

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ

ARŞİV HİZMETLERİ FAALİYET RAPORU

(01/01/2023 – 31/12/2023)

A- GENEL BİLGİLER

1-Kurumun Kuruluş Tarihi: Sakarya Üniversitesi'nin çekirdeğini 1970 yılında açılan Sakarya Mühendislik ve Mimarlık Yüksekokulu oluşturmuştur. Bu okul 1971 yılında Sakarya Devlet Mimarlık ve Mühendislik Akademisi'ne dönüşmüş, 1982-1992 yılları arasında İstanbul Teknik Üniversitesi'ne bağlı bir Fakülte olarak öğretim vermiştir. 3 Temmuz 1992 tarih ve 3837 sayılı kanun ile Sakarya Üniversitesi kurulmuştur.

2- Kuruma Gelen ve Giden evrak adedi: 2023 yılı itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS) üzerinden Kurum Dışı Gelen Evrak: 33.325 Adet, Kurum Dışı Giden Evrak: 28.734 Adet, Kurum İçi Gelen Evrak:443 Adet, Kurum İçi Giden Evrak: 63.957 Adet evrak gelmiş ve gönderilmiştir.

3- Kurumda Kullanılan Dosyalama Sistemi Hakkında Bilgi: Başbakanlıktan; Konu:Standart Dosya Planı Genelge (2005/7)-kapsamında Devlet Arşivleri Başkanlığı Saklama Süreli Standart Dosya Planı ve Tespit Çalışmaları Değerlendirmesi sonrasında belirlenen Kurum ve Kuruluşlarının Saklama süreleri ve YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4 (2023) kullanılmaktadır.

4-Teskilatlanmada Meydana Gelen Değişiklikler:

2023 Yılı İçerisinde Kurum Teskilatlanma Yapısında Yeni Kurulan Birimlerimiz:

Kariyer Akademi Koordinatörlüğü (Yazı: 13.02.2023-E.220.222)

Topluma Katkı ve Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü (Yazı: 19.07.2023-E.264.576)

Engelsiz Yaşam ve Destek Koordinatörlüğü (Yazı: 19.07.2023-E.264.576)

Mezun İlişkileri Ofisi Koordinatörlüğü (Yazı: 19.07.2023-E.264.576)

2023 Yılı İçerisinde Kurum Teskilatlanma Yapısında İsim Değişikliği Olan Birimlerimiz:

Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Koordinatörlüğünün adı; Kurumsal Analiz ve Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü olarak güncellendi. (Yazı: 11.02.2023-E.215.761)

Kariyer ve Yetenek Yönetimi Koordinatörlüğünün adı; Kariyer Geliştirme Koordinatörlüğü olarak güncellendi. (Yazı: 07.12.2023-E.211.581)

2023 Yılı İçerisinde Kurum Teskilatlanma Yapısında Kapatılan Birimlerimiz:

2023 YILI İÇERİSİNDE KAPATILAN BİRİMİMİZ YOKTUR.

B- BİRİM ARŞİV İŞLEMLERİ

1-Birim Arşiv Sorumlularının Bulunup, Bulunmadığı: Birim Arşiv Sorumluları bulunmaktadır.

2- Ünitelerde işlemi biten evrakın uygunluk kontrolü yapılarak, birim arşivlerine düzenli olarak teslim edilip edilmediği: İşlem yılı itibariyle işlemi biten evraklar bir sonraki yılın Ocak ayı içerisinde düzenli olarak birim arşivlerine teslim edilmektedir.

3- Yönetmeliğin 5. Maddesi gereği koruma yükümlülüklerinin yerine getirilip getirilmediği: Yönetmeliğin 5. Maddesinde belirtilen bentler gereği muhafazası için gerekli bütün tedbir alınmakta ve uygulanmaktadır.

4- Birim arşivlerinde bekleme süresini tamamlayan evrakın düzenli bir şekilde Kurum Arşivi'ne teslim edilip edilmediği: Birim arşivlerinde bekleme süresini tamamlayan evraklar Üniversitemiz Kurum Arşiv Binası olmaması nedeniyle alınmamaktadır. Evraklar birim arşivlerinde muhafaza edilmektedir. Bu nedenle Kurum arşivimiz olmadığı için evraklar devredilememekte **BİRİM ARŞİVLERİNDE** saklanmaktadır.

C- KURUM ARŞİV İŞLEMLERİ

1-Kurum Arşivi'nde görevlendirilen personel sayısı ve eğitim durumu: Üniversitemizde Kurum Arşiv binası bulunmamaktadır. Arşiv iş ve işlemleri Genel Sekreterliğin altında kurulan Arşiv Koordinatörlüğü tarafından yürütülmektedir. (1 Şube Müdürü V.(Kurum Arşiv Koordinatörü) Öğrenim: Yüksek lisans)

2- Yönetmeliğin 5.Maddesi gereği koruma yükümlülüğünün yerine getirilip, getirilmediği: Üniversitemizde Kurum Arşiv Binası bulunmamaktadır. Evraklar birim arşivlerinde saklanmaktadır.

