



# ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Uluslararası Final Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitüler, yüksekokullar, akademik ve idari birimler ile araştırma merkezlerinin arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, gerekli şartlar altında korunmalarını ve arşivlik malzemelerin birim arşivlerine ve sonrasında Merkez Arşivi'ne teslimine, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir. Ayrıca Merkez Arşivi ile Uluslararası Final Üniversitesi birim arşivleri arasındaki ilişkiyi ve Merkez Arşivi'nin hizmet türlerini düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Uluslararası Final Üniversitesi bünyesindeki tüm birimleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) : Bu Yönerge yerel bir dayanak olmaması sebebi ile 25 Mart 2005 tarih ve 25466 sayılı T.C. Resmi Gazete' de yayımlanan Genelge gereği Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan "Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı"na dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

Bu yönergede geçen;

1. Üniversite: Uluslararası Final Üniversitesi (UFÜ),
2. Rektör: Uluslararası Final Üniversitesi Rektörünü,
3. Mütevelli Heyeti: Uluslararası Final Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
4. Senato: Uluslararası Final Üniversitesi Senatosunu,
5. Üniversite Merkez Arşivi: Uluslararası Final Üniversitesi'ne bağlı birimler ile bu birimlerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan; yasal, ekonomik ve yönetsel nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan evrakların muhafazası, saklama süreleri dolduktan sonra ayıklanarak imha edildiğini,
6. Birim Arşivi: Uluslararası Final Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerin "LST-TUM-003 Kayıtların Kontrolü Listesi"nde belirtilen süre ile saklandığı arşivi,
7. Doküman ve Malzeme: Uluslararası Final Üniversitesi tarafından kullanılan kayıt, prosedür, talimat, teknik şartname, görev tanımı vb. basılı ve/veya elektronik doküman ile güzel sanatlar veya sağlıkla ilgili birimler gibi birimlerin kullanıcıları tarafından üretilen fiziki ve/veya elektronik malzemeler,
8. Ayıklama: Arşiv malzemesi ile ait olduğu dönemde bir değere sahip olduğu halde hukuki kıymetini ve bir delil olma niteliğini kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin ayrılması işlemi,
9. Standart Dosya Planı: Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'nı;
10. Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yazılımı: Uluslararası Final Üniversitesi ve birimlerinin, faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde, idari faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemini,



# ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNERGESİ

11. İmha: İleride kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma niteliğini kaybetmiş malzemenin ayrılarak bu Yönetmelikte belirtilecek usul ve esaslara göre yok edilmesi işlemini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Arşiv Yönetimi ve Dikkat Edilecek Hususlar

**MADDE 4-** (1) Üniversite Merkez Arşiv sorumlusu, arşive girecek kayıt, doküman ve malzemeleri teslim almak, saklamak, değerlendirip muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmakla görevlidir.

(2) UFÜ Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve Üniversite Merkez Arşivi'ne devredilmesi gereken her tür kayıt, doküman ve malzemeleri UFÜ'ye aittir. Bu tür belge ve malzemelerde özel mülkiyet konusu olamaz. UFÜ Rektörlüğü bünyesinde kurulmuş ve lağv edilmiş birimlerin belgeleri, Üniversite Merkez Arşivi'ne devredilirler.

(3) Birim Arşiv hizmetlerinin yürütülmesinden birim kalite temsilcileri sorumludur.

(4) Üniversite Merkez Arşivi'nde bulunan kayıt, doküman ve malzemelerin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Üniversite Merkez Arşiv sorumlusu ve UFÜ Rektörlüğü sorumludur.

### Saklama

**MADDE 5-** (1) UFÜ Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv niteliğini kazanmamış kayıt, doküman ve malzeme, "LST-TUM-003 Kayıtların Kontrolü Listesi"nde belirlenmiş olan süreler çerçevesinde, birim arşivlerinde ve Üniversite Merkez Arşivi'nde saklanır.

(2) UFÜ Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv niteliğinde olan kayıt, doküman ve malzemelerden, Üniversite Merkez Arşivine devredilmesi gerekenlerin devir işlemleri, "LST-TUM-003 Kayıtların Kontrolü Listesi"ne göre yapılır. Bu işlemlerin kaynak, devir vb. detayları elektronik ortamda kayıt altına alınır.

