

# ARŞİV HİZMETLERİ FAALİYET RAPORU (01/01/2016-31/12/2016)

## A- GENEL BİLGİLER

### 1- Kurumun kuruluş tarihi:

Üniversitemiz 1992 Yılı'nda kurulmuştur.

### 2- Kuruma gelen ve giden evrak adedi:

YIL	GELEN EVRAK SAYISI	GİDEN EVRAK SAYISI
2016	114.138	95.826

### 3- Kurumda kullanılan dosyalama sistemi hakkında bilgi:

Üniversitemizde 2010 yılı itibariyle Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı kullanılmaktadır. 2016 yılı Ocak ayı itibariyle EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) uygulaması başlamıştır. Evraklar elektronik ortamda oluşturulmakta ve saklanmaktadır. Evraklarımızda e-imza kullanılmaktadır.

**4- Teşkilatlanmada meydana gelen değişiklikler:** Rektörlük teşkilatında bir değişiklik olmamıştır. Üniversitemizde yeni akademik birimler açılmıştır.

## B- BİRİM ARŞİV İŞLEMLERİ

### 1- Birim arşiv sorumlularının bulunup, bulunmadığı:

Üniversitemizde birim arşiv sorumluları belirlenmiştir. Her birimden iki personel birim arşiv sorumluları olarak görevlidir.

### 2- Ünitelerde işlemi biten evrakın uygunluk kontrolü yapılarak birim arşivlerine düzenli olarak teslim edilip edilmediği:

İşlemi biten evrak öncelikle birim arşivine teslim edilmektedir.

### 3-Yönetmeliğin 4. Maddesi gereği koruma yükümlülüklerinin yerine getirilip getirilmediği:

Koruma yükümlülükleri yerine getirilmektedir.

### 4-Birim arşivlerinde bekleme süresini tamamlayan evrakın düzenli bir şekilde Kurum Arşivi'ne teslim edilip edilmediği:

Birim arşivlerinde 5 yıllık bekleme süresini tamamlayarak işlemi biten evraklar Kurum Arşivi'ne teslim edilmektedir. Yalnız bazı birimlerimiz iş yoğunlukları

nedeniyle birim arşiv evraklarını kurum arşivine gecikmeli olarak göndermektedirler. Söz konusu evrakların işlemleri takip eden yıl itibariyle kurum arşivinde yapılmaktadır.

## C- KURUM ARŞİV İŞLEMLERİ

### 1-Kurum Arşivi'nde görevlendirilen personel sayısı ve eğitim durumu:

- 1 Müdür - Yüksek Lisans Mezunu
- 1 Memur -Lise Mezunu
- 1 Geçici Personel - Lisans Mezunu

### 2-Yönetmeliğin 4. Maddesi gereği koruma yükümlülüğünün yerine getirilip, getirilmediği:

Koruma yükümlülükleri yerine getirilmektedir.

### 3- Kurum Arşivi'ne devredilen evrakın birimlere göre dağılımı ve adedi:

2016 yılında birim arşivlerinde bekleme süresini tamamlayan 2010 yılına ait evraklar kurum arşivine devredilmiştir. Bu evrakların yanı sıra 2009 yılına ait olup, birimlerimizin 2016 yılında devrettiği evraklar da arşivlenerek tablomuza eklenmiştir.

SIRA NO	BİRİM ADI	ARŞİVE KALDIRILAN BELGE ADEDİ	ARŞİVE KALDIRILAN BELGELERİN SAYFA SAYISI
1.	Tıp Fakültesi	1107	2679
2.	Nazilli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1753	3056
3.	Eğitim Fakültesi (2009-2010)	2576	9598
4.	Veteriner Fakültesi	582	1900
5.	Fen Edebiyat Fakültesi	570	2031
6.	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	143	349
7.	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	145	270
8.	Sosyal Bilimler Enstitü Müdürlüğü	420	1473
9.	Yabancı Diller Bölümü	502	1226
10.	Güzel Sanatlar Bölüm Başkanlığı	89	299
11.	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	341	826
12.	Aydın Sağlık Yüksekokulu	1359	6124
13.	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	1168	3351
14.	Devlet Konservatuvarı	756	1123
15.	Atça Meslek Yüksekokulu	794	1293
16.	Aydın Meslek Yüksekokulu	429	2164
17.	Söke Meslek Yüksekokulu	866	2588
18.	Yenipazar Meslek Yüksekokulu	164	293
19.	Kuyucak Meslek Yüksekokulu	447	899
20.	Nazilli Meslek Yüksekokulu	1317	1520

