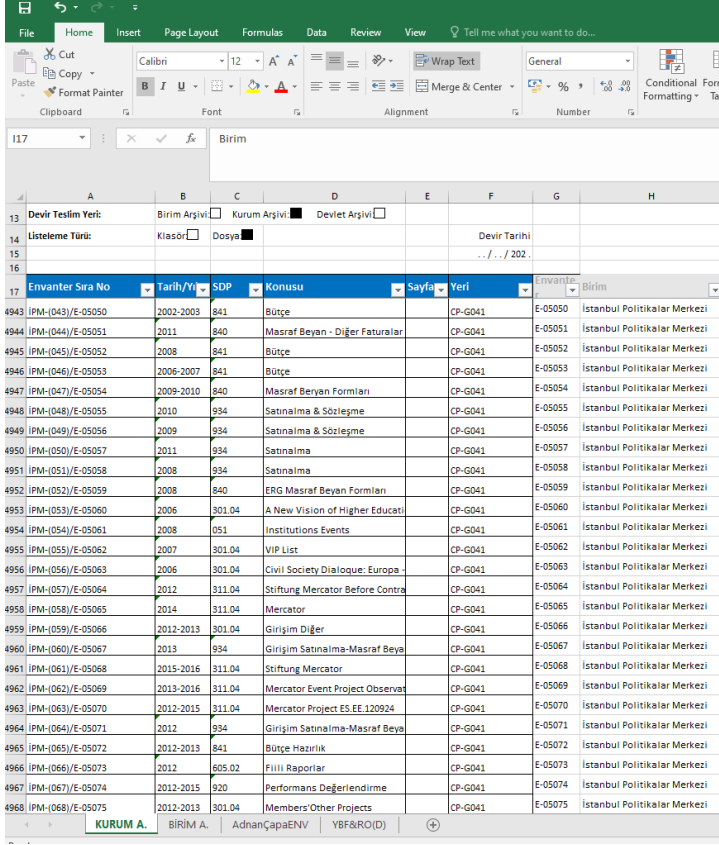
Envanter Sıra No	Tarih/Yılı	SDP	Konu	Sayfa	Veri
BM-(043)/E-01294	2010-2011	869	Masraf Beyan Formları		CP G040
BM-(044)/E-01295	2007	806.01	Bağışlar		CP G040
BM-(045)/E-01296	2002-2007	104.01.03	YÖK Tez Veri Giriş Formları		CP G040
BM-(046)/E-01297	2008	104.01.03	YÖK Tez Veri Giriş Formları		CP G040
BM-(047)/E-01298	2009-2010	104.01.03	YÖK Tez Veri Giriş Formları		CP G040
BM-(048)/E-01299	2000-2009	806.99	Temsil		CP G040
BM-(049)/E-01300	2011-2014	030	Lisans Anlaşmaları		CP G040
BM-(050)/E-01301	2012-2014	800	Başvuru Dilekçeleri		CP G040
BM-(051)/E-01302	2013	804.01	Giden Evrak		CP G040
BM-(052)/E-01303	1999	020	Onay Belgeleri		CP G040
BM-(053)/E-01304	2013	947.07	Toplantı Tutanakları		CP G040
BM-(054)/E-01305	2012	876.05	Teşekkür Yazıları		CP G040
BM-(055)/E-01306	2014	840	Mali Hakların Kullanımına İlişkin İzin Belgeleri		CP G040


Açıklamalar: _____


Teslim Eden
Adı Soyadı / İmza
Elif Üst

Teslim Alan
Adı Soyadı / İmza
Dila Güney

3. Formlarda karşılaşılan sorunlar tespit edilir ve düzeltilir.
4. Son şeklini alan Kurum Arşivi ve Birim Arşivi Devir Teslim ve Envanter Formları kurum arşivi sorumlusu ile ilgili birim arşivi sorumlusu tarafından imzalanır. İmzalanan formların bir kopyası kurum arşivinde, diğer kopyası ilgili birim arşivinde saklanır.
5. Kurum arşivi ve birim arşivi envanter listeleri hazırlanır ve denetlenir.

