

T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
ARŞİV ÇALIŞMA GRUBU USUL VE ESASLARI
BİRİNCİ BÖLÜM
(Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)

Amaç

Madde 1- Bu usul ve esasların amacı, Hemşirelik Bölümünde üretilen akademik, idari, kalite güvencesi, akreditasyon ve diğer kurumsal faaliyetlere ilişkin belge ve kayıtların elektronik ortamda düzenli, güvenli, erişilebilir ve sürdürülebilir biçimde arşivlenmesine yönelik çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu usul ve esaslar; Hemşirelik Bölümü bünyesinde faaliyet gösteren kurul, komisyon, çalışma grubu, anabilim dalları ve öğretim elemanları tarafından oluşturulan akademik, idari, kalite güvencesi ve akreditasyon süreçlerine ilişkin elektronik belge ve kayıtların oluşturulması, sınıflandırılması, saklanması, erişimi, yüklenmesi, güncellenmesi ve izlenmesine ilişkin faaliyetleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu usul ve esaslar;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- b) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- c) Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Açık Erişim ve Kurumsal Arşive İlişkin Usul ve Esasları,
- ç) Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kapsamında yürütülen belge yönetimi süreçleri,
- d) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat,
- e) Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- f) Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) Kurumsal Akreditasyon Programı ve kalite güvencesine ilişkin düzenlemeler
- g) Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi kapsamında yürütülen dokümantasyon ve kayıt yönetimi süreçleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) **Bölüm:** Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümünü,
- b) **Bölüm Başkanı:** Hemşirelik Bölüm Başkanını,
- c) **Arşiv Çalışma Grubu:** Hemşirelik Bölümü Arşiv Çalışma Grubunu,
- ç) **Bölüm Sekreteri:** Elektronik arşiv sisteminde belgelerin ilgili klasörlere yüklenmesi, güncellenmesi, takibi ve eksikliklerin ilgili birimlere bildirilmesinden sorumlu idari personeli,
- d) **Elektronik Arşiv (E-Arşiv):** Elektronik ortamda oluşturulan ve saklanan belge ve kayıt sistemini,
- e) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- f) **Belge:** Akademik, idari, kalite güvencesi ve akreditasyon süreçleri kapsamında oluşturulan her türlü elektronik kayıt ve dokümanı,

g) **Kullanıcı:** Elektronik arşive erişim yetkisi verilen personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

(Komisyonun Oluşturulması ve İşleyişi, Görev ve Sorumlulukları, Yetkileri, Komisyon Kararlarının Uygulanması ve Takibi)

Arşiv Çalışma Oluşturulması ve İşleyişi

Madde 5- (a) Arşiv Çalışma Grubu; Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcısı, Kalite Komisyon Başkanı, Akreditasyon Komisyon Başkanı ve Bölüm Sekreterinden oluşur.

(b) Arşiv Çalışma Grubunun başkanlığını Bölüm Başkanı yürütür. Bölüm Başkanının bulunmadığı durumlarda Bölüm Başkan Yardımcısı veya Bölüm Başkanının görevlendireceği bir Anabilim Dalı Başkanı başkanlık görevini yerine getirir.

(c) Çalışma Grubu üyelerinin görev süresi, ilgili idari görevlerinin devamı süresince geçerlidir. İlgili görevlerde değişiklik olması halinde yeni görevi devralan kişi çalışma grubunun doğal üyesi olur.

(ç) Arşiv Çalışma Grubu yılda en az bir kez olağan toplantı yapar. Gerekli durumlarda da Bölüm Başkanının çağrısı üzerine toplanır.

Arşiv Çalışma Grubunun Görev ve Sorumlulukları

Madde 6- (1) Arşiv Çalışma Grubunun görevleri şunlardır:

