

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Alanya Üniversitesi'nin eğitim-öğretim, araştırma, uygulama ve idari tüm birimlerinde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesini, herhangi bir nedenle bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının teminini, ulusal yararlarına uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerini, saklanmasına gerek görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Alanya Üniversitesi'nin eğitim - öğretim, araştırma, uygulama ve idari tüm birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Arşiv belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe tarihi, siyasi, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,

b) Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

c) Ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemini,

ç) Belge: Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,

d) Birim Arşivi: Alanya Üniversitesine bağlı birimler tarafından üretilen aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerce belirli bir süre saklandığı arşivi,

e) Birimler: Üniversitenin akademik ve idari teşkilat şemasında gösterilen fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü, araştırma ve uygulama merkezleri ile daire başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı diğer birimleri,

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-KGS-049
		İlk Yayın Tarihi	23.09.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	Sayfa 2 / 12

f) İmha: İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini,

g) Kurum Arşivi: Üniversitenin merkez teşkilatında yer alan, belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivi,

ğ) Rektörlük: Alanya Üniversitesi Rektörlüğünü,

h) Üniversite: Alanya Üniversitesini,

ı) Saklama süresi: Bu Yönergede geçen her türlü belgenin saklanıp muhafaza edilmesi gereken süreyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Belgelerin Korunması, Saklanması ve Yönetimi

Koruma yükümlülüğü

MADDE 4- (1) Üniversite birimleri, kendilerine ait her türlü arşiv belgelerinin korunması, tasnif edilmesi ve saklanmasından sorumludur.

Görev ve sorumluluk

MADDE 5- (1) Kurum Arşivi hizmet ve faaliyetlerini Genel Sekreterliğin denetiminde Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü, birim arşivlerinde ise birim amirlerinin denetiminde yürütülür. Birim arşivleri çalışmalarını Kurum Arşivi ile koordineli şekilde yürütür.

Kurum Arşivi ve Birim Arşivi ile ilgili genel hususlar

MADDE 6- (1) Kurum Arşivi ve Birim Arşivi ile ilgili genel hususlar aşağıdaki gibidir.

a) Üniversite, birim arşivlerinde saklama planına göre saklama süresini dolduran belgeleri muhafaza için Kurum Arşivini kurar.

b) Üniversite bünyesinde üretilen veya temin edilen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olabilecek belgeleri kurum saklama planına göre muhafaza etmek üzere birimler, birim arşivlerini oluşturur.

c) Kurum ve birim arşivlerinde belgeler EK-1 deki saklama planı sürelerine göre ilgili arşivlerde muhafaza edilir.

ç) Devlet arşivine gidecek arşiv belgesi Kurum Arşivinden gönderilir. Saklama planı süresinden önce devlet arşivlerine gönderilmesi gereken belgeler Kurum Arşivi üzerinden gönderilir. Özel mevzuatı gereği denetleme ve düzenleme kurumlarına saklanmak üzere gönderilecek belgeler bulunduğu arşiv biriminden gönderilerek Kurum Arşivine bilgi verilir.

Arşiv belgesinin gizliliği

MADDE 7- (1) Birimlerin elinde bulunan ve işlem gördüğü dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliğini koruyan arşiv belgesi, Kurum Arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Bu tür arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılmasına, ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Rektörlük tarafından karar verilir.

(2) Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine “... tarih ve ... sayılı karar” ile gizliliği kaldırıldı” ibaresi yazılır.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-KGS-049
		İlk Yayın Tarihi	23.09.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	Sayfa 3 / 12

(3) Bu Yönerge hükümlerini uygulayacak ve arşiv belgesinin toplanması ve muhafazasından sorumlu bütün görevlilerin, ellerinde biriken belgeler hakkında açıklamada bulunmaları yasaktır.

Arşivlerden yararlanma

MADDE 8- (1) Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelemek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla ilgili birimin onayı ve arşiv personeli refakatinde belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı yerine iade edilir. Belgenin üretildiği birimden izin alınmadan belge çoğaltılamaz.

(2) Arşivlerden belge talebi “Belge/Dosya İstek Formu” düzenlemek suretiyle yapılır.
(EK-2)

(3) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı hiçbir sebep ve suretle, arşivlerden veya bulundukları yerlerden dışarıya verilmez. Ancak Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

Yararlanma usul ve esasları

MADDE 9- (1) Kurum Arşivindeki araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlandırılmasında, arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususunda Devlet Arşivleri Başkanlığınca hazırlanacak ve Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulacak usul ve esaslara göre hareket edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Kurum ve Birim Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha

MADDE 10- (1) Kurum ve birim arşivlerinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü belgenin ayıklama ve imhası, saklama süreleri içerisinde bulunduğu arşivlerde yapılır.

