

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Arşiv Komisyonu Çalışma Esasları	Doküman No	HF.AK.002
		İlk Yayın Tarihi	19.02.2021
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 3

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1: Bu çalışma esasları, Hemşirelik Fakültesi'ne ait arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi, arşiv materyallerinin korunması, saklanması ve işlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemeyi amaçlar.

Kapsam

Madde 2: Bu çalışma esasları, Hemşirelik Fakültesi'nin akademik, idari ve öğrenci işlerine ait dokümanların arşivlenmesini, muhafazasını ve imhasını kapsar.

Dayanak

Madde 3: Bu çalışma esasları, 8.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe" dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4: Bu çalışma esaslarında geçen;

- Arşiv:** Fakülteye ait belgelerin toplandığı, saklandığı ve düzenlendiği birimi,
- Arşiv belgesi:** Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe tarihi, siyasi, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,
- Arşivlik belge:** Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,
- Doküman:** Akademik, idari ve öğrenci işlerine ait her türlü yazılı, basılı ve dijital belgeleri,
- İmha:** İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini,
- Fakülte:** Atatürk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi'ni,
- Komisyon:** Arşiv yönetimi ile ilgili kararları almak üzere Atatürk Üniversitesi Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı tarafından oluşturulan Arşiv Komisyonu'nu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Hasret YALÇINÖZ BAYSAL Arşiv Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Arşiv Komisyonu Çalışma Esasları	Doküman No	HF.AK.002
		İlk Yayın Tarihi	19.02.2021
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	2 / 3

Arşiv Yönetimi

Arşiv Komisyonu

Madde 5: Fakülte Dekanı tarafından belirlenen akademik ve idari personelden oluşan Arşiv Komisyonu, arşivleme politikalarını belirler, materyallerin saklama süresini ve imha tarihlerini tespit eder.

Arşiv Malzemesi Toplama

Madde 6: Fakülteye ait tüm belgeler, ilgili birimlerden periyodik olarak toplanarak arşiv birimine teslim edilir. Dijital belgeler için ayrı bir dijital arşiv sistemi kullanılır.

Saklama Süresi ve İmha

Madde 7:

1. Saklama süresi dolan belgeler, Komisyon tarafından değerlendirilir ve imha edilmesi uygun bulunanlar yasal prosedüre uygun şekilde yok edilir.
2. Belgelerin saklama süresi; yasal mevzuat, akademik çalışma ihtiyacı ve idari zorunluluklar göz önünde bulundurularak belirlenir. Bu süre ara sınav, final ve bütünleme sınavı belgeleri (cevap kâğıtları, yoklama listeleri) için 2 yıldır. Bakım planı gibi ders kapsamında hazırlanan ödevlerin saklama süresi 1-2 yıldır.

Erişim ve Kullanım

Madde 8: Arşivde bulunan belgelerin kullanımına yönelik talepler, Komisyon onayı ile sağlanır. Gizlilik dereceli belgeler, sadece yetkili kişiler tarafından incelenebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dijital Arşiv ve Güvenlik

Dijital Arşiv

Madde 9: Fakülteye ait dijital belgeler, güvenli sunucularda saklanır ve periyodik yedekleme işlemleri uygulanır.

Güvenlik Önlemleri

Madde 10:

1. Fiziksel arşiv alanlarında yangın, sel ve benzeri risklere karşı gerekli tedbirler alınır.
2. Dijital arşivde bulunan verilere erişim, şifreleme ve yetkilendirme prosedürleriyle düzenlenir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Hasret YALÇINÖZ BAYSAL Arşiv Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan

	T.C. ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ		
	Hemşirelik Fakültesi Arşiv Komisyonu Çalışma Esasları	Doküman No	HF.AK.002
		İlk Yayın Tarihi	19.02.2021
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	3 / 3

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürütme

Madde 11: Bu çalışma esasları, Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı tarafından yürütülür.

Yürürlüğe Girme

Madde 12: Bu çalışma esasları Fakülte Yönetim Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Doç. Dr. Hasret YALÇINÖZ BAYSAL Arşiv Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Zeynep KARAMAN ÖZLÜ Akademik Birim Kalite Komisyonu Başkanı	Prof. Dr. Reva BALCI AKPINAR Dekan