**ARŞİV HİZMETLERİ FAALİYET RAPORU**

**(01/01/2017 – 31/12/2017)**

**A- GENEL BİLGİLER**

**1- Kurumun kuruluş tarihi:** 1992

**2- Kuruma gelen ve giden evrak adedi:** 2017 yılı itibariyle Gelen Evrak: 36,432 Adet – Giden Evrak: 20,088 Adet.

**3- Kurumda kullanılan dosyalama sistemi hakkında bilgi:** Standart Dosya Planı

**4-Teşkilatlanmada meydana gelen değişiklikler:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının alt birim olan ‘’Genel Evrak Şube Müdürlüğü’’ yine alt birimi olan ‘’Arşiv Hizmetleri Şube Müdürlüğü’’ ile birleşerek ‘’Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü’’ adını almıştır.

Kurumumuz 2014 yılı itibariyle Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçiş yapmış olup halen bu sistemi kullanmaktadır.

**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 düzenli olarak birim arşivine teslim edilmektedir.

**3- Yönetmeliğin 4. Maddesi gereği koruma yükümlülüklerinin yerine getirilip getirilmediği:** Yönetmeliğin 4. Maddesinde belirtilen bentler gereği muhafazası için gerekli bütün tedbir alınmıştır.

**4- Birim arşivlerinde bekleme süresini tamamlayan evrakın düzenli bir şekilde Kurum Arşivi’ne teslim edilip edilmediği:** Teslim edilmiyor çünkü birimlerimiz birim arşivlerini sürekli kullanmaktadırlar. Personel Dairesi Başkanlığı; personel sicil dosyaları ile maaş bordrolarını, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı; öğrenci sicil dosyalarını, Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı; inşaat projeleriyle ilgili dosyalarını, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı; hasta kayıt ve rapor defterleri ile kültür etkinlikleriyle ilgili afişlerini, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı; ihale dosyalarını, Genel Sekreterlik ve Eğitim Öğretim birimlerimiz; Yönetim Kurulu evraklarını uzun bir süre birimlerinde saklamaları gerektiğinden bu evrakları Kurum Arşivine devretmemektedirler.

**C- KURUM ARŞİV İŞLEMLERİ**

**1- Kurum Arşivi’nde görevlendirilen personel sayısı ve eğitim durumu:** 1 Şube Müdürü yükseklisans, 1 personel önlisans mezunu

**2- Yönetmeliğin 4. Maddesi gereği koruma yükümlülüğünün yerine getirilip, getirilmediği:** Yönetmeliğin 4. Maddesinde belirtilen bentler gereği muhafazası için gerekli bütün tedbir alınmıştır.

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

**a)** Sakarya Meslek Yüksekokulu’nun 1992 Yılı sonuna kadar olan ‘’Yönetim Kurulu’’ evrakları.

**b)** Mühendislik Fakültesi’nin 1976-1992 Yılı sonuna kadar olan ‘’Yönetim Kurulu’’ evrakları.

**4- Evrakı ayıklama-imha işlemine tabi tutulan birimlerin adı; evrakın yılı ve adedi:** 2017 yılı Teknik Eğitim Fak: 1.545 adet, İlahiyat Fak: 395 adet, Siyasal Bilimler Fak: 14.385 adet, Sanat Tas. ve Mimarlık Fak: 1.543 adet, Sağlık Fak: 2.568 adet, Eğitim Bilimler Enstitü:126 adet, Geyve MYO: 16.894 adet, Hendek MYO: 4.244 adet, Pamukova MYO:1.778 adet, Personel Daire Bşk: 375 adet, Sağılık Kül. ve Spor Daire Bşk: 997 adet, Strateji Geliştirme Daire Bşk: 528.014 adet, Kütüphane ve Dok. Daire Bşk: 1.042 adet, Atatürk İlk. ve İnk. Tar. Böl. Bşk: 672 adet, Türk Dil Bölüm Bşk: 598 adet, Yabancı diller Bölüm Bşk: 1.705 adet, Döner Sermaye İşletme Müd: 11.338 adet, İletişim Koordinatörlüğü: 283 adet olmak üzere **18** birimden toplam: **588,502** (beşyüzseksensekizbinbeşyüziki) adet belge imha edilmiştir.

**5- Ayıklama-imha komisyonlarının ne şekilde teşekkül ettiği:** Ayıklama - İmha Komisyonları Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğin 33. maddesi gereğince teşekkül etmiştir.

**6- Ayıklama-imha komisyonlarının, arşiv malzemesi ile muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin tefriki çalışmalarında göz önünde bulundurdukları kriterler:** Arşiv belgesi ile muhafazasına lüzum görülmeyen belgelerin tefriki çalışmalarında Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğin 30. ve 31. maddeleri 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:** 2017 yılı içinde Teknik Eğitim Fak: 1.545 adet, İlahiyat Fak: 395 adet, Siyasal Bilimler Fak: 14.385 adet, Sanat Tas. ve Mimarlık Fak: 1.543 adet, Sağlık Fak: 2.568 adet, Eğitim Bilimler Enstitü:126 adet, Geyve MYO: 16.894 adet, Hendek MYO: 4.244 adet, Pamukova MYO:1.778 adet, Personel Daire Bşk: 375 adet, Sağılık Kül. ve Spor Daire Bşk: 997 adet, Strateji Geliştirme Daire Bşk: 528.014 adet, Kütüphane ve Dok. Daire Bşk: 1.042 adet, Atatürk İlk. ve İnk. Tar. Böl. Bşk: 672 adet, Türk Dil Bölüm Bşk: 598 adet, Yabancı diller Bölüm Bşk: 1.705 adet, Döner Sermaye İşletme Müd: 11.338 adet, İletişim Koordinatörlüğü: 283 adet olmak üzere **18**  birimden toplam: **588,502** (beşyüzseksensekizbinbeşyüziki) adet belge imha edilmiştir.

**10- Muhafazasına lüzum görülmeyen evrakın ne şekilde imha edildiği:** Başkaları tarafından görülmeyecek şekilde evrak imha makinesi ile imha edilmektedir.

**11- Yapılan ayıklama-imha işlemleri neticesinde, arşiv malzemesi olarak tespit edilenlerin birimlere göre dağılımı, türü, yılı ve adedi:** Personel Daire Başkanlığı 1982-1994 , İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 1997-2012 , İhale Şube Müdürlüğü 2006- 2012 , Bütçe Şube Müdürlüğü 1997-2008 , Hukuk Müşavirliği 1997-2017 , Yapı İşleri ve Tek. Daire Başkanlığı 2008 , Satın Alma Şube Müdürlüğü 2000- 2010 , Mühendislik Fakültesi (Rektörlük Öncesi) 1970-1992

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

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

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

**15- Arşiv malzemesinin, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne ne zaman Devredileceği : -**

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

**17- İlave edilecek hususlar: -**

**Faaliyet raporunu hazırlayan yetkilinin**

Unvanı : Şube Müdürü

Adı-Soyadı : Kerime KAPICI

İmzası :

Tarih : 25 /01/2018

Telefonu : (0264) 295 51 92

**Tasdik Eden üst yöneticinin**

Unvanı : Daire Başkanı

Adı-Soyadı : Mustafa YAZICI

İmzası :

Tarih : 25 /01/2018

Telefonu : (0264) 295 51 78

**Kuruluşun Adresi**  : Sakarya Üniversitesi Rektörlüğü Esentepe Kampüsü Serdivan/SAKARYA

Posta Kodu : 54187