(2) Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun kararı ile yapılır. Birimlerde kurulan ayıklama komisyonuna Kurum Arşiv komisyonundan en az bir üye seçilir.

(3) Ayıklama-İmha işlemi öncesi birim arşivlerinde saklama süresi dolan belgeler için uygunluk kontrolü yapılır.

Ayıklama işlemine tâbi tutulmayacak belgeler

MADDE 11- (1) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlansa bile, konusu kalmayıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-KGS-049
		İlk Yayın Tarihi	23.09.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	Sayfa 4 / 12

Ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulması ve çalışma esasları

MADDE 12- (1) Kurum Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, Üniversite Genel Sekreteri, Kurum Arşiv sorumlusu, Ayıklama-İmha işlemleri yapılacak birimin amiri, Ayıklama-İmha işlemleri yapılacak birimin arşiv sorumlusu, ilgili birim görevlisi olmak üzere beş kişilik Ayıklama ve İmha Komisyonu oluşturulur.

(2) Birim arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; birim amiri, Kurum Arşivinden bir görevli, Birim Arşivi sorumlusu ile iki yardımcı personel olmak üzere beş kişilik ayıklama ve imha komisyonu oluşturulur.

(3) Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar.

(4) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanması karar verilmiş sayılır.

(5) İmhası reddedilen belgeler sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden değerlendirilir.

İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması

MADDE 13 (1) İmha edilecek belge için “İmha Listesi” hazırlanır. Aynı tür ve vasıflara haiz olan belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenebilir. **(EK-3)**

(2) İmha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonu başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(3) Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtilir.

(4) Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

(5) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.

(6) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge on yıl süreyle muhafaza edilir.

(7) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

(8) Komisyon arşivde gerekli ayıklama ve tasnif işlerini, arşiv ilkelerine uygun olarak yapar. İmha için ayrılan malzemeler “Arşiv İmha Formu” iki nüsha halinde düzenlenerek kayıt altına alınır. Formda, imha edilecek malzemenin üretildiği birim, ilgi, sayı ve tarih bilgisi, içeriği, varsa sıra numarası ve dosya planına ilişki bilgilere yer verilir. Arşiv imha formunda Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu üyelerinin imzası bulunur. Form, Genel Sekreterin uygunluk görüşü ve Rektörün onayı ile tekemmül eder. İmhasına karar verilen malzemeler Genel Sekreterin gözetimi altında Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından uygun tekniklerle, tekrar kullanılamayacak veya yararlanılamayacak şekilde imha edilir. Arşiv imha formları Üniversite arşivinde süresiz olarak saklanır.

(9) Sınav kağıtları, ödevler, projeler, laboratuvar ve staj raporları gibi öğrencilerin okul başarılarını doğrudan ilgilendiren arşiv malzemeleri, son işlem gördükleri tarihten itibaren beş yıl süre ile saklandıktan sonra, ilgili akademik birimin yönetim kurulu kararına istinaden bu maddedeki hükümlere uygun olarak imha edilir.

(10) Üniversitenin bilgi-işlem sistemi içinde elektronik ortamda arşivlenen ölçme ve değerlendirme evrakları, üretildikleri akademik yıldan itibaren beş yıl süre ile saklandıktan

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-KGS-049
		İlk Yayın Tarihi	23.09.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	Sayfa 5 / 12

sonra ilgili akademik birimin yönetim kurulunun talebine istinaden Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından imha edilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetleme ve Cezai Hükümler

MADDE 14- (1) Üniversite arşiv faaliyetleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda düzenli aralıklarla Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü tarafından denetlenir.

(2) Denetimlerde, belge saklama süresine, imha işlemlerinin uygunluğuna, saklama planına uygunluk ve güvenlik gibi unsurlar kontrol edilir.

(3) Denetim sonucunda eksiklik veya usulsüzlük tespit edilmesi durumunda ilgili birim amirine yazılı olarak bildirim yapılır.

(4) Gerekli görülmesi hâlinde, denetim sonuçları Rektörlüğe sunularak idari işlem başlatılabilir.

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerine aykırı hareket eden, belgeleri kasten tahrip eden, imha eden, gizliliği ihlal eden veya arşiv hizmetlerini gereği gibi yerine getirmeyen personel hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

(2) İlgili fiillere göre uygulanabilecek disiplin cezalarından bazıları şunlardır:

- Uyarma: Görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesi.

