

**JANDARMA VE SAHİL GÜVENLİK AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI**  
**AKADEMİK/KURUMSAL ARŞİV YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı; Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığında, arşiv ve arşivlik malzemenin saklanma amacı, süreleri esas alınmak suretiyle, ileride arşiv malzemesi hâline gelecek malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve millî menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik; Başkanlık bünyesindeki tüm akademik ve idari birimler ile Başkanlık mensuplarının, Başkanlık bünyesinde gerçekleştirdikleri çalışmalar ile Başkanlık tarafından doğrudan ya da dolaylı olarak desteklenen tüm akademik çalışmaları kapsar. Başkanlık Arşiv Sisteminin içeriği;

- a) Başkanlık birimleri tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliği kazanan malzemeler,
  - b) Bilimsel dergilerde yayımlanmış makaleler,
  - c) Yayımlanma aşamasında olan makaleler,
  - ç) Yüksek lisans ve doktora tezleri,
  - d) Bildiri ve sunumlar,
  - e) Seminer metinleri,
  - f) Teknik notlar,
  - g) Bilimsel projeler, hukuki ve mali sorumluluk gerektiren projeler ile bu projelere ait ihale işlem evrakları, yazışmalar,
  - ğ) Kitaplar,
  - h) Ödüllü çalışmalar,
  - ı) Patent belgeleri,
  - i) Raporlar,
- gibi materyallerden oluşur.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 42 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi ve 10/3/1983 tarihli ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilât Görev ve Yetkileri Kanununun 13/A maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Açık erişim: Bilimsel literatürün internet aracılığı ile herhangi bir sınırlama olmaksızın, her türlü yasal amaç için kullanılabilir biçimde kamuya ücretsiz açık olmasını,
- b) Açık erişim standardı: Başkanlık mensuplarının bilimsel yayınlarının; finansal, yasal ve teknik bariyerler olmaksızın, erişilebilir, okunabilir, kaydedilebilir, kopyalanabilir, yazdırılabilir, taranabilir, dizinlenebilir, tam metne bağlantı verilebilir, yazılıma veri olarak aktarılabilir ve her türlü yasal amaç için kullanılabilir olmasını,
- c) Akademik/Kurumsal arşiv sistemi: Başkanlığın ürettiği, bilimsel çıktıların dijital ortamda toplandığı, saklandığı, indekslendiği, uzun dönem korunduğu ve dağıtımının sağlandığı hizmetler bütünü,
- ç) Aktif evrak: Başkanlığa bağlı birimler tarafından üretilen, günlük iş akışında düzenli olarak yararlanılan evrakı,
- d) Alt birim: Başkanlık teşkilât yapısındaki, Başkan Yardımcılıkları, Eğitim Merkezi Komutanlığı, Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksek Okulu, Araştırma ve Eğitim Merkezi Amirliği gibi yapıların bünyesinde bulunan Birlik Komutanlıkları, Bölük ve Takım Komutanlıkları, Şube Müdürlükleri, Kısım Amirlikleri, Saymanlık, Komisyon Başkanlıkları gibi tüm birimleri,

e) Alt birim arşivi: Başkanlık teşkilât yapısındaki Başkan Yardımcılıkları, Eğitim Merkezi Komutanlığı, Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksek Okulu, Araştırma ve Eğitim Merkezi Amirliği gibi yapıların bünyesinde bulunan ve belge üreten Birlik Komutanlıkları, Bölük ve Takım Komutanlıkları, Şube Müdürlükleri, Kısım Amirlikleri, Saymanlık, Komisyon Başkanlıkları gibi tüm birimlerin oluşturduğu arşivi,

f) Engelleme: Başkanlık mensuplarının; makale, yüksek lisans ve doktora tezleri, gibi çalışmalarını açık erişime otuz altı aya kadar erişime kapalı olmasını,

g) Arşiv: Başkanlığa bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen, aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı ilgili birim bünyesindeki arşivi,

ğ) Arşiv kategorisi: Arşivlik veya arşiv malzemesi niteliği kazanan belgenin, hangi arşiv biriminde ne kadar süre ile saklanacağı belirlenmesi amacıyla; arşivlik malzemeyi üreten, gereği veya bilgi maksadıyla alan birimler ya da komisyonlar tarafından verilen harfi,

h) Arşiv malzemesi: Başkanlığı ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış, akademik ve idari birimler ile Başkanlık mensupları tarafından üretilen ve ilgili birimler tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine, tarihi, siyasî, sosyal, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askeri, iktisadî, dinî, ilmî edebî estetik, kültürel biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespite yarayan her türlü yazılı, basılı evrak, defter, resim, plan, proje, harita, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, elektronik, optik, manyetik kayıt, baskı ve benzeri belgeler ile malzemeyi,

