



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ ARŞİV TALİMATI

Doküman Kodu:TA.TL.02

Yayın Tarihi:20/08/2025

Revizyon Numarası:0

Revizyon Tarihi:-

Sayfa No/Sayfa Sayısı:1/1

1. AMAÇ

Bu talimat, Gaziantep Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Öğrenci İşleri Birimi tarafından oluşturulan ve kullanılan belgelerin dosyalanması, saklanması, arşivlenmesi, gerektiğinde imhası ile arşiv belgelerinin düzenli ve erişilebilir biçimde yönetilmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu talimat; fakülte öğrenci işleri tarafından yürütülen kayıt-kabul, mezuniyet, burs, yatay-dikey geçiş, sınav işlemleri, ders muafiyetleri, staj işlemleri, disiplin işlemleri gibi tüm öğrenci süreçlerine ilişkin belgeleri ve bu belgelerin arşiv yönetimini kapsar.

3. DAYANAK

Bu talimat aşağıdaki mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 3473 sayılı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Kanun
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) kararları
- Gaziantep Üniversitesi Arşiv Hizmetleri Yönergesi
- Standart Dosya Planı Uygulama Esasları

4. TANIMLAR

- Arşiv:** Saklama süresi dolan belgelerin korunması ve gerektiğinde erişim sağlanması amacıyla muhafaza edildiği alan.
- EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi.
- Saklama Süresi:** Belgenin hukuki, idari ve akademik gereklilikler doğrultusunda birimlerde veya arşivde muhafaza edildiği süre.
- İmha:** Saklama süresi dolmuş, değersiz hale gelmiş belgelerin resmi usulle yok edilmesidir.
- SDP:** Standart Dosya Planı; belgelerin kodlara göre sınıflandırıldığı ulusal sistem.

5. BELGELERİN SINIFLANDIRILMASI VE SAKLAMA SÜRELERİ

Belge Türü	Saklama Süresi	Açıklama
Öğrenci Kayıt Belgeleri (diploma, ÖSYM belgesi, taahhüname vb.)	Mezuniyetten itibaren 50 yıl	Asıllar fiziksel olarak saklanır. Dijital kopyaları EBYS'ye aktarılır.
Mezuniyet Belgeleri	Süresiz	Kalıcı belge niteliğindedir.
Transkript ve Not Durumu Belgeleri	Süresiz	Öğrenci bilgi sisteminde dijital olarak saklanır.
Sınav Evrakları (kağıt, yoklama vb.)	2 yıl	YÖK kararlarına uygun süre.



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ ARŞİV TALİMATI

Doküman Kodu:TA.TL.02

Yayın Tarihi:20/08/2025

Revizyon Numarası:0

Revizyon Tarihi:-

Sayfa No/Sayfa Sayısı:1/1

Belge Türü	Saklama Süresi	Açıklama
Yatay/Dikey Geçiş Başvuru ve Kabul Belgeleri	10 yıl	Kazanamayan adaylar için belge başvuru yılına göre saklanır.
Disiplin Cezası Belgeleri	10 yıl (ceza kaldırıldıysa 5 yıl)	Arşiv süresi sonunda imha edilebilir.
Burs ve Destek Başvuru Belgeleri	10 yıl	Fakülte veya dış kaynaklı burslara dair tüm yazışmalar.
Öğrenci Dilekçeleri (muafiyet, sınav itirazı vb.)	5 yıl	EBYS üzerinden dijital olarak tutulur.
Öğrenci Sağlık Raporları	5 yıl	Sınav/uygulama mazeretleri ile ilgili olanlar.

6. BELGE YÖNETİMİ

- Öğrenci İşleri Birimi tarafından oluşturulan tüm belgeler EBYS’ye tanımlanmalı, gerekli taramalar dijital arşive aktarılmalıdır.
- Belgeler konu, yıl ve dosya planı kodlarına göre fiziksel ve dijital olarak dosyalanır.
- Her yılın sonunda, işlemi tamamlanmış belgeler arşivlik hale getirilir.

7. ARŞİV DEVİR VE İMHA İŞLEMLERİ

- Saklama süresi dolan belgeler, birim arşivinden Üniversite Arşivi’ne “Arşiv Devir Formu” ile teslim edilir.
- Saklama süresi sona ermiş belgeler, “İmha Komisyonu” kurulması yoluyla, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik uyarınca imha edilir.
- İmha işlemi için “İmha Tutanağı” düzenlenir ve dekanlık onayı ile resmiyet kazanır.
- Belgelerin imhası sırasında kişisel veri içeren belgeler KVKK'ya uygun olarak yok edilir (örneğin: yakma veya parçalama).

8. GİZLİLİK VE ERİŞİM

- Arşivde yer alan öğrenci belgeleri gizlidir. Sadece yetkilendirilmiş personel erişebilir.
- Belge talepleri resmi yazı ile veya öğrencinin şahsen başvurusu ile yapılır.
- EBYS ve diğer dijital sistemler şifreli ve kişisel kullanıcı tanımlı olmalıdır.

9. SÜREKLİLİK VE DENETİM

- Arşiv kayıtları düzenli aralıklarla kontrol edilmelidir.
- Fakülte Sekreterliği ve Öğrenci İşleri Birimi, arşiv iş ve işlemlerinden birlikte sorumludur.
- Üniversite Kalite Koordinatörlüğü veya İç Denetim Birimi tarafından talep edildiğinde gerekli bilgi ve belgeler sağlanır.