		
E. Ayıklama ve İmha	ÜABYUY / ÜABYU	Sürekli
E.1. Kurum Arşivi ve Belge Yöneticisi Görevlendirme		
a. Sabancı Üniversitesi’nde ayıklama ve imha işlemleri arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim Bilgi Merkezi’dir.		
b. Bilgi Merkezi kurumun arşiv çalışmalarını “Üniversite Arşivi ve Belge Yönetimi” süreci kapsamında gerçekleştirir.	BM	Sürekli
c. Sabancı Üniversitesi Genel Sekreteri, üniversitenin tüm arşiv ve belge yönetimi çalışmalarından sorumlu en üst düzey idari birim amiri olarak ilgili süreç sahibi birim direktörüne bağlı olarak çalışan Üniversite Arşivi ve Belge Yönetimi Müdürü’nü görevlendirir.	BM	Sürekli
d. Bilgi Merkezi Direktörü “Kurum Arşivi Belge Yöneticisi Görevlendirmesi” konulu yazı ile Genel Sekreterlik Makamına başvurur. Genel Sekreter’in “Olur”u alındıktan	GS / BMD / ÜABYM	Sürekli

<p>sonra Üniversite Arşivi ve Belge Yönetimi Müdürü göreve başlar.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>T.C. SABANCI ÜNİVERSİTESİ Bilgi Merkezi</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>Sayı : 67711629-713.01- Konu : Kurum Arşivi Belge Yöneticisi Görevlendirmesi</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>27/08/2020</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">GENEL SEKRETERLİK MAKAMINA</p> <p>18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" in 1. Maddesinde "Bu Yönetmeliğin amacı; kamu kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin; düzenlenmesine, gerekli şartlar altında korumalarının teminine, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesine, Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerine, kurum ve kuruluşlar ile şahıslar elinde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir" hükmü yer almaktadır.</p> <p>Üniversitemizde söz konusu yönetmeliğin usul ve esaslarına göre kurum ve birim arşivlerinin oluşturulması, tüm arşiv iş ve işlemlerinin yürütülmesinden sorumlu Kurum Arşivi Belge Yöneticisi olarak Üniversitemizin Üniversite Arşivi ve Belge Yönetimi Yöneticisi Adnan Çapa'nın görevlendirilmesi hususunu takdir ve tensiplerinize arz ederim.</p> <div style="text-align: right;"> <p>Deniz BALTACI Bilgi Merkezi Direktörü</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>OLUR Rasim KARAS Genel Sekreter</p> </div>		
<p>E.2. Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması</p>	<p>GS / BMD / ÜABYM</p>	<p>Sürekli</p>
<p>a. Ayıklama ve İmha Komisyonu en az beş kişiden oluşmakta olup, Üniversite Arşivi ve Belge Yönetimi Müdürü ve aynı birimden süreç sorumlusu Üniversite Arşivi ve Belge Yönetimi Uzmanı unvanlı iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek birimin tercihen idari süreçlerinden sorumlu iki temsilciden müteşekkildir.</p>		
<p>b. Ayıklama ve imha komisyonu üyelerinin belirlenmesi için Bilgi Merkezi Direktörlüğü'nden üniversitenin fakülteleri ile tüm akademik, idari birimleri ve merkezlerin direktörlüklerine EBYS üzerinden iç yazışma yoluyla "Ayıklama ve İmha Komisyonu Üyeliği" görevlendirme yazısı gönderilir.</p>	<p>SU Birimler / ÜABYM / ÜABYU / BAS</p>	<p>Sürekli</p>

