

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ KALİTE HEDEFLERİ

1. Birim Arşivine Gidecek Malzemenin Ayrılması ve Hazırlanması			
<i>Kim</i>	<i>Ne Zaman</i>	<i>Nasıl</i>	<i>Sonuç</i>
Arşivlik malzemeyi elinde bulunduran ilgili birim personeli tarafından.	Her yılın ocak ayı sonuna kadar	<ul style="list-style-type: none">Her yılın ocak ayı içerisinde önceki yıla ait arşivlik malzeme Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nin 11. Maddesine göre ayrılır.Konularına göre ayrılmış olan arşivlik malzeme en eski tarihli evrak en altta en yeni tarihli olan en üstte olacak şekilde aylarına ve günlerine göre sıralanır.	Arşivlik malzeme uygunluk kontrolüne hazırlanmıştır.
2. Uygunluk Kontrolünün Yapılması			
<i>Kim</i>	<i>Ne Zaman</i>	<i>Nasıl</i>	<i>Sonuç</i>
Arşivlik malzemeyi elinde bulunduran ilgili birim personeli ve birim arşivinden sorumlu personel tarafından müşterek olarak.	Arşivlik malzemenin konularına göre ayrılıp tarihine göre sıralanmasından sonra	<ul style="list-style-type: none">Uygunluk kontrolü Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nin 12. maddesindeki kriterlere göre yapılır.	Uygunluk kontrolü yapılan arşivlik malzeme kaydedilmeye hazır hale gelmiştir.
3. Arşivlik Malzemenin Kaydedilmesi			
<i>Kim</i>	<i>Ne Zaman</i>	<i>Nasıl</i>	<i>Sonuç</i>
Arşivlik malzemeyi elinde bulunduran ilgili birim personeli	Uygunluk kontrolünün ardından	<ul style="list-style-type: none">Uygunluk kontrolü yapılan arşivlik malzeme "Dosya İçerik Listesi"ne https://www.yyu.edu.tr/yonergeler/arşiv%20hizmetleri%20yönergesi(senato%202013-31-3).pdf adresinden ulaşılabilir) en eski tarihli olandan başlanarak elektronik ortamda kaydedilir.	Ayrılıp hazırlanan ve uygunluk kontrolü yapılan arşivlik malzeme kayıt altına alınmıştır.
4. Arşivlik Malzemenin Birim Arşivine Devredilmesi			
<i>Kim</i>	<i>Ne Zaman</i>	<i>Nasıl</i>	<i>Sonuç</i>

• 2008 •

Teslim alma işlemleri, birim arşivinden sorumlu personel tarafından yerine getirilir (md. 12).

Arşivlik malzemenin “Dosya İçerik Listesi”ne kaydedilmesinden sonra

- İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş, “Dosya İçerik Listesi”ne kaydedilmiş arşivlik malzeme, “[Dosya/Klasör Devir Teslim Envanteri](#)” hazırlanarak müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde birim arşivine devredilir (md. 13). (Örneğin 2010 yılının arşivlik malzemesi en geç 2011 yılının Mart ayı sonuna kadar birim arşivine devredilir).
- Malzemenin belirtilen süre içerisinde devrinde, belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tespitinde, birim arşivince ilgili üniteler arasında mutabakat sağlanır (md. 13).
- Arşivlik malzeme, birim arşivine, uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defterleri veya föyleri

Arşivlik malzemenin kayıtlı bir şekilde birim arşivine devredilmesi sağlanmıştır.



ile yapılır (md. 13).

- Resmî Gazete, kitap, broşür ve benzerleri, ilgili birimlerinde muhafaza edilir (md. 14).