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

Üniversitemizde Kurum Arşiv Binası bulunmamaktadır. Evraklar birim arşivlerinde saklanmaktadır.

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

Sapanca Turizm MYO	(2011-2018 Arası 152 Klasör)
Sapanca MYO	(1996-2018 Arası 547 Klasör – 500 Zarf)
Sapanca Turizm Fakültesi	(2016-2018 Arası 24 Klasör)
Pamukova MYO	(1995-2018 Arası 654 Klasör)
Sakarya MYO	(1980-2018 Arası 1190 Klasör)
Kaynarca Uygulamalı Bilimler MYO	(2014-2017 Arası 4 Klasör)
Kaynarca Seyfettin.Selim MYO	(2007-2018 Arası 161 Klasör)
Hendek MYO	(1995-2018 Arası 314 Klasör)
Ferizli MYO	(2006-2018 Arası 160 Klasör)
Beden Eğitimi YO	(2008-2018 Arası 108 Klasör)
Akyazı MYO	(2005-2018 Arası 421 Klasör)
Arifiye MYO	(2012-2018 Arası 73 Klasör)
Karasu MYO	(2000-2018 Arası 513 Klasör)
Geyve MYO	(2004-2018 Arası 84 Klasör)
Ali Fuat Cebesoy MYO	(2005-2018 Arası 331 Klasör)
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	(2016-2022 Arası 98 Klasör)
Öğrenci Dekanlığı	(1999-2020 Arası 42 Klasör – 67 Zarf-Sınav Evrakı)
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	(2004-2018 Arası 700 Adet Bitirme Ödevi+ YL+DR suret)
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	(2015-2020 Arası 302 Klasör)
Hukuk Fakültesi	(2016-2020 Arası 351 Klasör)
Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü	(2001-2020 Arası 68 Klasör)
İletişim Koordinatörlüğü	(2007-2019 Arası 95 Klasör)
Sınav Hizmetleri Koordinatörlüğü	(2017-2020 Arası 5000 Adet zarf –Sınav Evrakı)
Teknik Eğitim Fakültesi	(1994-2018 Arası 496 Klasör)
BAP Koordinatörlüğü	(1798 Klasör)

5-Ayıklama-İmha Komisyonlarının ne şekilde teşekkül ettiği: Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 19 uncu maddesine uygun olarak Sakarya Üniversitesi Ayıklama ve İmha Komisyonu oluşturulmuştur. (1 Kurum Belge Yöneticisi (Daimi Üye-Genel Sekreter Yardımcısı), 1 Kurum Arşiv Sorumlusu (Daimi Üye-Şube Müdürü V.-Arşiv Koordinatörü), 1 Kurum Temsilcisi (Daimi Üye-Şube Müdürü V.-Kurum Arşiv Koordinatörü), Birim Belge Yöneticileri(Değişken Üye), Birim Arşiv Sorumluları (Değişken Üye)

6- Ayıklama-imha komisyonlarının, arşiv malzemesi ile muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin tefriki çalışmalarında göz önünde bulundurdıkları kriterler: Arşiv belgesi ile muhafazasına lüzum görülmeyen belgelerin tefriki çalışmalarında Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğin beşinci bölüm "Ayıklama ve İmha İşlemleri" kısmı gözönünde bulundurularak yapılmaktadır.

7- İmhaya ayrılan malzeme için imha listesi ve imha tutanağının hazırlanıp hazırlanmadığı: İmha listesi ve imha tutanağı hazırlanmaktadır.

8- Yapılan ayıklama işlemleri neticesinde Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü uygun görüşünün alınıp alınmadığı: Yapılan ayıklama işlemleri neticesinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün uygun görüşü alınmaktadır.

9- İmhaya ayrılan belgelerin yılı, türü, adedi ve birimlere göre dağılımı: Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı Birimleri ile Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi MYO'daki Sakarya Üniversitesine ait evrakların 2023 yılı içerisinde imhaya ayrılan belgelerden muhafazasına lüzum görülmeyerek imhasına karar verilen belgeler **7.986 Klasör, 5567 Zarf (Sınav Evrakı), 700 Adet Bitirme Ödevi YL+DR-suret, belgelerin ayıklama işlemleri tamamlanarak imhası gerçekleştirilmiştir:**