- Bölümde oluşturulan elektronik belge ve kayıtların düzenli şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- Elektronik arşiv sisteminin işleyişine yönelik planlama ve koordinasyonu yürütmek,
- Elektronik arşiv klasör yapısını oluşturmak ve gerekli durumlarda güncellemek,
- Belge adlandırma standartlarının uygulanmasını sağlamak,
- Kurul, komisyon, çalışma grubu, anabilim dalları ve diğer faaliyetlere ait belgelerin Yükseköğretim Kurulu Saklama Süreli Standart Dosya Planı ve Üniversite Standart Dosya Planı doğrultusunda dosyalanmasını koordine etmek,
- Kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmalarına ilişkin kanıtların düzenli şekilde arşivlenmesini sağlamak,
- Elektronik arşiv sisteminin güncelliğini ve işlerliğini izlemek,
- Arşivleme süreçlerinde karşılaşılan sorunlara yönelik iyileştirme önerileri geliştirmek,
- Elektronik arşiv kayıtlarının belirli aralıklarla gözden geçirilmesini sağlamak,
- Bölüm sekreteri tarafından yürütülen belge yükleme, güncelleme ve eksik belge takip süreçlerini izlemek,
- Bölüm Başkanlığına arşiv faaliyetleri konusunda önerilerde bulunmak.

Çalışma Grubu Başkanının Görevleri

Madde 7- (a) Arşiv Çalışma Grubu Başkanı, çalışma grubunun iş ve işleyişinin düzenli yürütülmesinden Bölüm Başkanlığına karşı sorumludur.

(b) Çalışma grubunun toplantı gündemini belirler ve üyeleri toplantıya davet eder.

(c) Elektronik arşiv sisteminin oluşturulması, sürdürülmesi ve izlenmesine ilişkin çalışmaları koordine eder.

(ç) Gerekli hallerde alt çalışma grupları veya sorumlu kişiler belirler.

(d) Toplantı tutanaklarının ve çalışma grubu kararlarının arşivlenmesini sağlar.

(e) Çalışma grubunun raporlarını Bölüm Başkanlığına ve gerekli görüldüğünde ilgili birimlere sunar.

Başkan Yardımcısının Görevleri

Madde 8– (a) Başkan Yardımcısı, Arşiv Çalışma Grubunun faaliyetlerinin yürütülmesinde Başkan ile iş birliği içinde çalışır ve çalışma grubunun görevlerini yerine getirmesinde Başkana destek olur.

(b) Başkanın bulunmadığı durumlarda Başkanın görev ve yetkilerini kullanır.

(c) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Bölüm Sekreterinin Görevleri

Madde 9- (1) Bölüm sekreterinin elektronik arşiv sürecine ilişkin görevleri şunlardır:

a) Kurul, komisyon, çalışma grubu, anabilim dalları ve öğretim elemanları tarafından iletilen belgeleri teslim almak,

b) İletilen belgeleri belirlenen klasör yapısına ve belge adlandırma standartlarına uygun olarak elektronik arşiv sistemine yüklemek,

c) Belgelerin ilgili klasörlerde düzenli ve erişilebilir şekilde saklanmasını sağlamak,

ç) Elektronik arşiv kayıtlarının güncelliğini takip etmek,

d) Eksik, hatalı, güncel olmayan veya arşiv standartlarına uygun olmayan belgeleri ilgili kurul, komisyon, çalışma grubu, anabilim dalı veya öğretim elemanına bildirmek,

e) Bildirilen eksikliklerin giderilme sürecini takip etmek,

f) Toplantı tutanakları, kararlar, raporlar, faaliyet belgeleri ve akreditasyon kanıtlarının elektronik ortamda arşivlenmesini sağlamak,

g) Elektronik arşiv klasör yapısının düzenli, güncel ve erişilebilir şekilde sürdürülmesini sağlamak,

ğ) Elektronik arşiv sistemine ilişkin yükleme, güncelleme ve belge takibi süreçleri hakkında Arşiv Çalışma Grubuna bilgi vermek,

h) Arşiv Çalışma Grubu tarafından verilen ve elektronik arşiv yönetimine ilişkin diğer görevleri yerine getirmek.

Çalışma Grubu Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 10 – (1) Çalışma Grubu üyelerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kendi sorumluluk alanlarına ilişkin belge ve kayıtların zamanında oluşturulmasını sağlamak,

b) Belgeleri eksiksiz ve güncel şekilde Bölüm Sekreterliğine iletmek,

c) Belgelerin içerik doğruluğunu ve güncelliğini sağlamak,

ç) Bölüm Sekreteri tarafından bildirilen eksiklikleri gidermek,

d) Elektronik arşiv sisteminin etkin kullanımına katkı sağlamak.