21.	Koçarlı Meslek Yüksekokulu	602	1131
22.	Çine Meslek Yüksekokulu	767	2110
23.	Bozdoğan Meslek Yüksekokulu	1184	2763
24.	Didim Meslek Yüksekokulu	2750	5293
25.	Aydın Sağlık Hizmetleri Meslek (Yüksekokulu (1999-.....2010)	432	1011
26.	Sultanhisar Meslek Yüksekokulu	503	928
27.	Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	117	182
28.	Gençlik Sorunları Araştırma Uygulama Merkezi	135	266
29.	Öğrenci Toplulukları	579	1668
30.	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	1105	5400
31.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	627	1131
32.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	2743	9102
33.	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı	486	1269
34.	Personel Daire Başkanlığı	743	4026
35.	Strateji Daire Başkanlığı	402	1256
36.	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü (2009-2010)	1696	3776

#### 4- Evrakı ayıklama- imha işlemine tabi tutulan birimlerin adı; evrakın yılı ve adedi:

Üniversitemiz Ayıklama-İmha Komisyonu, çalışmalarını tamamlamış ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne imha listeleri yollanmıştır. Aşağıdaki tabloda gerekli bilgiler verilmiştir.

SIRA NO	BİRİMİN ADI	EVRAKIN YILI	SAYFA SAYISI
1.	Sosyal Bilimler Enstitüsü	2004	426
2.	Fen Bilimleri Enstitüsü	2004	689
3.	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	2004	539
4.	Fen-Edebiyat Fakültesi	2004	2564
5.	Veteriner Fakültesi	2004	3043
6.	Nazilli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	2004	4101
7.	Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı	2004	619
8.	Güzel Sanatlar Bölüm Başkanlığı	2004	221
9.	Enformatik Bölüm Başkanlığı	2004	364
10.	Beden Eğitim ve Spor Yüksekokulu	2004	1672
11.	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	2004	1199
12.	Aydın Sağlık Yüksekokulu	2004	1742
13.	Aydın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	2004	1595
14.	Çine Meslek Yüksekokulu	2004	1840
15.	Sultanhisar Meslek Yüksekokulu	2004	582
16.	Söke Meslek Yüksekokulu	2004	1739
17.	Nazilli Meslek Yüksekokulu	2004	322
18.	Aydın Meslek Yüksekokulu	2004	1903
19.	Gençlik Sorunları Araştırma ve Uygulama Merkezi	2004	1729

20.	Öğrenci Toplulukları	2004	412
21.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	2004	3408
22.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	2004	5687
23.	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	2004	18563
24.	Personel Dairesi Başkanlığı	2004	3452
25.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	2004	1610
26.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	2004	611
27.	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2004	398
28.	Yazı İşleri Müdürlüğü	2004	4540
29.	Arşiv Şube Müd.	2004	95

#### 5-Ayıklama- imha komisyonlarının ne şekilde teşekkül ettiği:

Üniversitemiz Ayıklama ve İmha Komisyonu Arşiv Müdürü Başkanlığında, 2 Arşiv Müdürlüğü personeli, Yazı İşleri Müdürü, imhası yapılan birimden 2 personel ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı uzman üyesi olmak üzere toplam 7 üyeden oluşmuştur.