Sapanca Turizm MYO	(2011-2018 Arası 152 Klasör)
Sapanca MYO	(1996-2018 Arası 547 Klasör – 500 Zarf)
Sapanca Turizm Fakültesi	(2016-2018 Arası 24 Klasör)
Pamukova MYO	(1995-2018 Arası 654 Klasör)
Sakarya MYO	(1980-2018 Arası 1190 Klasör)
Kaynarca Uygulamalı Bilimler MYO	(2014-2017 Arası 4 Klasör)
Kaynarca Seyfettin Selim MYO	(2007-2018 Arası 161 Klasör)
Hendek MYO	(1995-2018 Arası 314 Klasör)
Ferizli MYO	(2006-2018 Arası 160 Klasör)
Beden Eğitimi YO	(2008-2018 Arası 108 Klasör)
Akyazı MYO	(2005-2018 Arası 421 Klasör)
Arifiye MYO	(2012-2018 Arası 73 Klasör)
Karasu MYO	(2000-2018 Arası 513 Klasör)
Geyve MYO	(2004-2018 Arası 84 Klasör)
Ali Fuat Cebesoy MYO	(2005-2018 Arası 331 Klasör)
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	(2016-2022 Arası 98 Klasör)
Öğrenci Dekanlığı	(1999-2020 Arası 42 Klasör – 67 Zarf-Sınav Evrakı)
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	(2004-2018 Arası 700 Adet Bitirme Ödevi+ YL+DR suret)
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	(2015-2020 Arası 302 Klasör)
Hukuk Fakültesi	(2016-2020 Arası 351 Klasör)
Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Sistemleri Şube Müdürlüğü	(2001-2020 Arası 68 Klasör)
İletişim Koordinatörlüğü	(2007-2019 Arası 95 Klasör)
Sınav Hizmetleri Koordinatörlüğü	(2017-2020 Arası 5000 Adet zarf –Sınav Evrakı)
Teknik Eğitim Fakültesi	(1994-2018 Arası 496 Klasör)
BAP Koordinatörlüğü	(1798 Klasör)

10- Muhafazasına lüzum görülmeyen evrakın ne şekilde imha edildiği: Üniversitemize ait saklanması gerek görülmeyen belge/dosya ve materyaller, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın uygunluk onayı ve Rektörlük Makamının onayına müteakip, Yönetmeliğin İmha Şekilleri **Madde 22-** göre İmha Tutanağı düzenlenerek başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere Üniversitemiz Sıfır Atık Projesi kapsamında kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere imha edilmektedir.

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

12- Arşiv malzemesi, hüviyetini kazanmış olan evraktan Kurum Arşivi'nde sürekli olarak kullanılanların türü, yılı, konusu ve adedi: Üniversitemiz Kurum Arşiv binası olmadığından evrakların muhafazası birim arşivlerinde yapılmaktadır.

13- Arşiv malzemesi hüviyetini kazanan evrakın tasnif işlemlerinin başlatılıp başlatılmadığı: 2022 yılı içerisinde "Ayıklama ve İmha Komisyonları" gözetiminde imha işlemleri yürütülmüş ve sonuçlandırılmıştır.

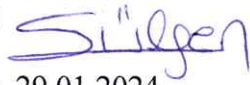
14- Devlet Arşivi'ne devredilecek arşiv malzemesinin türü, adedi (klasör, dosya ve belge sayısı): 2023 yılı içerisinde Devlet Arşivlerine Kurul Kararları ve ekleri ile Karar Defterleri teslim işlemi yapılmamıştır.

15- Arşiv malzemesinin, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne ne zaman Devredileceği : Üniversitemiz 2006 yılına kadar olan Kurullar ve Toplantılar dosyalarını devretmiştir. 2024 yılı içinde Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre; süreleri dolan 050-Kurullar ve Toplantılar dosyalarının Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesi için planlama çalışması yapılacaktır.

16- Taşra bölge ve yurt dışında bulunan birim arşivlerinde, yukarıda sayılan hizmetler konusunda yapılan çalışmalar hakkında bilgi: Üniversitemize bağlı taşra bölge ve yurt dışında bulunan birim bulunmamaktadır.

17- İlave edilecek hususlar: 2023 yılı içerisinde Hizmet Binası tadilatı işlemi başlamıştır. Fakat Kurum Arşivi oluşturma konusunda henüz bir faaliyete geçilmemiştir.

Faaliyet Raporunu Hazırlayan Yetkilinin:

Unvanı : Arşiv Koordinatörü / Şube Müdürü V.
Adı-Soyadı : Serpil ÜLGEN
İmzası : 
Tarih : 29.01.2024
Telefonu/mail : (0264) 295 51 92 / sulgen@sakarya.edu.tr

Tasdik Eden Üst Yöneticinin:

Unvanı : Genel Sekreter Yardımcısı
Adı-Soyadı : Ümit ÜSTÜNDAĞ
İmzası : 
Tarih : 29.01.2024
Telefonu/mail : (0264) 295 50 25 / ustundag@sakarya.edu.tr

Kuruluşun Adresi : Sakarya Üniversitesi Rektörlüğü Esentepe Kampüsü Serdivan / SAKARYA
Posta Kodu : 54187