Arşiv Çalışma Grubunun Yetkileri

Madde 11- (1) Arşiv Çalışma Grubu;

a) Elektronik arşiv sisteminin işleyişine ilişkin öneriler geliştirmeye,

b) Arşivleme süreçlerine ilişkin bilgi ve belge talep etmeye,

c) Tespit edilen eksikliklerin giderilmesini ilgili kişi ve birimlerden istemeye,

ç) Elektronik arşiv sisteminin geliştirilmesine yönelik önerileri Bölüm Başkanlığına sunmaya yetkilidir.

Arşiv Çalışma Grubu Kararlarının Uygulanması

- Madde 12-** (a) Arşiv Çalışma Grubunda alınan kararlar Bölüm Başkanlığına sunulur.
(b) Uygun görülen kararlar ilgili kurul, komisyon, çalışma grubu, anabilim dalı ve öğretim elemanlarına bildirilir.
(c) Kararların uygulanmasından ilgili kişi ve birimler sorumludur.
(ç) Kararlar toplantı tutanağı ile kayıt altına alınır ve elektronik arşivde saklanır.

Arşiv Çalışma Grubu Kararlarının Takibi

- Madde 13-** (a) Arşiv Çalışma Grubu kararlarının uygulanma durumu Başkan ve Bölüm Başkanlığı tarafından izlenir.
(b) Kararlara ilişkin gerçekleşme durumu çalışma grubu toplantılarında değerlendirilir.
(c) Gerektiğinde düzeltici ve iyileştirici faaliyetler planlanır.
(ç) Elektronik arşiv sistemi ve arşivleme süreçleri yılda en az bir kez Arşiv Çalışma Grubu tarafından gözden geçirilir ve gerekli iyileştirme faaliyetleri planlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM (Arşivleme Süreci ve Uygulama Esasları)

Elektronik Arşiv Sistemi

- Madde 14-** (a) Bölüm bünyesinde oluşturulan akademik, idari, kalite güvencesi ve akreditasyon belgeleri elektronik ortamda saklanır.
(b) Elektronik arşiv sistemi standart klasör yapısına göre yürütülür (EK 1).
(c) Belgeler; eğitim-öğretim, kalite güvencesi, program değerlendirme, komisyon faaliyetleri, bölüm kurulu kararları, araştırma faaliyetleri, akreditasyon çalışmaları ve diğer faaliyet alanlarına göre sınıflandırılır.
(ç) Elektronik ortamda saklanan belgelerin bütünlüğü korunur ve belgeler üzerinde izinsiz değişiklik yapılamaz.

Belge Yönetimi

- Madde 15-** (a) Bölüm bünyesinde oluşturulan belgeler, ilgili kurul, komisyon, çalışma grubu, anabilim dalı veya öğretim elemanı tarafından elektronik ortamda Bölüm Sekreterliğine iletilir.
(b) Bölüm sekreteri, kendisine iletilen belgeleri belirlenen klasör yapısı ve belge adlandırma standardına uygun olarak elektronik arşiv sistemine yükler.
(c) Belgelerin doğru klasörde saklanması, erişilebilir olması ve yükleme takibinin yapılması Bölüm Sekreterinin sorumluluğundadır.
(ç) Belgelerin içerik doğruluğu ve güncelliği, belgeyi oluşturan ilgili kurul, komisyon, çalışma grubu, anabilim dalı veya öğretim elemanının sorumluluğundadır.
(d) Eksik, hatalı veya güncel olmayan belgeler tespit edildiğinde Bölüm Sekreteri ilgili birime bildirim yapar ve eksikliklerin giderilmesini takip eder.

Erişim Yetkileri

- Madde 16-**(a) Elektronik arşive erişim yetkileri görev tanımları, sorumluluk alanları ve bilgiye erişim ihtiyacı esas alınarak Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir (EK 2).