ı) Arşivlik malzeme: Başkanlığa bağlı birimler tarafından üretilen, zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan, yönetsel, ekonomik, yasal ve bilgisel değere sahip belge ve malzemeyi,

i) Arşiv personeli: Arşiv uygulamaları konusunda bilgi ve tecrübesinden yararlanabilecek düzeyde yetişmiş personeli,

j) Arşiv yönetim programı (AYP): Arşiv yönetim sisteminin kullanılmasını sağlayan ve Kurum Arşivinin işlevini yerine getirmek üzere hazırlanan veya hazırlatılan bilgisayar programını,

k) Ayıklama: Arşiv malzemesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, hukukî kıymetini ve delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespiti işlemi,

l) Bakan: İçişleri Bakanını,

m) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

n) Başkan: Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanını,

o) Başkanlık/Kurum: Jandarma ve Sahil Güvenlik Akademisi Başkanlığını,

ö) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonunun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da Başkanlık birimleri tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatıyla ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da elektronik imza ile imzalanmış ve Jandarma Dokümantasyon Yönetim Sistemi JDYS ya da Başkanlık tarafından teşkil edilecek belge yönetim sistemi içerisinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,

p) Birim: Başkanlığa bağlı akademik ve idari teşkilât şemasında gösterilen, Başkan Yardımcılıkları, Eğitim Merkezi Komutanlığı, Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksek Okulu, Araştırma ve Eğitim Merkezi Amirliği gibi yapıları,

r) Birim Arşivi: Başkanlığa bağlı akademik ve idari teşkilât şemasında gösterilen, Başkan Yardımcılıkları, Eğitim Merkezi Komutanlığı, Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksek Okulu, Araştırma ve Eğitim Merkezi Amirliği gibi yapıların bünyesinde bulunan İdari Şube/İdari Kısım veya bu görevi yürüten birim tarafından arşivlik malzemenin on yıl veya varsa saklama planında ya da Dosya Dizini ve Envanter Formunda belirtilen süre kadar muhafaza edildiği arşivi,

- s) Doküman: Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla Başkanlık tarafından hazırlanan veya toplanan her türlü bilgiyi,
- ş) Envanter: Dosya veya klasör içinde bulunan arşivlik malzeme ile arşiv malzemesinin tek tek kayda alınması ile hazırlanan sayım ve döküm listesini,
- t) İmha: İlerde kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, saklama planına göre saklama süresini tamamlayan malzeme ile arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak imhası işlemini,
- u) İvedi inceleme/opsiyonel erişim: Akademik çalışmaların hakem denetiminden geçmiş hallerinin Başkanlık Akademik/Kurumsal Arşiv sisteminde arşivlenmesi sürecini,
- ü) İzin formu: Başkanlık mensuplarının yayınlarının/eserlerinin Başkanlık tarafından yayımlanması maksadıyla onayladıkları formu,
- v) Jandarma dokümantasyon yönetim sistemi (JDYS): Belge yönetimini ve kullanımını bilgisayar alt yapısı üzerinden sağlayan, kurum arşivinin işlevini elektronik ortamda yerine getirmek üzere hazırlanan otomasyon sistemini,
- y) Başkanlık mensubu: Başkanlık akademik ve idari personelini, meslek içi kurs, ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerini,
- z) Kişisel arşivleme: Başkanlık mensubunun bilimsel katkı sağladığı çalışmasının Başkanlık Akademik/Kurumsal Arşiv Sisteminde arşivlenmesini içeren sürecini,
- aa) Kozmik evrak sorumlusu: "ÇOK GİZLİ" gizlilik derecesini taşıyan evrakın kayıt, dağıtım, muhafaza, sayım ve kontrolünü özel talimatlara göre yapmak maksadıyla kurulan bürolarda çalışan personeli,
- bb) Kurum arşivi: Başkanlığa bağlı birimler ile bu birimlerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan; yasal, ekonomik ve yönetsel nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan evrakın, belge yönetim sistemi gereğince, saklama süreleri dolduktan sonra ayıklanarak imha edildiği, kurumsal değeri dolayısıyla sürekli olarak kurumda saklandığı veya araştırma değerine sahip olanların sürekli saklanmak üzere Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderildiği Belge Yönetimi ve Arşiv Şube Müdürlüğü arşivini,
- cc) Saklama planı: Arşivlik veya arşiv malzemesinin konusu esas alınarak, malzemenin arşiv kategorileri ve saklama süreleriyle ilgili genel istikametlerin belirlenmesi faaliyetini,
- çç) Tasnif: Arşivlik ve arşiv malzemesinin kolaylıkla bulunması ve kullanılabilmesi için arşivlik ve arşiv malzemesinin kategorisine, konu numarasına, alfabetik, analitik, kronolojik, coğrafi dosyalama sistemi gibi uygun bir sistemle sıraya konulması ve düzenlenmesi işlemini,
- dd) Arşivlerden yararlanma: Başkanlık bünyesindeki alt birim, birim ve kurum arşivinden, gizli belgeler hariç olmak üzere, akademi bünyesindeki birimlerin veya 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında kurum dışından özel ve tüzel kişilerin faydalanmasını, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Birim ve Kurum Arşivlerinde Saklanması, Yönetimi ve Korunması