(3) "LST-TUM-003 Kayıtların Kontrolü Listesi"ne göre birimde saklanması gereken kayıt, doküman ve malzemeler bu listede belirtilen sürelerde Birim Arşivinde, bu süre dolduktan sonra yine aynı listede belirtilen süre boyunca Üniversite Merkez Arşivinde muhafaza edilir.

### Kayıt ve Dokümanların Elektronik ve Fiziksel Olarak Arşivlenmesi

**MADDE 6-** (1) UFÜ'nün elektronik belge yönetim sistemi yazılımında ve dosyalama ile belgelerin elektronik olarak arşivlenmesi esas alınmalıdır.

(2) Posta/e-Posta/Faks yolu ile gelen/giden kayıt ve dokümanların elektronik belge yönetim sistemi yazılımında iş akış sürecine alınır ve arşivlenir.

(3) Elektronik belge yönetim sistemi yazılımında girişi yapılan evrakın bir nüshası fiziksel ortamda ilgili klasörlerde saklanır.

### Yönetim

**MADDE 7-** (1) UFÜ Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen kayıt, doküman ve arşiv malzemesi güncelliğini kaybetmesine veya birimlerdeki saklama sürelerini doldurmasına kadar korunmak üzere Birim Arşivine; sürekli saklamak üzere Üniversite Merkez Arşivine teslim edilir. Birim Arşivleri ve Üniversite Merkez Arşivi, UFÜ Rektörlüğü koordinasyonu ile çalışmalarını yürütür.

### Koruma Yükümlülüğü



# ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNERGESİ

**MADDE 8-** (1) UFÜ Rektörlüğü, arşivdeki doküman, kayıt ve malzemelerini yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşerenin zararlarına karşı korumak için gerekli önlemlerin alınmasından ve ısı, direkt güneş ışığı almaması, havalandırma, nem ayarlarının düzenlenmesinden sorumludur.

(2) Bu sorumluluk;

1. Hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşeratin tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınması ve bu tedbirlerin kayıt altına alınması,
2. Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulması, kontrol ve değişiminin yapılması,
3. Her 3 ayda bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesi ve kayıtlarının tutulması,
4. Arşivin gerekli bölümlerinde higrometre bulundurularak rutubetin %50-60 arasında tutulması ve fazla rutubeti önlemek için rutubet emici cihaz veya malzemelerin kullanılması,
5. Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesi,
6. Isının mümkün olduğu kadar oda sıcaklığında tutulması hususlarını içerir.

(3) Acil durumlarda (yangın, su baskını, sabotaj vb.) ilk kurtarılması gereken doküman ve malzemeler Arşiv Sorumlusu tarafından belirlenmiş ve tanımlanmış alanlarda muhafaza edilir. Bilgi güvenliği açısından uygulanan yöntem sadece ilgili yöneticilerle paylaşılır.

(4) Arşivde kullanılan yangın tüpleri kuru kimyevi toz muhteviyatındadır. Olası bir yangında su ile müdahale yapılmaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Arşivlerin Oluşumu ve Sürdürülmesi

**MADDE 9** — (1) Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kayıt, doküman veya malzemeler arşiv niteliği kazandığı zaman birim kalite temsilcisi tarafından Birim Arşivine alınır.

(2) Birim Arşivine alınan kayıt, doküman ve malzemeler “LST-TUM-003 Kayıtların Kontrol Listesi”nde belirtilen süre boyunca muhafaza edilir. Birim Arşivinde muhafaza süresi dolan kayıt, doküman ve malzemeler Üniversite Merkez Arşiv sorumlusu tarafından imza karşılığında teslim alınarak, Üniversite Merkez Arşivine “PLN-UMA-001 Arşiv Planı”na uygun olarak yerleştirilir.

(3) Arşive girişi yapılan doküman, kayıt veya malzemeler “LST-UMA-001 Arşiv Kayıt Listesi”ne Üniversite Merkez Arşiv sorumlusu tarafından kaydedilir.