- Kınama: Görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesi.

- Aylıktan Kesme: Brüt aylığın 1/30 – 1/8'i oranında kesilmesi.

- Kademe İlerlemesinin Durdurulması: Fiilin niteliğine göre 1–3 yıl arası kademe ilerlemesinin durdurulması.

- Devlet Memurluğundan Çıkarma: Gizliliği ihlal etmek, devlet sırlarını açığa vurmak veya kasten belge imha etmek gibi ağır fiiller durumunda uygulanabilir.

(3) Disiplin işlemleri, Alanya Üniversitesi Yönetmeliği ve 657 sayılı Kanun çerçevesinde yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönergede Kurum Arşivi ile ilgili hükümler, Üniversite Kurum Arşivini fiziki olarak kurup faal hale getirdikten sonra uygulanır. Bu süre içerisinde Devlet Arşivlerine gidecek Belgeler, Genel Sekreterlik tarafından gönderilir.

(2) Bu Yönergenin diğer maddeleri, Üniversite Senatosunca kabul edilmesinden sonra yürürlüğe girer.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-KGS-049
		İlk Yayın Tarihi	23.09.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	Sayfa 6 / 12

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Alanya Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK 1-SAKLAMA PLANI VE SAKLAMA SÜRELERİ

EK 2-BELGE ÖDÜNÇ/İADE FORMU

EK 3-BELGE/DOSYA İMHA FORMU

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-KGS-049
		İlk Yayın Tarihi	23.09.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	Sayfa 7 / 12

EK-1

SAKLAMA PLANI VE SAKLAMA SÜRELERİ

BİRİM ARŞİVİ		KURUM ARŞİVİ		DEĞERLENDİRME
SIRA NO	BELGE CİNSİ	SAKLAMA SÜRESİ	SAKLAMA SÜRESİ	
1	Senato Kararları	15 yıl	Süresiz	
2	Yönetim Kurulu Kararları	15 yıl	Süresiz	
3	Akademik Kurul, Bilim Kurulu kararları	15 yıl	Süresiz	
4	Kuruluş Karar ve Dosyaları (Ekleri ile)	20 yıl	Süresiz	
5	Disiplin Kurulu Kararları (Ekleri ile)	20 yıl	Süresiz	
6	Personel Özlük Dosyaları	Dijital Dönüşüme kadar	Süresiz	
7	Akademik Personel Kariyer, Unvan değişikliği dosyaları.	Dijital dönüşüme kadar	Süresiz	
8	Öğrenci Özlük Dosyaları	Dijital dönüşüme kadar	Süresiz	
9	Yargı Dosyaları	10	Süresiz	
10	Taşınmazlara ait ilk, alım, temin, yapım işlem evrakları	15 yıl	Süresiz	
11	Üniversiteye maddi ve manevi hak sağlayan buluş ve patent işlem evrakları	15 yıl	Süresiz	
12	Satın alma evrakları	5	10	
13	Personel Ücret Tahakkuk evrakları	5	10	

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-KGS-049
		İlk Yayın Tarihi	23.09.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	Sayfa 8 / 12

14	Eğitim ve Ticari Protokoller ile sözleşmeler.	Konusu kalmayınca kadar.	-	
15	Diploma ve mezuniyet defterleri	40 yıl	Süresiz	
16	Kuruluş Protokolleri	15 yıl	Süresiz	
17	Mali ve Muhasebe evrakları	5	10-	
18	Kütüphane Materyalleri	Özel mevzuatı hükümleri	-	Ayıklama ve İmha Komisyonunda değerlendirilir.
19	Dijital ortamda oluşturulan ve dijital ortama taşınan belge ve doküman	5	10	
20	Yıllık Faaliyet Raporları	10	Süresiz	
21	Denetleme raporları ve cevapları	10	Süresiz	
22	Seçme-Yerleştirme-Giriş Sınav İşlemleri	2 yıl	5 yıl	Kurumda saklanır.
23	Öğrenci İşleri (Yeni kayıt işlemleri, kayıt yenileme/ders seçme, katkı payları / öğrenim ücretleri)	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
24	Öğrenci özlük dosyaları	101 yıl		Önemli şahsiyetlerin dosyaları Devlet Arşivlerine Devredilir.
25	Üniversiteye yerleştirilen öğrenci listeleri dosyası	5 yıl	15 yıl	Kurumda saklanır.
26	Sınav Sonuçları, Not ve Başarı Çizelgeleri	101 yıl		Kurumda saklanır.
27	İntibaklar	5 yıl	Süresiz	Kurumda saklanır.
28	Sınavlar (yeterlilik, seviye tespit, ara sınav vb.)	2 yıl	Süresiz	Kurumda saklanır.
29	YÖK ve ÖSYM'den gelen kararlar dosyası	5 yıl	5 yıl	Kurumda saklanır.
30	Diploma defteri	101 yıl		Kurumda saklanır.
31	Mezunlar listesi dosyası	101 yıl		Kurumda saklanır.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