#### Genel konular

**MADDE 5 –**(1) Kurum arşivi, arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, değerlendirmek, muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılabilir durumda tutmakla görevlidir.

(2) Başkanlık tarafından üretilen ve Kurum arşivine devredilmesi gereken her tür malzeme Başkanlığın malıdır. Özel mülkiyet konusu olamaz. Başkanlık bünyesinde kurulmuş ve lağvedilmiş birimlerin belgeleri, eğer bu konuda başka bir birim görevlendirilmemişse, Kurum arşivine devredilir.

(3) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim edilene kadar Kurum arşivinde bulunan arşiv malzemesinin ve Başkanlık akademik ve idari birimlerinde saklanan arşivlik malzemenin korunmasından ve düzenlenmesinden Başkanlık sorumludur.

(4) Başkanlık mali birimlerine ait arşiv ve arşivlik malzemelerin saklama sürelerinin farklılık göstermesi nedeniyle, mali konulara ilişkin arşiv ve arşivlik malzemeler, kurum arşivi tarafından ilgili birimlere tahsis edilen arşiv saklama alanında muhafaza edilir. Mali konulara ilişkin arşiv ve arşivlik

malzemenin Bakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesi gerekenlerin devir işlemi, ilgili birim ile koordineli olarak kurum arşivi tarafından yapılır.

#### **Arşivlik veya arşiv malzemesi saklama esasları ve saklama planı**

**MADDE 6 – (1)** Bakanlık tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğini kazanan malzeme, saklama planında belirlenmiş olan süreler çerçevesinde, birim ve kurum arşivinde saklanır.

(2) Bakanlık tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğinde olanlarla, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesi gerekenlerin devir işlemleri, Bakanlık Saklama Planına göre yapılır ve bu plan akademi bünyesinde teşkilâtlandırılmış olan birimleri kapsar. Saklama planı, gelişmelere göre her cari yılda yenilenir.

(3) Arşivlik veya arşiv malzemesinin saklama sürelerinin belirlenmesinde yürürlükteki mevzuat hükümleri esastır. Ancak, mevzuat hükümlerinde ve günün koşullarında meydana gelebilecek değişiklikler de dikkate alınarak, malzemenin ait olacağı arşiv kategorisi ve ilave saklama sürelerinin belirlenmesinde işlem makamı, ayıklama ve imha komisyonu tarafından verilecek karar esas alınır.

(4) Elektronik ortamda oluşturulan belgeler ile gezgin elektronik araçlar ile bunlara benzer kayıt yapabilme özelliği bulunan diğer malzemelere kayıt edilen arşiv ve arşivlik malzemenin saklanması kağıt ortamında hazırlanan belgelere yapılan arşiv uygulamaları esas alınır.

(5) Saklama planında belirlenen sürenin sona ermesine rağmen hukuki ve mali açıdan işlemi tamamlanamayan arşiv ve arşivlik malzeme;

a) Hukuki ve mali işlemi tamamlanmaya kadar ait olduğu ilgili birim arşivi tarafından muhafaza edilerek takibi yapılır.

b) Arşiv ve arşivlik malzemenin hukuki ve mali işleminin tamamlanmasına müteakip, ilgili birim arşivi tarafından belirlenen esas ve usuller doğrultusunda gerekli işlem yapılır.