(4) Üniversite Merkez Arşivinde bulunan kayıt, doküman ve malzemeler “LST-TUM-003 Kayıtların Kontrol Listesi”nde belirtilen saklama süresi dolana kadar Madde 8’de belirtilen kurallara uygun olarak muhafaza edilir.

(5) “LST-TUM-003 Kayıtların Kontrol Listesi”nde belirtilen saklama süresi dolan kayıt, doküman ve malzemeler, her yılın Ocak ayında Arşiv İmha Komisyonunun onayı ile en az 2 kişinin şahitliğinde yakılarak veya kağıt öğütme makinası kullanılarak imha edilir. Elektronik ortamda saklanan kayıt ve dokümanlar süresiz olarak saklanır fakat arşiv süresi dolan elektronik kayıt ve dokümanlar imha edilmez.

### Uygunluk Kontrolü

**MADDE 10** (1) Birim Arşivleri ile Üniversite Merkez Arşivi’ne devredilecek belgeler, “PRD-TUM-002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü”ne göre Strateji Geliştirme ve Kalite Koordinatörlüğüne bağlı Kalite Koordinatörü ve/veya İç Denetçiler tarafından uygunluk kontrolü yapılır. Bu uygunluk kontrolü çerçevesinde;



# ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNERGESİ

- Arşiv yerleşiminin "PLN-UMA-001 Arşiv Planı"na uygun olup olmadığına,
- Yangın için alınan tedbirlerin güncel olup olmadığına,
- Pest Kontrol faaliyetlerinin kayıt altına alınıp alınmadığına,
- Pest Kontrol'de kullanılan ilaçların halk sağlığı ilaçları olup olmadığına, dozajlarının değiştirilip değiştirilmediğine,
- Kayıt, doküman ve malzelerin doğrudan gün ışığı görüp görmemesinin sağlanıp sağlanmadığına,
- Ortamın nem açısından uygunluğunun sağlanıp sağlanmadığına ve kayıtlarının doğru bir şekilde tutulup tutulmadığına,
- Su basması ile ilgili tedbirlerin güncel olup olmadığına,
- Sabotaj ile ilgili alınan tedbirlerin güncel olup olmadığına,

## Malzemenin Birim Arşivine Devri

**Madde 12 — (1)** İlgili alt birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, bir sonraki takvim yılının Ocak ayı içerisinde birim arşivine devredilir.

Teslim işlemleri ise, birimlerin arşiv işleriyle görevli personeli tarafından yerine getirilir/ arşivlik malzeme, birim arşivine uygunluk kontrolü yapılmış olan doküman ve malzemeler elektronik ortamda kayıt altına alınarak arşive devredilir.

## Arşive Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

**MADDE 12-** (1) Uluslararası Final Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan materyal ve kişisel evraklar ile Resmi Gazete, kitap, broşür, yönetim sistemleri açısından oluşturulan prosedür, el kitabı, talimat, teknik şartname ve benzeri malzemeler, birim arşivlerine, Merkez Arşivi'ne devredilmezler.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Birim ve Kurum Arşivlerinden Yararlanma ve Yararlandırma

#### Merkez Arşivi ve Birim Arşivlerinden Yararlanma

**MADDE 13-** (1) Uluslararası Final Üniversitesi bünyesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, birimlere ait -gizli belgeler hariç- tüm belgelerden Rektörlüğün ve ilgili birim sorumlularının onayıyla yararlanılabilir.

(2) Birim Arşivleri ve Merkez Arşivi'nden alınan belgeler, yalnızca kurum içinde kullanılır. Arşiv belgeleri, izin alınmaksızın kurum dışına çıkartılamaz.

(3) Elektronik olarak kayıt altına alınmadan Uluslararası Final Üniversitesi merkez ve birim arşivlerinden herhangi bir belge kısa süreli veya sürekli olarak verilemez.

(4) Merkez ve birim arşivlerinden belge ödünç verme süresi bir haftadır. Bu süre, geçerli gerekçe gösterildiği takdirde uzatılabilir. Elindeki belgeyi bir hafta içinde veya verilen ek süre dolduktan sonra iade etmeyenlere uyarıda bulunulur.

(5) Arşiv belgelerine zarar verenler, kurum malına zarar vermiş sayılırlar.