32	Devam/Devamsızlık, İzin, Sağlık ve Rapor İşleri	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
33	Belge İşlemleri (Nakil, Kayıt Dondurma ve Kayıt Silme, Disiplin/Ceza)	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
34	Danışman atama işleri	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
35	Burslar, Krediler	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
36	Stajlar	2 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
37	Öğrenci Değişim Programları	Süresiz		Kurumda saklanır. (ERASMUS)
38	Burslu Öğrenci Kontenjanı	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
39	Akademik takvim	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
40	Ders programları	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
41	Sınav programları ve sınavlar	2 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
42	Öğrencilerin takibi ve yatay-dikey geçiş program değişiklikleri	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
43	Diploma, mezuniyet işleri	5 yıl	Süresiz	Kurumda saklanır.
44	Mezunlar	Süresiz		Kurumda saklanır.
45	Öğrenci affı, öğrenci olayları ve diğer öğrenci işleri ilgili işler	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunda değerlendirilir.
46	Aday başvuru bilgi formları	Süresiz		Kurumda saklanır.
47	Adayların bilgi değişikliği istekleri	1 yıl	Süresiz	Kurumda saklanır.
48	Yerleşen adayların listesi	5 yıl	Süresiz	Devlet Arşivlerine gönderilir.
49	Ek yerleştirme kılavuzu		15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
50	Adayların yerleştirilmesi (Kontenjan ve ek yerleştirme kılavuzu)	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-KGS-049
		İlk Yayın Tarihi	23.09.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	Sayfa 10 / 12

51	Seçme ve yerleştirme sınavları ile ilgili diğer işler	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunda değerlendirilir.
52	Gelen Giden Evrak (020 - 900)	5 yıl	5 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunda değerlendirilir.

Açıklamalar:

Kurumda saklanır: Kurum arşivinde belirlenen saklama süresi dolana kadar saklanır. Belirlenen süreyi doldurduktan sonra ayıklama ve imha komisyonlarının kararı ile imha edilebilecektir.

Süresiz olarak saklanması planlanan arşiv malzemeleri için imha söz konusu olamaz. Ancak zaman içinde aktifliğini kaybederek, kurumunda muhafazasına lüzum görülmemesi durumunda, Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın görüşü alındıktan sonra yeniden değerlendirilmeye tâbi tutulacaktır.

Birimde saklanır: Birim arşivinde belirlenen saklama süresi dolana kadar saklanır.

Devlet Arşivi'ne gönderilir: Kurum arşivinde belirlenen saklama süresi dolduktan sonra Devlet Arşivleri Başkanlığı ile gerekli yazışmalar dahilinde devri gerçekleştirilir.

Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir: İçerisinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme vasfını taşıyan malzemenin de bulunduğu dosyalar için kullanılmıştır. Ayıklama ve imha komisyonu tarafından gerekli inceleme yapıldıktan sonra arşiv malzemesi niteliğinde uygun görülen malzemelerin saklama süreleri sonunda Kurum Arşivi tarafından Devlet Arşivi'ne devri gerçekleşecektir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	T.C. ALANYA ÜNİVERSİTESİ ARŞİV YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-KGS-049
		İlk Yayın Tarihi	23.09.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	Sayfa 11 / 12

EK-2

BELGE ÖDÜNÇ / İADE FORMU
DOSYA İSTEME FİŞİ

Dosya Yer No	Alındığı Tarih	İade Tarihi
Dosyayı İsteyen Birim:		
Dosyanın Konusu:		
Dosyayı Veren Adı Soyadı, İmzası:	Dosyayı Alanın Adı Soyadı, İmzası:	

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

Adres: Cıkıllı Mah. Saraybeleni Cad. No:7 07400 Alanya/Antalya/TÜRKİYE <https://www.alanyauniversity.edu.tr>
info@alanyauniversity.edu.tr TEL: +90 242 513 69 69 / 3500 (santral) FAKS: +90 242 513 69 66

KONTROLLÜ KOPYA