5. Arşivlik Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

<i>Kim</i>	<i>Ne Zaman</i>	<i>Nasıl</i>	<i>Sonuç</i>
Birim arşivinden sorumlu personel	Arşivlik malzemenin birim arşivine devredilmesinden sonra	<ul style="list-style-type: none">• Arşiv ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki aslı düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip Üniversite arşivine aynı düzende teslim edilir (md. 15).• Taşra arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerinden sonra, arşivdeki malzemenin tasnif ve yerleştirilmesi Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nin 24. maddesi hükümlerine göre yapılır (md. 15).• Arşivlik malzemenin, merkez birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 1-5 yıldır (md. 16).	Arşivlik malzemenin Yönetmeliğe göre birim arşivinde tasnifi ve yerleştirilmesi sağlanmış, malzeme gerektiğinde ilgililerin kullanılmasına hazır hale getirilmiştir.

6. Birim Arşivinde Ayıklama ve İmha

<i>Kim</i>	<i>Ne Zaman</i>	<i>Nasıl</i>	<i>Sonuç</i>
Birim arşivinden sorumlu personel	Arşivlik malzemenin birim arşivinde bekleme süresi içinde	<ul style="list-style-type: none">• Merkez birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz (md.18). Ayıklama ve imha işlemleri Üniversite Kurum Arşivinde yapılır.• Ancak, taşra teşkilatı birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemleri, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nin 22. maddesi hükümlerine göre yapılır.	Taşra birimlerindeki arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme haricindeki malzemenin ayıklanması ve imhası Üniversite Kurum Arşivinde yapılır.

7. Üniversite Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması

<i>Kim</i>	<i>Ne Zaman</i>	<i>Nasıl</i>	<i>Sonuç</i>
Birim arşivinden sorumlu personel	Malzemenin birim arşivinde bekleme süresinin sonunda	<ul style="list-style-type: none">• Merkez birim arşivlerinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, "Üniversite Kurum Arşivine Devredilecek" olanlar şeklinde ayrılır (md. 19).	Arşivlik malzeme üniversite kurum arşivine devredilmek üzere uygunluk kontrolünden geçirilmiş ve devir işlemine hazır hale getirilmiştir.

8. Üniversite Arşivine Devretme

<i>Kim</i>	<i>Ne Zaman</i>	<i>Nasıl</i>	<i>Sonuç</i>
------------	-----------------	--------------	--------------

Birim arşivinden
sorumlu personel

Üniversite kurum
arşivine
devredilecek
malzemenin

- Üniversite Kurum Arşivine devredilecek arşivlik malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa 12' inci maddede gösterilen biçimde tamamlanır.
- Devir işleminden en az 1 hafta önce üniversite kurum arşiviyle irtibata geçilir.
- Merkez birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, kayıt defterleri veya

Arşivlik malzemesinin
üniversite kurum arşivine
devredilmesi
sağlanmıştır.



	ayrılması ve uygunluk kontrolünden sonra	föyler ile Üniversite Kurum Arşivine devredilir (md. 20). • Devir işlemi Dosya/Klasör Devir Teslim Envanteri ile yapılır.	
--	--	--	--

9. Üniversite Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha İşlemi

<i>Kim</i>	<i>Ne Zaman</i>	<i>Nasıl</i>	<i>Sonuç</i>
Üniversite Kurum Arşivindeki ayıklama ve imha işlemleri Üniversite Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından gerçekleştirilir (md.33).	Malzemenin Üniversite kurum arşivindeki tasnifi ve yerleştirilmesi işleminden önce	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversite Kurum Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nin 4 ve 5. Kısımındaki hükümlere göre yapılır. • Üniversite Kurum Arşivinde yapılacak kesin tasnif, dosya ve kutu gruplarının hazırlanması, kurum arşivlerindeki muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama işlemine tabi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır (md. 24). 	Üniversite arşivine devredilen malzemeden arşiv malzemesi olan ile olmayanın birbirinden ayrılması için komisyon oluşturulmuştur.