<p> T.C. SABANCI ÜNİVERSİTESİ Bilgi Merkezi</p> <p>Sayı : 67711629-805-E.650 31/08/2020 Konu : Ayıklama ve İmha Komisyonu Üyeliği</p> <p>ARAŞTIRMA VE LİSANSÜSTÜ POLİTİKALAR DİREKTÖRLÜĞÜNE</p> <p>Sabancı Üniversitesi'nin akademik ve idari birimlerinin, merkezlerinin iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerden kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyenlerin ne şekilde ayıklama ve imha işlemine tabi tutulacağı hususları Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in "Ayıklama ve İmha İşlemleri" bölümünde açık hükümlerle belirlenmiştir.</p> <p>Kurum Arşivine biriminize ait belgelerin devri, ayıklama ve imha işlemlerini yürütmek üzere kurum arşivi yöneticisi başkanlığında Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulması gereklidir. Söz konusu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak bu komisyonda biriminizin iş ve işlemleri ve aynı zamanda belge yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki birim arşivi sorumlusunu üye olarak isimlerinin belirlenerek tarafımıza bildirilmesi ve 1 Eylül 2020 tarihinden itibaren Kurum Arşivi ve Birim Arşivlerinde başlanacak çalışmalara katılmalarının sağlanması hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.</p> <p>Deniz BALTACI Direktör</p>		
<p>c. Komisyon üyeliği talebinde bulunulan birim yönetimi Bilgi Merkezi Direktörlüğü'ne EBYS üzerinden iç yazışma yoluyla komisyon üyelerini bildirir.</p> <p> T.C. SABANCI ÜNİVERSİTESİ Diller Okulu</p> <p>Sayı : 98961742-805-E.702 08/09/2020 Konu : Ayıklama ve İmha Komisyonu Üyeliği</p> <p>BİLGİ MERKEZİ DİREKTÖRLÜĞÜNE</p> <p>Üniversitemizin Kurum Arşivi ve Birim Arşivinde Birimimize ait belgelerin muhafazasına lüzum görülmeyenlerin tespit edilerek, ayıklama ve imhası işlemlerini gerçekleştirmek üzere arşiv çalışmaları başlatılacaktır.</p> <p>Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak belge yönetimi ve arşiv işlemlerini yürütmek üzere Kurum Arşivi Belge Yöneticisi başkanlığında, Direktörlüğümüzün Birim Arşivi Sorumluları İdari İşler Yöneticisi Aslı Tuan Acer ve İdari İşler Görevlisi Yasemin Bancıoğlu Göyer'den müteşekkil bir Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulması hususunu rica ederim.</p> <p>Jacqueline EINER Direktör</p>	<p>SU Birimler / BM</p>	<p>Sürekli</p>
<p>d. Bilgi Merkezi Direktörlüğü tarafından tüm birimlerden gelen görevlendirme yazılarının ekinde olduğu üst yazı ile</p>	<p>SU Birimler / BM</p>	<p>Sürekli</p>

Rektörlük makamına onayına sunulur. Genel Sekreterlik'in "Uygun" görüşü Rektörlük "Olur"unun alındığı bu resmi yazıyla Ayıklama ve İmha Komisyonları oluşturulmuş olur.



T.C.
SABANCI ÜNİVERSİTESİ
Bilgi Merkezi

Sayı : 67711629-805-E.1117
Konu : Ayıklama ve İmha Komisyonu

19/10/2020

SABANCI ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜK MAKAMINA

Üniversitemizin Kurum Arşivinde; fakültelerimiz, akademik ve idari birimlerimize ait belgelerin muhafazasına lüzum görülmeyenlerin tespit edilerek, ayıklama ve imhası işlemlerini gerçekleştirmek ve Üniversiteler Değerlendirme ve Tespit Formunda yer alan saklama sürelerini tamamlayan arşiv malzemelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devredilmesi çalışmalarını başlatılacaktır.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in hükümlerine uygun olarak Kurum Arşivi ve Birim Arşivlerinde belge yönetimi ve arşiv işlemlerinin yürütülmesi için ilgili yönetmeliğin 19. maddesi gereği kurum arşivi yöneticisi başkanlığında, Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulması gereklidir. Söz konusu Yönetmelik gereği üniversitemizin tüm birimlerinden 31/08/2020 ve 67711629-805-E.646 sayı ile ayıklama ve imha komisyonlarında görevlendirilmek üzere birim arşivi sorumluları istenmiştir.

Kurum Arşivi Yöneticisi Üniversite Arşivi ve Belge Yönetimi Yöneticisi Adnan Çapa'nın Başkan olarak, Kurum Arşivi sorumluları Üniversite Arşivi ve Belge Yönetimi Sorumluları Dila Günay ve Erkan Keser ile Üniversite Arşivi ve Belge Yönetimi Görevlisi Saadetin Temel'in ve ekli listede birimleri ve isimleri bildirilen birim arşivi sorumlularının Ayıklama ve İmha Komisyonu Üyesi olarak görevlendirilmeleri hususunu takdir ve tensiplerinize arz ederim.

