**ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**ARŞİV KOMİSYONU USUL VE ESASLARI**

**BÖLÜM 1: GENEL HÜKÜMLER**

**Madde 1 - Amaç** Bu usul ve esaslar, Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'nde oluşturulacak Arşiv Komisyonu'nun kurulması, görevleri, yetkileri ve çalışma esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Madde 2 - Kapsam** Bu doküman, fakülte büyük arşivi, bölüm arşivleri ve dijital arşiv sistemlerinin yönetimi ile ilgili kurallara ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Madde 3 - Dayanak** Bu usul ve esaslar, üniversitenin ilgili yönetmeliklerine ve Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'ne dayanmaktadır.

**BÖLÜM 2: ARŞİV KOMİSYONUNUN KURULUŞU, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI, GÖREVLERİ**

**Madde 4 - Arşiv Komisyonu'nun Oluşumu**

1. Komisyon, Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi öğretim elemanlarından oluşan başkan ve komisyon üyelerinden oluşur.
2. Komisyon Başkanı ve komisyon üyeleri, bölüm başkanları tarafından önerilen öğretim elemanları içerisinden Dekan tarafından görevlendirilir. Komisyon Başkanı ve komisyon üyeleri, gerekli hâllerde görev süreleri dolmadan Dekan tarafından görevden alınabilirler. Üyelerden birinin komisyon üyeliğinden çekilme isteği, komisyon başkanının bölüm başkanına bildirimi ile yürürlüğe girer. Komisyon başkan ve üyelerinin görev süresi iki yıldır. Görev süresi dolan üye tekrar görevlendirilebilir.

**Madde 5- Komisyonun Çalışma Usul ve Esasları**

1. Komisyon, gündem doğrultusunda Başkanın çağrısı ya da üye sayısının salt çoğunluğunun yazılı talebi olması durumunda toplanır. Toplantı sıklığı gereksinimler doğrultusunda değişiklik gösterebilir. Toplantı tarihi ve yeri komisyon başkanı tarafından toplantı tarihinden en az üç ila yedi gün önce belirlenir.
2. Komisyon, üyelerin salt çoğunluğunun hazır bulunmasıyla toplantıya başlar. Toplantıda hazır bulunanların salt çoğunluğunun kullandığı oy doğrultusunda kararlar alınır. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın oyu doğrultusunda karar alınır.
3. Toplantıda üyelerin yeter sayısının sağlanamaması hâlinde, toplantı tutanak altına alınır ve toplantı Başkan tarafından belirlenen sonraki bir tarihe ertelenir. Toplantıda hazır bulunamayan veya bulunamayacak olan her üye, gerekçesini yazılı olarak komisyon Başkanına bildirir. Komisyon, bildirilen gerekçenin Yükseköğretim Mevzuatına uygun olmaması veya hiçbir gerekçenin bildirilmemesi hâllerinde, Dekanı yazılı olarak bilgilendirme kararı alabilir. Üst üste iki toplantıya katılmama durumunda görev değişikliği ya da üyeliğinin iptali söz konusu olabilir.
4. Dekan gerek gördüğünde komisyonu olağanüstü toplantıya davet ederek, komisyon Başkanı olarak toplantıya başkanlık eder. Alınacak kararda da komisyon başkanı olarak oy kullanır.
5. Komisyon başkanı, alınan tüm kararları bölüm başkanlıkları üzerinden dekanlığa yazılı olarak rapor eder.
6. Komisyon dekanlık bünyesinde faaliyet gösteren diğer kurul ve komisyonlarla iş birliği içinde çalışır.

**Madde 6 - Komisyonun Görevleri**

1. Bölümlerin arşiv politikalarını belirlemek ve uygulanmasını sağlamak.
2. Arşiv belgelerinin tasnif, saklama ve imha süreçlerini yönetmek.
3. Dijital arşiv sistemlerinin etkin kullanımını sağlamak.
4. Arşivle ilgili önerileri ve iyileştirme çalışmalarını değerlendirmek.
5. Resmi yazışmalarda arşiv mevzuatına uyumun sağlanmasını gözetmek.

**BÖLÜM 3: ARŞİV YÖNETİMİ**

**Madde 7 - Arşiv Belgelerinin Saklanması**

1. Belgeler, ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen süre boyunca saklanır.
2. Fiziksel arşivlerde, yangın ve su basması gibi risklere karşı güvenlik önlemleri alınmalıdır.
3. Dijital arşivler periyodik olarak yedeklenir ve güncellenir.

**Madde 8 - Belge Erişim ve Kullanımı**

1. Belgeler, yetkilendirilmiş kişiler tarafından erişilebilir.
2. Gizlilik derecesi olan belgeler, ilgili yasal mevzuata uygun olarak korunur.

**Madde 9 - Belge İmha Prosedürleri**

1. Saklama süresi dolan belgeler, Arşiv Komisyonu tarafından değerlendirilerek imha edilir.
2. İmha edilen belgeler ile ilgili tutanak tutulur ve arşiv sistemine işlenir.

**BÖLÜM 4: YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

**Madde 10 - Yürülüğe Giriş** Bu usul ve esaslar, Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakülte Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Madde 11 - Yürütme** Bu usul ve esaslar, Erzurum Teknik Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Bölüm Arşiv Komisyonu Başkanları tarafından yürütülür.