9.1. Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması

<i>Kim</i>	<i>Ne Zaman</i>	<i>Nasıl</i>	<i>Sonuç</i>
Üniversite kurum arşiv sorumlusu	Malzemenin Üniversite kurum arşivindeki tasnifi ve yerleştirilmesi işleminden önce	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversite Kurum Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim âmirinin veya Üniversite Kurum Arşiv sorumlusunun başkanlığında, Üniversite arşivinden görevlendirilecek iki memur ile, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin âmiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir "Üniversite Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Mükellefler bünyesinde, kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da, bu komisyona tabii üye olarak katılırlar (md.33) 	İmha işlemine tabi tutulmayacak malzeme ile imha işlemine tabi tutulacak malzemenin birbirinden ayrılmasını sağlayacak komisyon kurulmuştur.

9.2. Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları, Çalışma Esasları

<i>Kim</i>	<i>Ne Zaman</i>	<i>Nasıl</i>	<i>Sonuç</i>
Kurum Arşiv İmha Komisyonu	Her yılın Mart ayı başında kurulmasından itibaren	<ul style="list-style-type: none"> • Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihaî kararı ile yapılır. Ancak, bu Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğinin 38. madde hükümleri saklıdır (md.34) • Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar (md.35). • Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tâbi tutarlar (md.35). • Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır. • İmhası reddedilen malzeme sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir (md.35). 	Ayıklama ve imha komisyonları üniversite kurum arşiv sorumlusunun gösterdiği yer ve zamanlarda toplanarak ayıklama ve imha çalışmalarını yürütür.



<i>Kim</i>	<i>Ne Zaman</i>	<i>Nasıl</i>	<i>Sonuç</i>
Kurum Arşiv İmha Komisyonu	Üniversite Kurum Arşiv sorumlusunun Komisyonu topladığı zamanlarda	<ul style="list-style-type: none"> Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nin 30 ve 31. maddelerindeki hükümler doğrultusunda "İmha İşlemine Tabi Tutulmayacak Malzeme" ile "İmha Edilecek Malzeme" birbirinden ayrılır. Merkez birim arşivlerinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, Üniversite kurum arşivinde yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir (md. 32). Üniversite kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonları, çeşitli sebeplerle, zamanında Üniversite kurum arşivine intikal ettirilmemiş olup, muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tâbi tutup, arşivlik malzemeyi Üniversite kurum arşivine intikal ettirirler (md. 32). Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya plânı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir (md. 36). 	Ayıklama ve İmha Komisyonunun çalışmaları sonucunda imha edilecek malzeme ayrılmış ve tasnif edilmiş olur.

