**ARŞİV HİZMETLERİ FAALİYET RAPORU**

**(01/01/2018 – 31/12/2018)**

**A- GENEL BİLGİLER**

**1- Kurumun kuruluş tarihi:** 1992

**2- Kuruma gelen ve giden evrak adedi:** 2018 yılı itibariyle Gelen Evrak: 52,785 Adet – Giden Evrak: 37,354 Adet.

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

**4-Teşkilatlanmada meydana gelen değişiklikler: -**

**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:** 2018 yılı içinde Mühendislik Fak: 5.384 adet, İlahiyat Fak: 1.109 adet, Siyasal Bilimler Fak: 12.927 adet, Sanat Tas. ve Mimarlık Fak: 4.503 adet, Spor Bilimler Fak: 15.258 adet, Sağlık Bilimler Fak: 608 adet, Geyve MYO: 207 adet, Hendek MYO: 18 adet, Pamukova MYO: 8.305 adet, Sakarya MYO: 1.129 adet, Sağılık Kül. ve Spor Daire Bşk: 2.362 adet, Öğrenci İşleri Daire Bşk: 1.295 adet, Kütüphane ve Dok. Daire Bşk: 866 adet, Atatürk İlk. ve İnk. Tar. Böl. Bşk: 524 adet, Türk Dil Bölüm Bşk: 470 adet, Yabancı diller Bölüm Bşk:741 adet, Döner Sermaye İşletme Müd: 872,524 adet, Genel Evrak ve Arşiv Şube Müd: 38 adet olmak üzere **18** birimden toplam: **929.268** (dokuzyüzyirmidokuzbinikiyüzaltımışsekiz) 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:** 2018 yılı içinde Mühendislik Fak: 5.384 adet, İlahiyat Fak: 1.109 adet, Siyasal Bilimler Fak: 12.927 adet, Sanat Tas. ve Mimarlık Fak: 4.503 adet, Spor bilimler Fak: 15.258 adet, Sağlık Bilimler Fak: 608 adet, Geyve MYO: 207 adet, Hendek MYO: 18 adet, Pamukova MYO:8.305 adet, Sakarya MYO: 1.129 adet, Sağılık Kül. ve Spor Daire Bşk: 2.362 adet, Öğrenci İşleri Daire Bşk: 1.295 adet, Kütüphane ve Dok. Daire Bşk: 866 adet, Atatürk İlk. ve İnk. Tar. Böl. Bşk: 524 adet, Türk Dil Bölüm Bşk: 470 adet, Yabancı diller Bölüm Bşk: 741 adet, Döner Sermaye İşletme Müd:872.524 adet, Genel Evrak ve Arşiv Şube Müd: 38 adet olmak üzere **18**  birimden toplam: **929.268** (dokuzyüzyirmidokuzbinikiyüzaltımışsekiz) 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 : 17 /01/2019

Telefonu : (0264) 295 51 92

**Tasdik Eden üst yöneticinin**

Unvanı : Daire Başkanı

Adı-Soyadı : Mehmet Kasim ULU

İmzası :

Tarih : 17 /01/2019

Telefonu : (0264) 295 51 78

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

Posta Kodu : 54187