- (b) Elektronik arşiv sisteminde "en az yetki ilkesi" uygulanır. Kullanıcılara yalnızca görevlerini yerine getirmeleri için gerekli olan klasör ve belgelere erişim yetkisi verilir.
- (c) Arşiv Çalışma Grubu üyeleri görevleri kapsamında elektronik arşive erişebilir.
- (ç) Bölüm Sekreteri, belge yükleme, güncelleme, sınıflandırma ve takip işlemlerini yürütmek üzere elektronik arşiv sistemine erişim yetkisine sahiptir.
- (d) Kişisel veri, özel nitelikli kişisel veri, sınav evrakı, öğrenci değerlendirme belgeleri, personel bilgileri ve gizlilik içeren belgelere yalnızca görev alanı kapsamında yetkilendirilen kişiler erişebilir.
- (e) Elektronik arşivde yer alan belgeler Bölüm Başkanlığının izni olmaksızın üçüncü kişilerle paylaşılamaz.
- (f) Elektronik arşiv sistemine ilişkin erişim yetkilerinin verilmesi, güncellenmesi ve kaldırılması Bölüm Başkanının onayı doğrultusunda Bölüm Sekreteri tarafından talep edilir ve ilgili sistem yöneticisi veya Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.
- (g) Görev değişikliği, görevlendirmenin sona ermesi, komisyon üyeliğinin bitmesi, anabilim dalı başkanlığının sona ermesi, emeklilik, kurumdan ayrılma veya benzeri durumlarda erişim yetkileri en geç 15 gün içerisinde gözden geçirilir ve gerekli güncellemeler yapılır.
- (ğ) Erişim yetkilerinin verilmesi, güncellenmesi ve kaldırılmasına ilişkin kayıtlar elektronik ortamda muhafaza edilir.
- (h) Elektronik arşiv sisteminde gerçekleştirilen erişim, görüntüleme, yükleme, güncelleme ve silme işlemleri mümkün olduğu ölçüde kayıt altına alınır ve gerektiğinde denetim amacıyla kullanılabilir.
- (ı) Elektronik arşiv sistemine ilişkin erişim yetkilerinin talep edilmesi, değerlendirilmesi, verilmesi, güncellenmesi, kaldırılması ve periyodik olarak gözden geçirilmesine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar Ek-2'de yer alan "Elektronik Arşiv Erişim Yetkilendirme Esasları" çerçevesinde yürütülür.

Yedekleme ve Güvenlik

Madde 17- (a) Elektronik arşiv kayıtlarının veri kaybına uğramaması amacıyla Üniversitenin ilgili birimleri tarafından belirlenen bilgi güvenliği, veri koruma ve yedekleme esasları doğrultusunda düzenli olarak yedekleme yapılır.

- (b) Elektronik arşiv sisteminin güvenliği için gerekli teknik ve idari tedbirler alınır.
- (c) Veri güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat hükümlerine uyulur.
- (d) Elektronik arşive erişim kullanıcı yetkileri doğrultusunda sınırlandırılır.
- (e) Sistem arızası, veri kaybı veya olağanüstü durumlarda elektronik arşiv kayıtlarının erişilebilirliğinin devamını sağlayacak gerekli teknik ve idari tedbirler alınır.

Saklama Süreleri, Ayıklama ve İmha

Madde 18- (a) Elektronik arşivde yer alan belge ve kayıtların saklama süreleri; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi düzenlemeleri ile kalite güvencesi ve akreditasyon süreçlerine ilişkin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda belirlenir.

- (b) Saklama süresi dolan belge ve kayıtlar ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak ayıklama ve imha işlemlerine tabi tutulur.
- (c) Kalıcı saklanması gereken belge ve kayıtlar ilgili mevzuat doğrultusunda muhafaza edilir.
- (d) Ayıklama ve imha işlemlerine ilişkin kayıtlar elektronik ortamda saklanır.

- (e) Elektronik arşivde yer alan belge ve kayıtların saklama süreleri, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kurulu Saklama Süreli Standart Dosya Planı ve Üniversite Arşiv Hizmetleri düzenlemeleri doğrultusunda belirlenir.
- (f) Saklama süresi dolan belge ve kayıtlar, Üniversite Ayıklama ve İmha Komisyonunun kararları doğrultusunda işleme alınır.