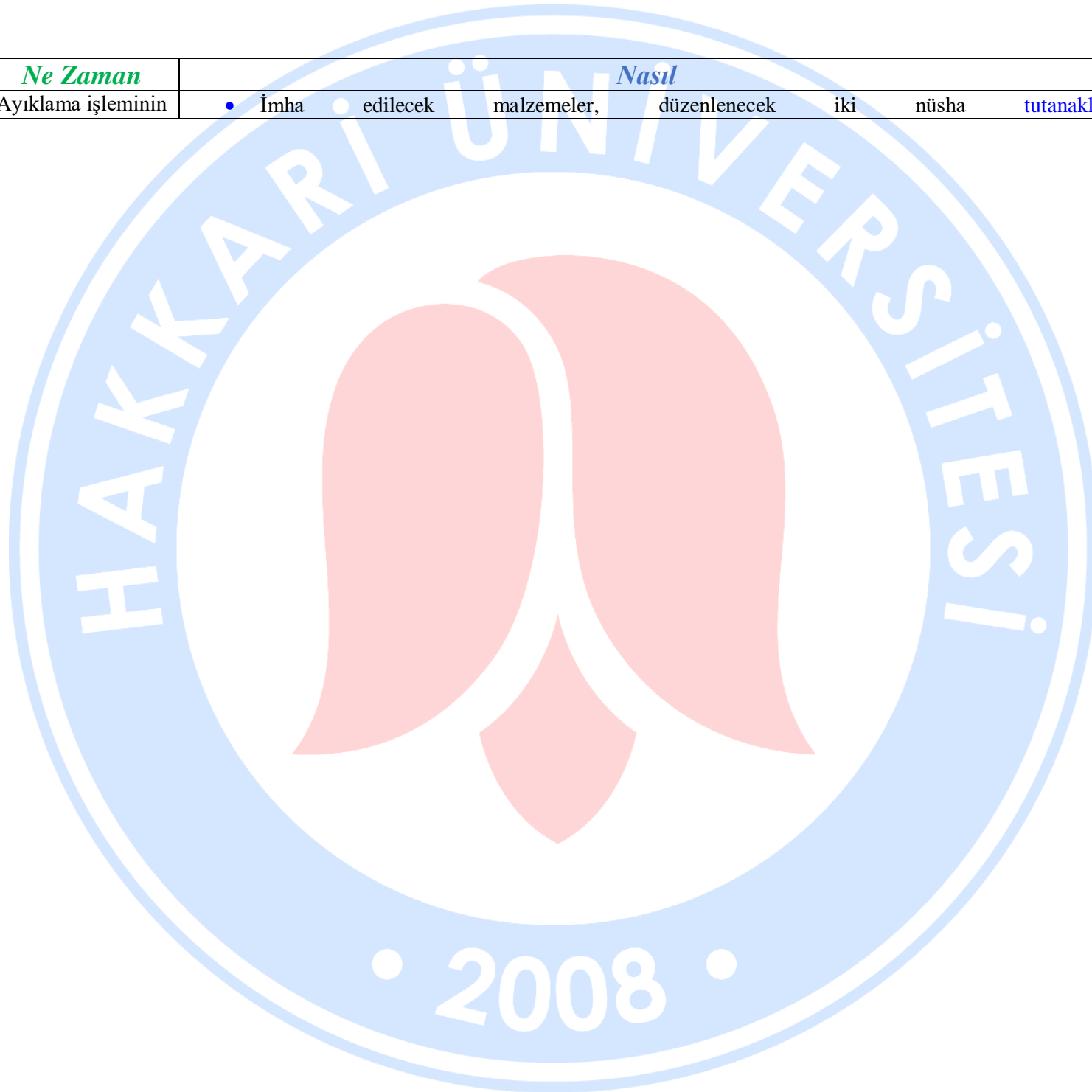
9.4. İmha listelerinin Düzenlenmesi ve Kesinlik Kazanması

<i>Kim</i>	<i>Ne Zaman</i>	<i>Nasıl</i>	<i>Sonuç</i>
Kurum Arşiv İmha Komisyonu	Ayıklama ve İmha Komisyonunun çalışmaları sona erdiğinde	<ul style="list-style-type: none"> İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre, teşekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya plânı esas alınmak üzere iki nüsha olarak "Belge/Dosya/Klasör İmha Listesi" https://www.yyu.edu.tr/yonergeler/arşiv%20hizmetleri%20yönergesi(senato%202013-31-3).pdf hazırlanır (md 37). İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır (md. 37). Üniversite kurum arşivinde hazırlanan imha listeleri Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra Rektör onayını müteakip kesinlik kazanır (md. 38). 	Ayıklama ve İmha Komisyonunun çalışmaları sonucunda imha listeleri oluşturulmuş ve ilgili onaylar alınarak imha listelerine kesinlik kazandırılmıştır.

9.5. İmha Edilecek Malzemenin İmhaya Hazır Hale Getirilmesi ve İmha Şekilleri

<i>Kim</i>	<i>Ne Zaman</i>	<i>Nasıl</i>	<i>Sonuç</i>
Arşiv İmha Komisyonu	İmha Listelerinin kesinlik kazanmasından sonra	<ul style="list-style-type: none"> İmha edilecek malzeme, iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkanı bulunan klâsör ve dosyalar ayrılır (md. 40). İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir (md. 39). Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır (md. 39). 	İmha listesindeki malzeme arşiv yönetmeliğine uygun şekilde imha edilmiştir.

