

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

ARŞİV KULLANIM YÖNERGESİ

1. GENEL KURALLAR

- a. Fakülte Arşivine girişe yetkili kişiler Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Bölüm Sekreterleri (Bölüm Başkanlıklarından evrak talebinde bulunduğu takdirde) dir.
- b. Fakülte Arşivi sürekli kilitli tutulur.
- c. Fakülte Arşivi anahtarlarını muhafaza etme sorumluluğu Fakülte Sekreterindedir. Anahtarların kullanım için yetkili kişilere devri Teslim Defteri ile yapılır.
- d. Fakülte için ayrılan bölümün düzen ve tertibinden, Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Sekreteri, Bölüm Başkanlıkları için ayrılan bölümün düzen ve tertibinden Bölüm Sekreterleri sorumludur.

2. KULLANIM ESASLARI

- a. Fakülte Arşivine yönelik kullanım istekleri, Bölüm Sekreterliklerine dilekçe ile iletilir.
- b. Bölüm Sekreteri dilekçe onayını Bölüm Başkanından aldıktan sonra, Dekanlığa bilgi verir.
- c. Bölüm Sekreteri kullanım için arşiv anahtarını teslim defteri vasıtası ile Fakülte Sekreterinden teslim alır.
- d. Bölüm Sekreteri arşivden faydalandıktan sonra arşiv anahtarını teslim defteri ile Fakülte Sekreterine teslim eder.
- e. Kullanım için alınan belgenin Bölüm Sekreterliğinde bulundurulma süresi 2(iki) günü geçemez. Kullanılan belgenin bu süre zarfında dijital ya da basılı kopyası alınır.
- f. Kullanım için alınan belgenin tam ve eksiksiz yerine konulması Bölüm Sekreterinin sorumluluğundadır.
- g. Her yılın Eylül ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, Bölüm Sekreteri tarafından gözden geçirilir. Süresi dolan arşiv malzemeleri ayrılır.

3. GÜVENLİK

- a. Arşivi kullanan yetkili kişiler, yetkisiz kişilerin girmesine müsaade etmez.
- b. Arşive yabancı madde, yiyecek ve içecek maddesi sokulmaz.
- c. Kullanım sonrası tüm kapıların kilitli olmasına dikkat edilir.