#### **Arşiv yönetim sistemi**

**MADDE 7 – (1)** Birimler ve bünyesindeki alt birimlerce üretilen arşiv malzemeleri, güncelliğini kaybetmesine veya saklama sürelerini doldurmasına müteakip birim arşivlerine devredilir. Alt birim ve birim arşivlerinde saklama süresi dolan arşiv malzemesi saklanmak üzere Kurum arşivine gönderilir. Kurum arşivinde saklama süresi tamamlanan arşiv malzemesi Bakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü arşivine teslim edilir.

(2) Bakanlıkta görevli Jandarma Genel Komutanlığı personelinin personel dosyaları Jandarma Genel Arşiv Müdürlüğü arşivine gönderilir.

(3) Kurum Arşivi, Bakanlık Personel Dairesi Başkanlığına bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

(4) Alt birim ve birim arşivleri; Bakanlık teşkilât yapısındaki, Başkan Yardımcılıkları, Eğitim Merkezi Komutanlığı, Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksek Okulu, Araştırma ve Eğitim Merkezi Amirliği bünyesinde çalışmalarını yürütür.

#### **Koruma yükümlülüğü**

**MADDE 8 – (1)** Bakanlık bünyesindeki her arşiv birimi, ellerinde bulundurdukları tüm arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Birim ve Kurum Arşivi İşlemleri**

##### **Birim arşivlerinde belge devri**

**MADDE 9 – (1)** Alt birim arşivler, saklama planına göre, her yıl ellerinde bulundurdukları arşivlik malzemenin uygunluk kontrolünü yaparak birim arşive devreder.

(2) Arşiv ve arşivlik malzeme, birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır.

(3) Alt birim arşivler tarafından devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık bulunanlar saklama planında belirtilen süre sonunda oluşturulacak komisyon tarafından değerlendirme işlemine tabi tutulur ve birim arşive devir-teslim işlemi yapılır.

(4) Arşivlerde bulunan malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere AYP'den envanterihazırlanır ve dosya/klasör başına bir kayıt olarak sistemde tutulur.

##### **Kurum arşivine belge devri**

**MADDE 10** – (1) Her yıl Başkanlık saklama planında belirtilen sürelerin sonunda saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme ayırma işlemine tabi tutulur. Devredilecek olan arşivlik malzeme listelenerek Kurum arşivine devredilir.

**Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne belge devri**

**MADDE 11** – (1) Başkanlık kendi açısından aktif kullanım değerini yitirmiş arşiv malzemelerini Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devretmekle yükümlüdür.

(2) Başkanlık yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporunu düzenleyerek müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderir.

**Uygunluk kontrolü**

**MADDE 12** – (1) Her arşiv birimi, devredeceği arşivlik malzemeyi uygunluk kontrolünden geçirdikten sonra kurum arşivine devreder.

**Arşive devredilmesi gerekmeyen malzeme**

**MADDE 13** – (1) Başkanlık tarafından üretilen ve günlük iş akışı içerisinde sürekli olarak kullanılan materyal ve kişisel evraklar ile Resmî Gazete, kitap, broşür ve benzeri malzemeler devredilmez.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Birim ve Kurum Arşivinden Yararlanma**

**Birim ve kurum arşivinden yararlanma**

**MADDE 14** – (1) Başkanlık bünyesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, birimlere ait gizli belgeler hariç tüm belgelerden kurum arşiv sorumlusu ve birim sorumlularının onayıyla yararlanılabilir.

(2) Birim ve kurum arşivinden alınan belgeler, yalnızca kurum içinde kullanılır. Arşiv belgeleri, izin alınmaksızın kurum dışına çıkartılamaz.

(3) Arşivlerinden Belge Ödünç/İade Formu doldurulmaksızın herhangi bir belge ödünç verilemez. Belge Ödünç/İade Formu yönerge ile düzenlenir.

(4) Birim ve kurum arşivlerinden belge ödünç verme süresi bir aydır. Bu süre, geçerli gerekçe gösterildiği takdirde uzatılabilir. Elindeki belgeyi bir ay içinde veya verilen ek süre dolduktan sonra iade etmeyenlere uyarıda bulunulur. Uyarı sonucunda da kendisine ödünç verilen belgeyi teslim etmeyenler hakkında hukukî süreç başlatılır.

(5) Arşivlerinden ödünç belge talebinde bulunan kişi veya birimlerin istedikleri belgenin arşiv referans numarasını bildirmesi zorunludur. AYP'nin kullanılması halinde ödünç iade işlemleri programın ödünç/iade modülü, iş akışları doğrultusunda gerçekleştirilir.