Deniz BALTACI
Bilgi Merkezi Direktörü

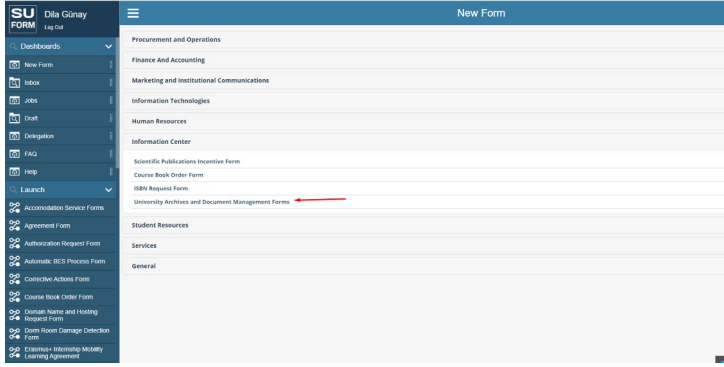
Uygun görüşle arz ederim.
Rasim KARAS
Genel Sekreter

OLUR
Prof. Dr. Yusuf LEBLEBİCİ
Rektör

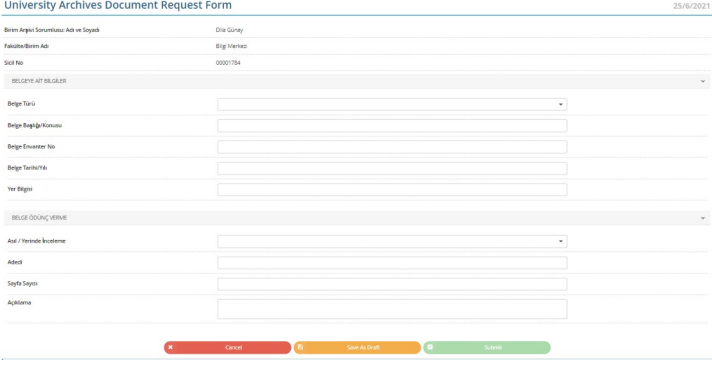
e. Üniversite yönetiminin uygun görüşünün alınması ardından Bilgi Merkezi Direktörlüğü üniversitenin tüm birim yönetimlerine EBYS üzerinden iç yazışma yoluyla Ayıklama-İmha çalışmalarında görevlendirilmiş komisyon üyelerinin arşiv çalışmalarına katılımın sağlanması için yazı gönderir. Birim yönetimleri komisyon üyelerine görevine tebliğ etmesi ardından komisyon çalışmalarına başlar.

**BM / Genel
Sekreter /
Rektör**

Sürekli

<p style="text-align: center;">SATIN ALMA VE OPERASYON DİREKTÖRLÜĞÜNE</p> <p>İlgi : a) Bilgi Merkezi Direktörlüğünün 31/08/2020 tarihli ve 67711629-805-E.645 sayılı yazısı b) Direktörlüğünüzün 09/09/2020 tarih ve 30028285-805-E.714 sayılı yazısı c) Rektörlük Makamının 19/10/2020 tarih ve 67711629-805-E.1117 sayılı Oluru</p> <p>Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in hükümlerine uygun olarak Kurum Arşivi ve Birim Arşivlerinde belge yönetimi ve arşiv işlemlerinin yürütülmesi için ilgili yönetmeliğin 19. maddesi gereği kurum arşivi yöneticisi başkanlığında, Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulması amacıyla tüm birimlerden İlgi (a)'da kayıtlı yazı ile ayıklama ve imha komisyonlarında görevlendirilmek üzere birim arşivi sorumluları istenmiştir. İlgi (b)'de kayıtlı yazı ile de Direktörlüğünüzden Ayıklama ve İmha Komisyonu Üyeliği için İdari İşler Görevlisi Tuğçe Kürtül, Satınalma Sorumlusu Sanem Genç ve İdari İşler Görevlisi Yeşim Beşikçi Balık'ın ismi bildirilmiştir.</p> <p>Tüm birimlerden isimleri bildirilen birim arşivi sorumlularının Ayıklama ve İmha Komisyonu Üyesi olarak görevlendirilmeleri için de İlgi (c)'de kayıtlı makam oluru alınmıştır.</p> <p>Söz konusu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak Direktörlüğünüzden Ayıklama ve İmha Komisyonu üyelerinin birim arşivinizde yapılacak belge yönetimi ve arşiv işlemleri ile kurum arşivinde başlanacak ayıklama ve imha çalışmalarına katılımının sağlanması hususunu arz ederim.</p> <p style="text-align: right;">Deniz BALTACI Direktör</p>		
<p>f. Ayıklama ve İmha Komisyonu Üyeleri aynı zamanda görevlendirildikleri birimin Dijitalleştirme Komisyonu Üyeleri ve Birim Arşivi Sorumluları'dır.</p>	<p>SU Birimler / BM</p>	<p>Sürekli</p>
<p>F. YARARLANDIRMA</p>	<p>SU Birimler / BM</p>	<p>Sürekli</p>
<p>a. Arşivlerden belge talebi SUForm üzerinden Information Center -> University Archives and Document Management Forms -> University Archives Document Request Form (Üniversite Arşivi Belge İstek Formu) doldurularak yapılır.</p> 		