Erişim Yetkilerinin Gözden Geçirilmesi

- Madde 19-** (a) Elektronik arşiv sistemindeki erişim yetkileri yılda en az bir kez Arşiv Çalışma Grubu tarafından gözden geçirilir.
- (b) Yapılan incelemede görev değişiklikleri, komisyon üyelikleri, anabilim dalı başkanlıkları ve diğer idari görevlere ilişkin güncellemeler değerlendirilir.
- (c) Gerekli görülen yetki değişiklikleri Bölüm Başkanının onayı ile uygulanır (EK-2).
- (d) Gerçekleştirilen inceleme ve güncellemelere ilişkin kayıtlar elektronik ortamda saklanır.

Görev Devri ve Süreklilik

- Madde 20-**(a) İdari görev değişikliği, görevlendirme değişikliği veya personelin görevden ayrılması durumlarında elektronik arşivde bulunan belge ve kayıtların eksiksiz devri sağlanır.
- (b) Devir işlemleri tutanak altına alınır ve elektronik arşivde muhafaza edilir.
- (c) Elektronik arşiv sisteminin sürekliliğinin sağlanması amacıyla gerekli yetki devri ve bilgilendirme işlemleri gerçekleştirilir.

Akreditasyon ve Kalite Güvencesi Belgelerinin Arşivlenmesi

- Madde 21-**(a) Bölümün kalite güvencesi ve akreditasyon süreçlerine ilişkin tüm belge ve kanıtlar elektronik ortamda saklanır.
- (b) Akreditasyon kanıtları ölçütler ve alt ölçütler bazında sınıflandırılır.
- (c) Kanıt dosyalarının hazırlanması ve Bölüm Sekreterliğine zamanında iletilmesinden ilgili komisyonlar, çalışma grupları ve öğretim elemanları sorumludur.
- (ç) Bölüm sekreteri, kendisine iletilen akreditasyon kanıtlarını belirlenen klasör yapısına uygun olarak elektronik arşiv sistemine yükler.
- (d) Arşiv Çalışma Grubu, kalite güvencesi ve akreditasyon belgelerinin düzenli şekilde arşivlenmesini, erişilebilirliğini ve güncelliğini izler.
- (e) Akreditasyon ölçütleri ve alt ölçütlerine ilişkin kanıt dosyalarının hazırlanmasından sorumlu kurul, komisyon, çalışma grubu veya öğretim elemanları Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir.

Elektronik Arşiv Yönetim Süreci

Madde 22- Elektronik arşiv yönetim süreci; belgenin oluşturulması, belgeyi oluşturan kurul, komisyon, çalışma grubu, anabilim dalı veya öğretim elemanı tarafından Bölüm Sekreterliğine iletilmesi, Bölüm Sekreteri tarafından kontrol edilmesi, sınıflandırılması, uygun klasöre yüklenmesi, erişim yetkisinin kontrol edilmesi, belirlenmesi, yetkinin tanımlanması, yedekleme, yıllık periyodik gözden geçirme ve iyileştirme faaliyetlerinden oluşur. Sürece ilişkin iş akışı Ek-3'te gösterilmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

(Son Hükümler)

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 23- Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan durumlarda ilgili mevzuat hükümleri ile Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi senato ve yönetim kurulu kararları uygulanır.