(6) Arşiv belgelerine zarar verenler, kurum malına zarar vermiş sayılırlar.

(7) Kurumun iş akışında kullanılmakta veya birim ve kurum arşivlerinde korunmakta olan her türlü belgeden kurum dışı yararlanma, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında özel ve tüzel kişilere tanınan haklar saklı kalmak kaydıyla yasaktır.

(8) Kurum arşivi, yalnızca Başkanlık bünyesinde hizmet vermek için kurulmuş olup, dış taleplere cevap verebilmesi Akademi Başkanının iznine bağlıdır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Arşiv Malzemesinin Gizliliği ve Gizli Belgeler**

**Arşiv malzemesinin gizliliği**

**MADDE 15** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini uygulayacak ve arşiv belgesinin toplanması ve muhafazasından sorumlu bütün görevliler; Başkanlık birimleri tarafından üretilen veya diğer kurum, kuruluş veya kişilerden gelen ve Başkanlık ve mensuplarını ilgilendiren fiziksel veya elektronik ortamda bulunan bilgi ve belgeleri, Akademi Başkanının izni olmadan veya hukukî zorunluluklar haricinde, sözlü veya yazılı olarak açıklamaları yasaktır.

**Gizli belgeler**

**MADDE 16** – (1) Üretildikleri birimlerce gizli olduklarına karar verilen belgeler, birim arşivlerine ve Kurum arşivine devredildikten sonra da gizliliklerini korurlar.

(2) Belgelerin gizlilik özelliğinin kaldırılması, ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda Akademi Başkanlığının onayı ile olur.

(3) Gizli belgeler, birim arşivlerine ve Kurum arşivine teslim edildiklerinde, kendileri için hazırlanan özel bölümlerde korunur. Bu belgelere erişim, arşiv yöneticisi ve Akademi Başkanlığı tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

(4) Gizli belgeler, diğer belgelerden ayrı olarak ve kendileri için özel olarak düzenlenmiş formlar eşliğinde birim arşivlerine ve Kurum arşivine devredilir ve bizzat birim arşivleri ve Kurum Arşiv sorumlusuna teslim edilir.

(5) Çok gizli belgeler, diğer belgelerden ayrı olarak ve kendileri için özel olarak düzenlenmiş formlar eşliğinde Kurum arşivi kozmik evrak sorumlusuna teslim edilir.

(6) Başkanlık makamı, birim arşivlerinde ve Kurum arşivinde bulunan ve gizli özellik taşıyan veya taşımayan her türlü belgeden yararlanır. Ancak, gizli belgeyi devreden birim yöneticisi, yalnızca kendi birimine ait belgelerden gereksinim duyduğunda yararlanır. Diğer birimlerin gizli belgelerden yararlanmaları ise, Akademi Başkanının iznine bağlıdır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Arşiv Malzemesinin Kurum Dışına ve Yurt Dışına Çıkarılması

#### Arşivin kurum dışına çıkarılması

**MADDE 17** – (1) Başkanlığa bağlı birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan materyal, izinsiz olarak kurum dışına çıkartılamaz. Ancak, bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında ihtiyaç duyulan arşivlik malzemenin kurum dışına çıkış izni, geçici olmak kaydıyla, Başkanlık tarafından verilir.

#### Arşivin yurt dışına çıkarılması

**MADDE 18** – (1) Başkanlığa bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan materyal, izinsiz olarak yurt dışına çıkartılamaz. Ancak; Arşiv belgeleri, arşivlerden veya buldukları yerlerden sergi ve benzeri bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında Başkanlığın teklifi ve Dışişleri Bakanlığının görüşü üzerine Bakan onayı ile her türlü hasar, zarar, tehdit veya tecavüz ihtimaline karşı gideceği ülke makamlarından teminat alınmak ve sigortalanmak şartı ile geçici olarak yurt dışına çıkarılabilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Ayıklama ve İmha İşlemleri

#### Genel konular

**MADDE 19** – (1) Kurum arşivinde uygulanacak ayıklama ve imha işlemleri Başkanlık tarafından kurulacak Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

(2) Başkanlık tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine sahip olmayan belgelerle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne örnekleri gönderilecek olan arşiv malzemesi ayrıldıktan sonra geriye kalanlar, Başkanlık Saklama Planında belirlenmiş olan süreler dikkate alınarak imha edilir.