#### 6-Ayıklama imha komisyonlarının, arşiv malzemesi ile muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin tefriki çalışmalarında göz önünde bulundurdıkları kriterler:

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri ve Üniversitemizin belirlediği kriterler baz alınarak tefriki çalışmaları yapılmaktadır

#### 7-İmhaya ayrılan malzeme için imha listesi ve imha tutanağının hazırlanıp hazırlanmadığı:

2016 yılı içerisinde; Üniversitemiz Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun, 2004 Yılına ait evraklara yaptığı ayıklama işlemleri neticesinde saklanmasına gerek görülmeyerek imhasına karar verilen belgelere ilişkin imha listeleri ve imha tutanakları hazırlanmıştır.

#### 8-Yapılan ayıklama işlemleri neticesinde Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü uygun görüşünün alınıp alınmadığı:

Üniversitemiz Ayıklama-İmha Komisyonu'nun çalışmaları sonucunda 2004 yılına ait evrakların imha listeleri hazırlanarak 16.05.2016 tarihinde gönderilmiş ve Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün 31.05.2016 tarih ve 363893429 sayılı uygunluk yazısı ile söz konusu evrakların imhası onaylanmıştır. 09.06.2016 tarih ve 23713 sayılı Rektörlük Makamı oluru ile evrakların imhası yapılmıştır.

#### 9-İmhaya ayrılan belgelerin yılı, türü, adedi ve birimlere göre dağılımı:

SIRA NO	BİRİMİ	YIL	BELGE ADEDİ	TÜRÜ
1.	Sosyal Bilimler Enstitüsü	2004	8	Evrak
2.	Fen Bilimleri Enstitüsü	2004	10	Evrak
3.	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	2004	54	Evrak

4.	Fen-Edebiyat Fakültesi	2004	23	Evrak
5.	Veteriner Fakültesi	2004	63	Evrak
6.	Nazilli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	2004	45	Evrak
7.	Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı	2004	17	Evrak
8.	Güzel Sanatlar Bölüm Başkanlığı	2004	22	Evrak
9.	Enformatik Bölüm Başkanlığı	2004	196	Evrak
10.	Beden Eğitim ve Spor Yüksekokulu	2004	58	Evrak
11.	Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	2004	50	Evrak
12.	Aydın Sağlık Yüksekokulu	2004	40	Evrak
13.	Aydın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	2004	47	Evrak
14.	Çine Meslek Yüksekokulu	2004	72	Evrak
15.	Sultanhisar Meslek Yüksekokulu	2004	6	Evrak
16.	Söke Meslek Yüksekokulu	2004	7	Evrak
17.	Aydın Meslek Yüksekokulu	2004	33	Evrak
18.	Nazilli Meslek Yüksekokulu	2004	19	Evrak
19.	Gençlik Sorunları Araştırma ve Uygulama Merkezi	2004	24	Evrak
20.	Öğrenci Toplulukları	2004	3	Evrak
21.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	2004	29	Evrak
22.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	2004	18	Evrak
23.	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	2004	75	Evrak
24.	Personel Dairesi Başkanlığı	2004	22	Evrak
25.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	2004	20	Evrak
26.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	2004	8	Evrak
27.	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2004	13	Evrak
28.	Yazı İşleri Müdürlüğü	2004	130	Evrak
29.	Arşiv Şube Müd.	2004	16	Evrak

**10-Muhafazasına lüzum görülmeyen evrakın ne şekilde imha edildiği:**

Kağıt kesme makinesi ile kıyılarak imhası yapılmıştır.

**11-Yapılan ayıklama- imha işlemleri neticesinde, arşiv malzemesi olarak tespit edilenlerin birimlere göre dağılımı, türü, yılı ve adedi:**

2016 yılında yapılan imha işlemi sonrası, Ayıklama-İmha Komisyonumuzca belirlenen 2004 Yıllarına ait arşiv malzemesinin birimlere göre dağılımı aşağıdaki gibidir:

SIRA NO	BİRİMİ	TÜRÜ	YILI	ADEDİ
1.	Fen Bilimleri	Evrak	2004	6
2.	Sosyal Bilimler	Evrak	2004	8