9.6. İmha Tutanağının Hazırlanması



<i>Kim</i>	<i>Ne Zaman</i>	<i>Nasıl</i>	<i>Sonuç</i>
Arşiv İmha Komisyonu	Ayıklama işleminin	• İmha edilecek malzemeler, düzenlenecek iki nüsha tutanakla	Saklanmasına lüzum

	ardından	<ul style="list-style-type: none"> tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır (md. 41). 	görülme- yen malzemenin belirli bir tarih ve zamanda onay alınarak imha edildiği belgelenmiştir.
--	----------	--	--

9.7. İmha Listeleri ve Tutanaklarının Saklanması ve Denetleme

<i>Kim</i>	<i>Ne Zaman</i>	<i>Nasıl</i>	<i>Sonuç</i>
Evrakları imha edilen birimin arşivinden sorumlu personel ve üniversite arşiv sorumlusu	İmha işleminin ardından 10 yıl süreyle	<ul style="list-style-type: none"> İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılır (md. 42). Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi Üniversite arşivinde muhafaza edilir. Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır (md. 42). 	İmha listelerinin denetim süreci boyunca saklanması sağlanır.

10. Arşiv Malzemesinin Üniversite Kurum Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

<i>Kim</i>	<i>Ne Zaman</i>	<i>Nasıl</i>	<i>Sonuç</i>
Üniversite kurum arşiv sorumlusu ve personeli	Arşiv malzemesinin üniversite kurum arşivine devredilmesinden sonra	<ul style="list-style-type: none"> Üniversite arşivine devredilen malzeme Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nin 24. maddesine göre tasnif edilerek arşivdeki yerlerine yerleştirilir. 	Arşiv malzemesi Yönetmeliğe uygun şekilde üniversite kurum arşivindeki yerine yerleştirilmiştir.

11. Arşiv Malzemesinin Üniversite Kurum Arşivinde Saklanması, Envanterlerinin Çıkarılması ve Kataloglarının Hazırlanması

<i>Kim</i>	<i>Ne Zaman</i>	<i>Nasıl</i>	<i>Sonuç</i>
Üniversite kurum arşiv sorumlusu ve personeli	Arşiv malzemesinin üniversite kurum arşivine devredilmesinden itibaren	<ul style="list-style-type: none"> Arşiv malzemesinin, Üniversite Kurum arşivinde bekletilme ve saklanma süreleri birim arşivlerindeki saklanma sürelerine göre 10-14 yıl arasındadır (md. 25). Üniversite kurum arşivindeki arşivlik malzemenin ve arşiv malzemesinin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanterleri çıkarılır, katalogları hazırlanır (md. 26). 	Üniversite Kurum Arşivinde saklanmakta olan arşiv malzemesine gerektiğinde ulaşılmasını kolaylaştırmak amacıyla envanterleri çıkarılmış, katalogları hazırlanmıştır.

12. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecek Malzemenin Ayrılması

<i>Kim</i>	<i>Ne Zaman</i>	<i>Nasıl</i>	<i>Sonuç</i>
------------	-----------------	--------------	--------------

Üniversite kurum arşiv sorumlusu ve personeli

Arşiv malzemesinin üniversite kurum arşivindeki bekleme süresinin

- Üniversite Kurum Arşivi ve taşra birim arşivlerinde saklanma süresini tamamlayan arşiv malzemesi “Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecekler” şeklinde ayrılır (md. 28).

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilecek malzeme ayrılmıştır.



sonunda

13. Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi ve Arşiv Malzemesinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilmesi

<i>Kim</i>	<i>Ne Zaman</i>	<i>Nasıl</i>	<i>Sonuç</i>
Üniversite kurum arşiv sorumlusu ve personeli	Arşiv malzemesinin üniversite kurum arşivinde bekleme süresinin sonundan itibaren en geç bir yıl içinde (md. 28)	<ul style="list-style-type: none">• Dosya/Klasör Devir-Teslim Envanter Formu Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nin 29. maddesindeki kriterlere göre hazırlanır.• Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmek üzere ayrılan arşiv malzemesi ve hazırlanan Devir-Teslim ve Envanter Formu varsa kayıt defterleri ile birlikte en geç 1 yıl içinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilir (md. 28).• Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv malzemesinin devir işlemlerinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenecek formatlara uyulur (md. 28).	Üniversite kurum arşivinde bekleme süresini dolduran arşiv malzemesinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi sağlanmıştır.