#### Arşivlerden Yararlandırma



# ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNERGESİ

**MADDE 14-** (1) Arşiv malzemesinin aslı hiçbir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilemez ancak devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde üst yönetimin izni ile usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Arşiv Malzemesinin Gizliliği ve Gizli Belgeler

#### Arşiv Malzemesinin Gizliliği

**Madde 15** – Birimlerin elinde bulunan ve ait olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi, Üniversite Merkez Arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Arşiv malzemesinin gizlilikleri ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Rektörlükçe kaldırılabilir.

#### Gizli Belgeler

**MADDE 16-** (1) Üretildikleri birimlerce gizli olduklarına karar verilen belgeler, birim arşivlerine ve Merkez Arşivi'ne devredildikten sonra gizliliklerini korurlar.

(2) Gizli belgeler, birim arşivlerine ve Merkez Arşivi'ne teslim edildiklerinde, kendileri için hazırlanan özel bölümlerde korunur. Bu belgelere erişim, arşiv sorumlusu ve UFÜ üst yönetimi tarafından yazılı olarak yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

(3) UFÜ üst yönetimi, birim arşivlerinde ve Merkez Arşivi'nde bulunan ve gizli özellik taşıyan veya taşımayan her türlü belgeden yararlanabilir. Ancak, gizli belgeyi devreden birim yöneticisi, yalnızca kendi birimine ait belgelerden gereksinim duyduğunda yararlanabilir. Diğer birimlerin gizli belgelerden yararlanmaları ise, UFÜ üst yönetiminin iznine bağlıdır.

(4) Belgelerin gizlilik özelliğinin kaldırılması, ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda UFÜ üst yönetiminin onayı ile olur.

## ALTINCI BÖLÜM

### Arşivin Kurum ve Yurt Dışına

#### Çıkarılması

#### Arşivin Kurum Dışına Çıkarılması

**MADDE 17-** (1) Uluslararası Final Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan materyaller, arşivlerden veya buldukları yerlerden sergi ve benzeri bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında izinsiz olarak kurum dışına çıkartılamaz. Kurum dışına çıkış izni, UFÜ üst yönetimi tarafından verilir.

(2) Uluslararası Final Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğinde olan materyal, izinsiz olarak kurum dışına çıkartılamaz. Kurum dışına çıkış izni, geçici olmak kaydıyla, UFÜ üst yönetimi tarafından verilir.

#### Arşivin Yurt Dışına Çıkarılması

**MADDE 18-** (1) Uluslararası Final Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan materyal, izinsiz olarak yurt dışına çıkartılamaz. Yurt dışına çıkış izni, UFÜ üst yönetimi tarafından verilir.



# ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNERGESİ

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Ayıklama ve İmha İşlemleri

**MADDE 19-** (1) Merkez Arşivi'nde uygulanacak ayıklama ve imha işlemleri için UFÜ üst yönetimi tarafından Uluslararası Final Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu oluşturulur. Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu Merkez Arşiv sorumlusu dahil en az 3 kişiden oluşur.

(2) Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından elektronik ortamda İmha Kaydı oluşturularak gerçekleştirilir. İmha Kaydı'nda imhayı kimin gerçekleştirdiği, kimin şahitlik ettiği ve UFÜ üst yönetiminin hangi üyesinin onay verdiği belirtilir.

(3) Uluslararası Final Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine sahip olmayan belgeler Yükseköğretim Kurulu Standart Dosya Planı'nı dikkate alınarak düzenlenmiş "LST-TUM-003 Kayıtların Kontrolü Listesi"nde belirlenmiş olan sürelerle imha edilir.

### Ayıklama İşlemleri

**MADDE 20-** (1) Uluslararası Final Üniversitesi akademik ve idari birimleri tarafından, iş akışında aktif olarak kullanılanlarla, kanun ve diğer mevzuatlar çerçevesinde saklanması gereken evrak, aktif kullanım değeri ortadan kalkmadıkça ve mevzuatta belirlenen süreler dolmadıkça ayıklanamaz. Bunun dışında kalan evrakın ayıklama işlemleri, Yükseköğretim Kurulu Standart Dosya Planı'nı dikkate alınarak düzenlenmiş "LST-TUM-003 Kayıtların Kontrolü Listesi"nde belirlenmiş olan sürelerle ve belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır ve bu hususta evrakı üreten birimlerin de görüşü alınır.