<div> <div>University Archives and Document Management Forms</div> <div> <div>University History Archival Materials Request Form</div> <div>University History Archival Materials Transfer Form</div> <div>University Archives Document Request Form</div> </div> <div>Cancel</div> </div>																																																																																												
<p>b. Birimler belgelerini "Kurum Arşivi Envanter Listesi"ne göre talep eder. İstek arşiv belgesinin envanter numarası, konusu ve yıl bilgisine göre yapılır.</p> <div> <div>Sabancı Üniversitesi</div> <div>SABANCI ÜNİVERSİTESİ ARŞİV BELGESİ DEVİR TESLİM FORMU KURUM ARŞİVİ DEVİR TESLİM VE ENVANTER FORMU</div> <div> <div>Birim Adı: <u>Bilgi Merkezi</u></div> <div>Bölümü: <u>-</u></div> <div>Birim Arşivi Sorumlusu: <u>Elif Üst</u></div> <div>Devir Teslim Yeri: <input type="checkbox"/> Birim Arşivi <input type="checkbox"/> Kurum Arşivi <input checked="" type="checkbox"/> Devlet Arşivi <input type="checkbox"/></div> <div>Listeleme Türü: <input checked="" type="checkbox"/> Klasör <input type="checkbox"/> Dosya <input type="checkbox"/></div> <div>Devir Tarihi 08/10/2020</div> <table> <tr> <th>Envanter Sıra No</th><th>Tarih/Yıl</th><th>SDP</th><th>Konu</th><th>Sayfa</th><th>Yeri</th></tr> <tr> <td>BM-(043)/E-01294</td><td>2010-2011</td><td>869</td><td>Masraf Beyan Formları</td><td></td><td>CP G040</td></tr> <tr> <td>BM-(044)/E-01295</td><td>2007</td><td>806.01</td><td>Bağışlar</td><td></td><td>CP G040</td></tr> <tr> <td>BM-(045)/E-01296</td><td>2002-2007</td><td>104.01.03</td><td>YÖK Tez Veri Giriş Formları</td><td></td><td>CP G040</td></tr> <tr> <td>BM-(046)/E-01297</td><td>2008</td><td>104.01.03</td><td>YÖK Tez Veri Giriş Formları</td><td></td><td>CP G040</td></tr> <tr> <td>BM-(047)/E-01298</td><td>2009-2010</td><td>104.01.03</td><td>YÖK Tez Veri Giriş Formları</td><td></td><td>CP G040</td></tr> <tr> <td>BM-(048)/E-01299</td><td>2000-2009</td><td>806.99</td><td>Temsil</td><td></td><td>CP G040</td></tr> <tr> <td>BM-(049)/E-01300</td><td>2011-2014</td><td>030</td><td>Lisans Anılgmaları</td><td></td><td>CP G040</td></tr> <tr> <td>BM-(050)/E-01301</td><td>2012-2014</td><td>800</td><td>Başvuru Dilekçeleri</td><td></td><td>CP G040</td></tr> <tr> <td>BM-(051)/E-01302</td><td>2013</td><td>804.01</td><td>Giden Evrak</td><td></td><td>CP G040</td></tr> <tr> <td>BM-(052)/E-01303</td><td>1999</td><td>020</td><td>Onay Belgeleri</td><td></td><td>CP G040</td></tr> <tr> <td>BM-(053)/E-01304</td><td>2013</td><td>947.07</td><td>Toplantı Tutanaqları</td><td></td><td>CP G040</td></tr> <tr> <td>BM-(054)/E-01305</td><td>2012</td><td>876.05</td><td>Teşekkür Yazıları</td><td></td><td>CP G040</td></tr> <tr> <td>BM-(055)/E-01306</td><td>2014</td><td>840</td><td>Mali Hakların Kullanımına İlişkin İzin Belgeleri</td><td></td><td>CP G040</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <div>Açıklamalar: _____</div> <div> <div>Teslim Eden Adı Soyadı / İmza Elif Üst</div> <div>Teslim Alan Adı Soyadı / İmza Dile Güney</div> </div> <div>4</div> </div> </div>	Envanter Sıra No	Tarih/Yıl	SDP	Konu	Sayfa	Yeri	BM-(043)/E-01294	2010-2011	869	Masraf Beyan Formları		CP G040	BM-(044)/E-01295	2007	806.01	Bağışlar		CP G040	BM-(045)/E-01296	2002-2007	104.01.03	YÖK Tez Veri Giriş Formları		CP G040	BM-(046)/E-01297	2008	104.01.03	YÖK Tez Veri Giriş Formları		CP G040	BM-(047)/E-01298	2009-2010	104.01.03	YÖK Tez Veri Giriş Formları		CP G040	BM-(048)/E-01299	2000-2009	806.99	Temsil		CP G040	BM-(049)/E-01300	2011-2014	030	Lisans Anılgmaları		CP G040	BM-(050)/E-01301	2012-2014	800	Başvuru Dilekçeleri		CP G040	BM-(051)/E-01302	2013	804.01	Giden Evrak		CP G040	BM-(052)/E-01303	1999	020	Onay Belgeleri		CP G040	BM-(053)/E-01304	2013	947.07	Toplantı Tutanaqları		CP G040	BM-(054)/E-01305	2012	876.05	Teşekkür Yazıları		CP G040	BM-(055)/E-01306	2014	840	Mali Hakların Kullanımına İlişkin İzin Belgeleri		CP G040							<p>SU Birimler / BM</p>	<p>Aynı Gün</p>