14. Birim Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporunun Düzenlenmesi

<i>Kim</i>	<i>Ne Zaman</i>	<i>Nasıl</i>	<i>Sonuç</i>
Birim arşivinden sorumlu personel	Her yılın en geç Aralık ayı sonuna kadar	<ul style="list-style-type: none">• Birim Arşivi Faaliyet Raporu birim arşivinden sorumlu personel tarafından hazırlanır.• Hazırlanan rapor Üniversite Arşiv Hizmetleri Raporunun hazırlanmasında kullanılmak üzere en geç Aralık ayı sonuna kadar Üniversite Arşivine gönderilmelidir.	Birim tarafından hazırlanıp imzalanan faaliyet raporu Üniversite Kurum Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporunun düzenlenmesi için Üniversite Kurum Arşivine gönderilmiştir.

15. Üniversite Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporunun Düzenlenmesi

<i>Kim</i>	<i>Ne Zaman</i>	<i>Nasıl</i>	<i>Sonuç</i>
Üniversite kurum arşiv sorumlusu	Her yılın ocak ayı içerisinde	<ul style="list-style-type: none">• VANYYYÜ Kurum Arşivi Faaliyet Raporu Üniversite Kurum Arşiv Sorumlusu tarafından hazırlanır (Ek madde 3).• https://www.yyu.edu.tr/yonergeler/arşiv%20hizmetleri%20yönergesi(senato%202013-31-3).pdf• Uygun şekilde hazırlanıp imzalanan Faaliyet Raporu Müteakip takvim yılının Ocak ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderir (Ek madde 3).	Üniversite kurum arşivi tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporunun Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilmesi sağlanmıştır.