(2) Ayıklama işlemleri, Merkez Arşivi sorumlusu tarafından yapılır.

(3) İmha edilecek doküman ve malzemelerle ilgili bilgi elektronik olarak kayıt altına alınır.

(4) Birim arşivlerinde ayıklama işlemi yapılamaz. Ayıklama işlemi, Merkez Arşivi'nde yapılır. Merkez Arşivi'ne devredilmesinde çeşitli nedenlerle güçlükler yaşanması durumunda ayıklama işlemi, birim arşivlerinde Merkez Arşivi sorumlusunca yapılabilir.

(5) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla belirlenenler (özel mevzuat hükümlerine göre gerekli görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, Yükseköğretim Kurulu Standart Dosya Planı'nı dikkate alınarak düzenlenmiş "LST-TUM-003 Kayıtların Kontrolü Listesi"nde belirlenmiş olan sürece ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama işlemine tabi tutulamazlar.

### İmha İşlemleri

**MADDE 21-** (1) UFÜ Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca ayıklanan ve UFÜ üst yönetiminin onayı ile imhasına karar verilen doküman ve/veya malzeme, elektronik ortamda kaydedilmiş imha bilgileri dikkate alınarak tasnif edilir.

(2) İmha edilecek doküman ve/veya malzemeler için "LST-UMA-002 Evrak İmha Listesi" hazırlanır ve UFÜ üst yönetiminin onayına sunulur. UFÜ üst yönetiminin onayından sonra Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından imha işlemi yapılır.

(3) Ayıklanmaları ve imhaları onaylanan belgeler, üçüncü şahısların eline geçmeyecek şekilde kağıt öğütme makinası kullanılarak imha edilir.

(4) UFÜ üst yönetimince onaylanan "LST-UMA-002 Evrak İmha Listesi" Merkez Arşivi tarafından sürekli saklanır.

(5) İmha edilecek doküman ve/veya malzeme; iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve



# ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNERGESİ

karbon kâğıtlarından ayıklanır.

(6) Sınav kâğıtları, ödevler, projeler, laboratuvar ve staj raporları gibi evraklar son işlem gördükleri tarihten itibaren Yükseköğretim Kurulu Standart Dosya Planı'nı dikkate alınarak düzenlenmiş "LST-TUM-003 Kayıtların Kontrolü Listesi"nde belirlenmiş olan süre sona erdiği zaman normal usuller uyarınca imha edilir.

(7) Elektronik ortamda üretilen kayıtlar üniversite bilgi depolama cihazlarında veya diğer teknolojik ortamlarda (bulut vb.) Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından önerilen, UFÜ üst yönetimi tarafından onaylanan güvenlik önlemleri dahilinde muhafaza edilir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Belgelerin dijitalleştirilmesi

**MADDE 22-** (1) İşlem görmek üzere kâğıt ortamında gelen belgeler, ihtiyaç duyan birimler tarafından, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması maksadıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemi yazılımına dahil edilir.

(2) Dijitalleştirilen belgelerin fiziki kopyaları saklama sürelerine uygun olarak muhafaza edilmeye devam edilir. Saklama süresi dolan doküman ve/veya malzemelerin elektronik kopyaları saklanmaya devam eder, fiziki kopyaları imha edilir.

(3) Gerekli görüldüğü durumlarda kâğıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanılabilmesi amacıyla dijitalleştirilebilir.

(4) Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyip de imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tâbi tutulmaz.

(5) Dijitalleştirme işlemleri, birimlerin önerileri doğrultusunda, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

#### Yürütme

**MADDE 23-** (1) Bu yönerge hükümlerinin yürütülmesini Uluslararası Final Üniversitesi üst yönetimi koordine eder.

#### Yürürlük

**MADDE 24-** (1) Bu yönerge, Uluslararası Final Üniversitesi Senatosunun kararını takiben UFÜ Mütevelli Heyeti'nin onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.