(3) Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim edilene kadar Kurum arşivinde bulunan arşiv malzemesi ile Başkanlık birimleri tarafından saklanan arşivlik malzemenin korunmasından ve düzenlenmesinden Başkanlık sorumludur.

(4) Kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası, Başkanlık Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonunun teklifi Akademi Başkanının oluru ile yapılır. Ancak; ilgili arşiv birimi tarafından imha onayı alınan belgeler, kurum arşiviyle koordine kurularak, kurum arşivinin göstereceği yerde imha edilir.

#### Ayıklama ve imha işlemleri

**MADDE 20** – (1) Akademi birimleri tarafından, iş akışında aktif olarak kullanılanlarla, kanun ve diğer mevzuatlar çerçevesinde saklanması gereken evrak, aktif kullanım değeri ortadan kalkmadıkça ve mevzuatta belirlenen süreler dolmadıkça ayıklanamaz. Bunun dışında kalan evrakın ayıklama işlemleri, Başkanlık Saklama Planında belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır ve bu hususta evrakı üreten birimlerin de görüşü alınır.

(2) Ayıklama işlemlerinde arşiv görevlileri, birim sorumlularının görüşünü alırlar.

(3) Kurum arşivinde belgelerin saklama süreleri, kanun ve diğer mevzuat esaslarına göre belirlenir. Belirtilen saklama sürelerini doldurmamış belgeler üzerinde ayıklama işlemi uygulanamaz.

(4) Başkanlık Arşiv Yönetmeliği kapsamına giren ve kurumsal yapılanmalardaki değişiklikler nedeniyle kapatılan birimlere ait eski malzemenin ayıklama işlemleri için kurulacak Başkanlık Arşiv

Ayıklama ve İmha Komisyonu, kapatılan birimin sorumluluklarını üstlenmiş birimden veya kapatılan birimin hizmet alanları hakkında bilgili olan görevliler arasından seçilecek üyelerle kurulur.

(5) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla belirlenenler, özel mevzuat hükümlerine göre gerekli görülenler ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, Başkanlık Saklama Planında belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama işlemine tabi tutulamazlar.

(6) Gizli belgeler gibi özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(7) Başkanlık Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, imha işlemlerinde tereddüt ettikleri noktalarda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşünü talep eder.

#### **Başkanlık arşiv ayıklama ve imha komisyonu**

**MADDE 21** – (1) Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, Başkanlık bünyesinde bulunan akademik ve idari birimlerin yapılarında bulunan ve birim arşivi ile buna bağlı alt birim arşiv hizmetini yürüten personelden görevlendirilme yapılmak suretiyle Akademi Başkanının onayı ile Ayıklama ve İmha Komisyonu oluşturulur.

(2) Ayıklama ve İmha Komisyonlarının toplanma, çalışma usul ve esasları yönerge ile belirlenir.

### **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

#### **Bilimsel Yayınların Arşivlenmesi ve Erişimi**

##### **Başkanlık Akademik/Kurumsal Arşiv Sistemi**

**MADDE 22** – (1) Başkanlıkta; Başkanlık veya başkanlık mensuplarının kendi nam ve hesaplarına, kamu kaynaklarıyla yapmış oldukları akademik çalışmalardan üretilen yayınlara erişimi desteklemek ve açık erişim standartlarına uygun veri sağlanması amacıyla;

a) Tüm hakemli dergi makaleleri ve yayımlanmış konferans bildirileri ile telif haklarının akademiye ait olduğu tüm yayınlar, Başkanlık Akademik/Kurumsal Arşiv Sisteminde depolanır.

b) Başkanlığın resmî raporlarında, öğretim elemanlarının performanslarını ölçmek ve değerlendirmek amacıyla kullanılan yayın listelerinde ve özgeçmişlerinde, sadece Başkanlık Akademik/Kurumsal Arşivinde olan ve yönergede belirlenen kurallara göre depolanan yayınlar dikkate alınır.

##### **Akademik/Kurumsal arşiv sisteminde yetki ve sorumluluklar**

**MADDE 23** – (1) Başkanlık mensupları, yayınlarının telif haklarını kendilerinde bırakabilir ya da yayınlarına en geniş erişim hakkı sağlayacak lisansları yayıncılara teklif edebilirler.

(2) Başkanlık mensupları, yayıncının izin verdiği koşullar doğrultusunda; yayının, ön baskı, son baskı veya yayıncı sürümünün tam metinlerini Başkanlık Akademik/Kurumsal Arşiv Sistemi aracılığıyla erişime açmakla yükümlüdür. Yayınların Başkanlık Akademik/Kurumsal Arşiv Sisteminde arşivlenmesi, hiçbir şekilde yazarların yayıncı tercihini ve yayın haklarını sınırlamaz.