3.	Sağlık Bilimleri	Evrak	2004	61
4.	Veteriner Fakültesi	Evrak	2004	4
5.	Nazilli İktisadi İdari Bilimler Fakültesi	Evrak	2004	1624
6.	Çine MYO	Evrak	2004	66
7.	Söke MYO	Evrak	2004	1
8.	Aydın Sağlık Hizmetleri MYO	Evrak	2004	15
9.	Nazilli Meslek Yüksekokulu	Evrak	2004	19
10.	Yazı İşleri Müdürlüğü	Evrak	2004	2496
11.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Evrak	2004	8
12.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Evrak	2004	5244
13.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Evrak	2004	2812
14.	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Evrak	2004	48

**12-Arşiv malzemesi hüviyetini kazanmış olan evraktan Kurum Arşivi'nde sürekli olarak kullanılanların türü, yılı, konusu ve adedi:**

Yukarıdaki maddede belirtilen evraklar Kurum arşivinde ilgili birimlerin gerekli hallerde kullandıkları evraklardır. 2016 yılında imha sonrası kalan evraklar, birimler bazında tasniflenerek kalmasına lüzum görülen belgelerin listesi halinde düzenlenmiştir. Bu evraklar; mali işlerle ilgili evraklar, akademik birimlerin kuruluş, bölüm, anabilim dalı v.b. açılmasına ilişkin evraklar, bina ve arazi tahsisleri, kurul kararları (asıl) v.b evraklardır.

**13-Arşiv malzemesi hüviyetini kazanan evrakın tasnif işlemlerinin başlatılıp başlatılmadığı:**

İmha işlemlerini takiben, Arşiv malzemesi olarak tespit edilen ve 11. madde de tablolar şeklinde birimler bazında belirtilen evraklar arşivimizde tasniflenerek, birimde kalanlar bölümüne yerleştirilmiştir. Bu işlem 2016 yılı içerisinde tamamlanmıştır.

**14- Devlet Arşivi'ne devredilecek arşiv malzemesinin türü, adedi (klasör, dosya ve belge sayısı) :**

2016 Yılı itibariyle Devlet Arşivlerine devredilecek arşiv malzemesi bulunmamaktadır.

**15- Arşiv malzemesinin, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne ne zaman devredileceği:**

2017 yılı içerisinde Merkez Arşivde bekleme süresini dolduran 2004 yılına ait evraklar Rektörlük Makamının da uygun görüşü ile Genel Müdürlüğünüze devrinin yapılması planlanmaktadır.

**16- Taşra bölge ve yurt dışında bulunan birim arşivlerinde, yukarıda sayılan hizmetler konusunda yapılan çalışmalar hakkında bilgi:**

Üniversitemiz birimleri Aydın merkez ve ilçelerinde dağınık olarak yapılanmıştır. Her birim evraklarını 5 yıl süreyle kendi bünyesinde tuttukten sonra kurum arşivine göndermektedir. Arşiv Müdürlüğü'nce birim arşiv temsilcileri belirlenmiştir. Ayıklama ve İmha çalışmalarını gerçekleştirmek üzere Üniversitemiz ayıklama ve imha komisyonu oluşturulmuştur. Yeni kurulmuş olup, 5 yılını tamamlayan birimlerimiz için arşiv kod numaraları Genel Müdürlüğünüzce gönderilmiş olup, yeni birimlerin de arşivleme işlemleri başlatılmıştır.

**İlave edilecek hususlar:**

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esaslarına göre Üniversitemiz arşiv hizmetlerini yürütmektedir.

**Faaliyet Raporunu Hazırlayan Yetkilinin**

**Ünvanı** : Şube Müdürü  
**Adı- Soyadı** : Meltem KIRKAN

**İmzası** :

**Tarih** : 10.01.2017  
**Telefonu** : 0 256 218 20 00  
**Faks** : 0-256 214 66 87

**Tasdik Eden Yöneticinin**

**Ünvanı** : Genel Sekreter V.  
**Adı- Soyadı** : Yrd.Doç.Dr.Mustafa ASLAN

**İmzası** :

**Tarih** : 10.01.2017  
**Telefonu** : 0 256 218 20 00

**Kuruluşun Adresi**

Posta Kodu : Adnan Menderes Üniversitesi Rektörlüğü Merkez Kampüs AYDIN