Envanter Sıra No	Tarih/Yıl	SDP	Konu	Sayfa	Yeri																																																																																							
BM-(043)/E-01294	2010-2011	869	Masraf Beyan Formları		CP G040																																																																																							
BM-(044)/E-01295	2007	806.01	Bağışlar		CP G040																																																																																							
BM-(045)/E-01296	2002-2007	104.01.03	YÖK Tez Veri Giriş Formları		CP G040																																																																																							
BM-(046)/E-01297	2008	104.01.03	YÖK Tez Veri Giriş Formları		CP G040																																																																																							
BM-(047)/E-01298	2009-2010	104.01.03	YÖK Tez Veri Giriş Formları		CP G040																																																																																							
BM-(048)/E-01299	2000-2009	806.99	Temsil		CP G040																																																																																							
BM-(049)/E-01300	2011-2014	030	Lisans Anılgmaları		CP G040																																																																																							
BM-(050)/E-01301	2012-2014	800	Başvuru Dilekçeleri		CP G040																																																																																							
BM-(051)/E-01302	2013	804.01	Giden Evrak		CP G040																																																																																							
BM-(052)/E-01303	1999	020	Onay Belgeleri		CP G040																																																																																							
BM-(053)/E-01304	2013	947.07	Toplantı Tutanaqları		CP G040																																																																																							
BM-(054)/E-01305	2012	876.05	Teşekkür Yazıları		CP G040																																																																																							
BM-(055)/E-01306	2014	840	Mali Hakların Kullanımına İlişkin İzin Belgeleri		CP G040																																																																																							
<p>c. University Archives Document Request Form’undaki alanlar envanter formundaki bilgiler ile doldurulur.</p>	<p>SU Birimler / BM</p>	<p>Aynı Gün</p>																																																																																										

		
<p>d. Belge talebini sadece ilgili birimin yetki verilmiş birim arşivi sorumlusu yapabilir.</p>	<p>SU Birimler / BM</p>	<p>Aynı Gün</p>
<p>e. Talep birimin en üst amirinin onayıyla onay formu imzalatılarak birim arşivi sorumlusuna teslim edilir.</p>	<p>SU Birimler / BM</p>	<p>Aynı Gün</p>
<p>f. Belgeler bulundukları klasör ve dosya ile birlikte 7 iş günü süreyle ödünç verilir. Bir haftalık ödünç verme işleminden sonra belge iade alınır. İade işleminden sonra istek formu kapatılır.</p>	<p>SU Birimler / BM</p>	<p>Aynı Gün</p>
<p>g. Telefon, SUTicket, e-mail, vb. yoluyla gelen belge istekleri SUForma yönlendirilir.</p>	<p>SU Birimler / BM</p>	<p>7 İş Günü</p>