16. Arşiv Malzemesinin Gizliliği ve Arşivlerden Yararlanma

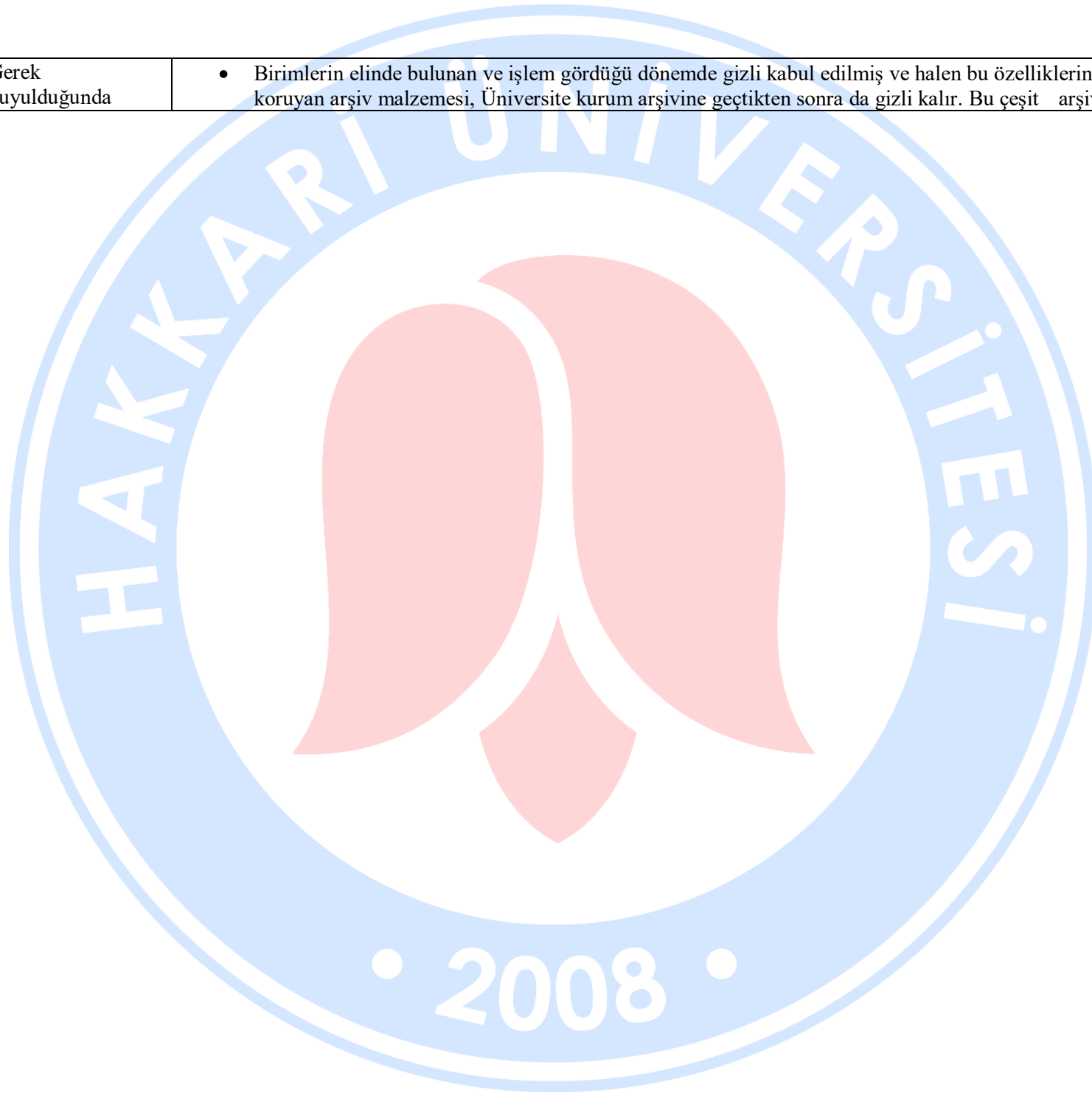
<i>Kim</i>	<i>Ne Zaman</i>	<i>Nasıl</i>	<i>Sonuç</i>
------------	-----------------	--------------	--------------

Birimlerde birim
arşivinden sorumlu

Gerek
duyulduğunda

- Birimlerin elinde bulunan ve işlem gördüğü dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi, Üniversite kurum arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv

Üniversite Kurum Arşivi
ve Birim Arşivlerindeki



personel, Üniversite arşivinde ise Üniversite Kurum Arşiv Sorumlusu		malzemesinin gizliliklerinin kaldırılmasına, ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Rektörlük makamınca karar verilir (md. 6). <ul style="list-style-type: none">• Arşiv malzemesinin aslı hiç bir sebep ve suretle, arşiv dışına çıkarılamaz. 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. (md. 9).• Üniversite kurum arşivindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hakiki ve hükmî şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda 31/01/2002 tarihli ve 2002/3681 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren hükümler uygulanır (md. 10).• Üniversite Kurum Arşivinde Araştırma yapacak araştırmacıların Dosya İsteme Fişi'ni doldurmaları gerekmektedir.	arşiv malzemesi dışarıya çıkarılmadan gerektiğinde ilgililerin istifadesine sunulmuştur.
--	--	--	--

- [Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine](#) (16/05/1988 tarih ve 19816 sayılı)
- ve İş Akış Planında adı geçen formlara [https://www.yyu.edu.tr/yonergeler/arşiv%20hizmetleri%20yönergesi\(senato%202013-31-3\).pdf](https://www.yyu.edu.tr/yonergeler/arşiv%20hizmetleri%20yönergesi(senato%202013-31-3).pdf) adresinden ulaşılabilir.