(3) Başkanlık mensuplarının birden fazla kurumdan birden fazla yazarın işbirliği ile yaptıkları çalışmalar yayıncının izin verdiği koşullar doğrultusunda ve ilk yazar ile diğer yazarların izniyle Başkanlık Akademik/Kurumsal Arşiv Sisteminde arşivlenir.

(4) Başkanlık yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin tezleri kabul edildikten sonra, engelleme hakkı saklı kalmak kaydı ile en geç bir ay içerisinde Başkanlık Akademik/Kurumsal Arşiv Sisteminde arşivlenir. Ancak patent başvurusu yapılması düşünülen çalışmalar, başvuru gerçekleşikten sonra, patent yayını ile aynı tarihte depolanır.

(5) Başkanlık mensupları, akademik çalışmalarının son sürümlerinin, engelleme ve benzeri koşullar nedeniyle sınırlandırılmış veya tamamen engellenmiş olmadığı Başkanlık Akademik/Kurumsal Arşiv Sisteminde arşivlenmesini onaylar.

(6) Yukarıda belirtilen fıkralara göre yapılacak açık erişim ve arşivleme işlemlerinde patent ve telif haklarına uyulması zorunludur.

##### **Lisanslama**

**MADDE 24** – (1) Yasal koşullar çerçevesinde Başkanlık mensupları yayıncılarla yapmış oldukları anlaşmanın koşullarını ihlal etmeyecek şekilde bir lisans anlaşmasıyla açık erişim sisteminde arşivlemeye onay verir.

##### **Açık erişim/engelleme süresi sonunda arşivleme**

**MADDE 25** – (1) Başkanlık araştırmalarını açık erişim seçeneği ile yayımlamak isteyen mensuplarını destekler. Yazarların yayıncılarla yaptıkları anlaşmalar ve depolama seçenekleri göz önüne alındığında çalışmalara erişim, kamuya açık erişim ve engelleme süresi sonunda açık erişim olmak üzere iki başlıkta uygulanır. Engelleme süresi otuz altı ayı geçmemelidir.

#### **Kurum arşivi**

**MADDE 26** – (1) Kurum arşivi, Başkanlık Akademik/Kurumsal Arşiv Sisteminde depolanan araştırma sonuçlarının derlenmesini, düzenlenmesini ve korunmasını güvence altına alır. Akademik arşivin kurulmasından ve yönetiminden Başkanlığın Belge Yönetim ve Arşiv Şube Müdürlüğü sorumludur. Kaynakların verimli kullanılması açısından akademinin Bilgi Sistemleri İşletme Destek Birlik Komutanlığı, Akademik Birimler gibi diğer birimleri Belge Yönetim ve Arşiv Şube Müdürlüğü ile işbirliği yaparlar.

(2) Belge Yönetim ve Arşiv Şube Müdürlüğü Başkanlık mensuplarını, Başkanlık Akademik/Kurumsal Arşiv Sisteminden haberdar etmek amacıyla, bilgilendirme kılavuzları hazırlar, gerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını yapar.

(3) Belge Yönetim ve Arşiv Şube Müdürlüğü akademi mensuplarının yayınlarını açık erişimini sağlamak amacıyla, Başkanlık Akademik/Kurumsal Arşiv Sistemine aktarır. Gerekli durumlarda düzeltme için Başkanlık mensuplarıyla birlikte çalışılır.

(4) Akademik/Kurumsal Arşiv Sistemi çalışmasına yönelik olarak diğer üniversite ve kurumlarla yapılacak anlaşma ve işbirliği çalışmaları Belge Yönetim ve Arşiv Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(5) Personelin akademik bilgi ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla kurumlar arası fotokopi ve/veya ödünç verme sistemi Türkiye Belge Sorgulama Sistemi TÜBESS ile ilgili bilgi güncelleme ve takibi için bir TÜBESS sorumlusu belirlenir.

#### **Fakülte, enstitü müdürlükleri ve bölüm başkanlıkları**

**MADDE 27** – (1) Fakülte ve Enstitü Müdürlükleri; tezlerin Başkanlık Akademik/Kurumsal Arşiv Sisteminde depolanması ve açık erişime sunulması için, tezin teslimi sırasında izin formu imzalatarak tezi basılı ve elektronik kopyaları ile birlikte teslim alır ve Belge Yönetim ve Arşiv Şube Müdürlüğüne gönderir.