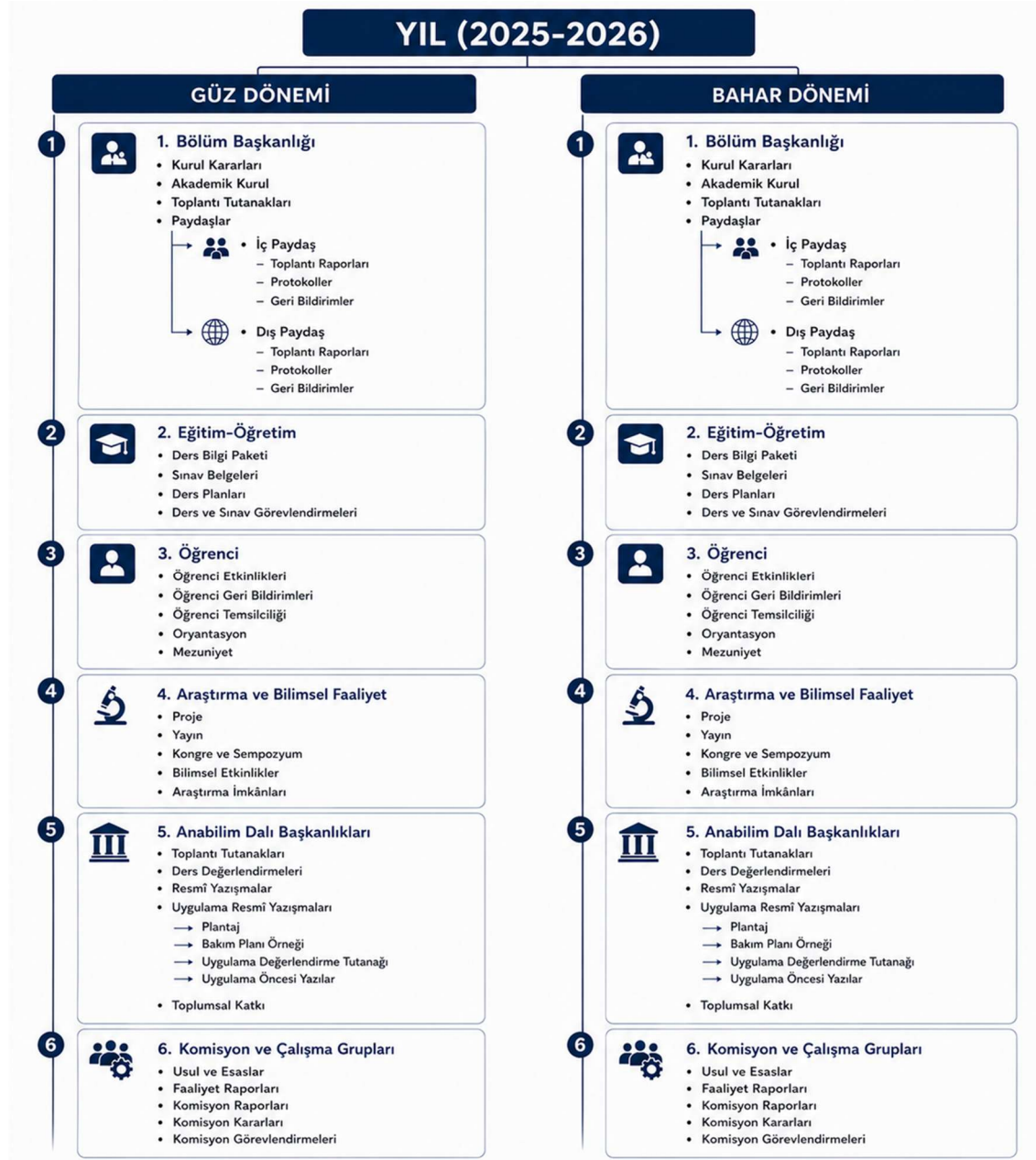
Yürürlük

Madde 24- Bu usul ve esaslar Hemşirelik Bölüm Kurulunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- Bu usul ve esas hükümlerini Hemşirelik Bölüm Başkanı yürütür.

EK-1. Elektronik Arşiv Dosyalama Sistemi Örneği



EK-2. Elektronik Arşiv Erişim Yetkilendirme Esasları

İşlem	Sorumlu
Yetki talebinin oluşturulması	İlgili öğretim elemanı / komisyon başkanı / ABD başkanı
Yetki talebinin değerlendirilmesi	Bölüm Başkanı
Yetkinin verilmesi onayı	Bölüm Başkanı
Yetkinin kurumsal talebi	Bölüm Sekreteri (Bölüm Başkanı onayı ile)
Yetkinin sisteme tanımlanması	İlgili sistem yöneticisi veya Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Yetkinin güncellenmesi	Bölüm Sekreteri (Bölüm Başkanı onayı ile)
Yetkinin kaldırılması	Bölüm Sekreteri (Bölüm Başkanı onayı ile)
Yıllık yetki kontrolü	Arşiv Çalışma Grubu
Erişim kayıtlarının takibi	Bölüm Sekreteri
Nihai idari sorumluluk	Bölüm Başkanı

EK-3. Hemşirelik Bölümü Elektronik Arşiv Yönetim Süreci İş Akış Şeması