(2) Fakülte, Enstitü Müdürlüğü ve Bölüm Başkanlıkları, Başkanlık mensuplarının yayınlarını, yazar, yayınevi, telif hakları bakımından inceleyip onaylanmasını müteakip, Başkanlık Akademik/Kurumsal Arşiv Sistemine yüklenerek açık erişime sunulması için Belge Yönetim ve Arşiv Şube Müdürlüğüne gönderir.

(3) Fakülte ve Enstitü Müdürlükleri; öğretim elemanlarını, kamuya açık araştırma raporlarında kanıt işlevi gören ve/veya hakemli yayınlarda referans verilen tüm araştırma veri setlerini, kurumsal arşivde veya uygun başka bir açık veri arşivinde depolamak için teşvik eder.

(4) Fakülte ve Enstitü Müdürlükleri; bilimsel yayınlara açık erişimi teşvik eder ve yayınların açık erişim dergilerde yayımlanması için destek verir. Depolamayı kolaylaştırmak, arşivin kullanımı için araştırmacıları eğitmek, telif hakları hakkında bilgi sağlamak, veri yönetim planlarını incelemek ve koruma planı geliştirmek için araştırmacılara yardımcı olur.

#### **Bilgi sistemleri işletme destek birlik komutanlığı**

**MADDE 28** – (1) Bilgi Sistemleri İşletme Destek Birlik Komutanlığı Başkanlık Akademik/Kurumsal Arşiv Sistemi yazılımının kurulumu, güncellenmesi, yedeklenmesi, sistem üzerindeki verilerin güvenli şekilde saklanmasına yönelik işlemleri yürütür.

#### **Yayımlama ve yararlanma hakkı**

**MADDE 29** – (1) Başkanlık Akademik/Kurumsal Arşiv Sisteminde bilgi kaynaklarını yayımlama ve onlardan yararlanma hakkı aşağıda belirlenen koşullarda gerçekleştirilir:

a) Başkanlık Akademik/Kurumsal Arşiv Sistemindeki çalışmaların tam metinlerine serbest erişim, yazarın kararına ve yayının telif hakkı durumuna bağlıdır.

b) Herhangi bir dergide yayımlanmış veya yayımlanma kararı alınmış çalışmalar, telif hakları doğrultusunda, dergideki formatı dışında Başkanlık Akademik/Kurumsal Arşiv Sisteminde arşivlenebilir.



c) Telif hakkı üçüncü kişi veya kurumlarda olan yayınlar, telif hakkı koşullarına göre Başkanlık Akademik/Kurumsal Arşiv Sisteminde arşivlenir.

ç) Başkanlık Akademik/Kurumsal Arşiv Sisteminde yer alan bilgi kaynakları kullanıldığında, kullanan kişi tarafından kaynak gösterilmesi bilimsel etik açısından gerekli ve zorunludur.

#### **Akademik arşiv sistemi danışma kurulu**

**MADDE 30** – (1) Başkanlık Akademik/Kurumsal Arşiv Sistemi Danışma Kurulu Akademi Başkanı başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur;

- a) Akademik birimlerden birer temsilci,
- b) İdari Birimler Başkan Yardımcısı veya Personel Daire Başkanı,
- c) Bilgi Sistemleri İşletme Destek Birlik Komutanlığı,
- ç) Belge Yönetimi ve Arşiv Şube Müdürü.

(2) Kurul, Başkanlık Akademik/Kurumsal Arşiv Sistemi uygulamalarını ve politikasını ilk üç yıl içerisinde her yıl, üç yılın sonunda takip eden dönemlerde her üç yılda bir değerlendirir.

### **DOKUZUNCU BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Yönerge**

**MADDE 31** – (1) İhtiyaç duyulması halinde bu Yönetmelikte düzenlenen arşiv işlem ve uygulamalarına ilişkin hususları açıklamak amacıyla Başkanlıkça yönerge çıkarılabilir.

##### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 32** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan arşiv uygulamalarında, 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

##### **Geçiş hükmü**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) Başkanlık tarafından teşkil edilecek “Belge Yönetim Sistemi” alt yapısı hazır olana kadar, Jandarma Dokümantasyon Yönetim Sistemi JDYS’de üretilen belgelerin arşivlenmesi Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esaslarına aykırı olmamak kaydı ile JDYS iş kuralları doğrultusunda yürütülür.

##### **Yürürlük**

**MADDE 33** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**MADDE 34** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.