

**KOÇ ÜNİVERSİTESİ  
AKADEMİK KURUL KARARI**

<b>TOPLANTI TARİHİ</b>	: 12 Ağustos 2022
<b>TOPLANTI NO</b>	: 2022/12
<b>TOPLANTI SAATİ</b>	: 13:30
<b>AKADEMİK KURUL ÜYELERİ</b>	: Prof. Dr. Zeynep Gürhan Canlı Prof. Dr. Alphan Sennaroğlu Prof. Dr. Şuhnaz Yılmaz Prof. Dr. Nilüfer Zümrüt Aydınoglu Prof. Dr. Attila Gürsoy Prof. Dr. Havva Yağcı Acar Prof. Dr. Bertil Emrah Oder Prof. Dr. Aylin Küntay <b>(katılmadı)</b> Prof. Dr. Şükrü Dilege Prof. Dr. Yasemin Gürsoy Özdemir Prof. Dr. Ayişe Karadağ Prof. Dr. Alper Kiraz <b>(katılmadı)</b> Prof. Dr. Tuğba Gürsoy Prof. Dr. Burhanettin Erdem Alaca <b>(katılmadı)</b> Prof. Dr. Kafiye Eroğlu <b>(katılmadı)</b> Doç. Dr. Inge Uytterhoeven Dr. Öğr. Üyesi Özgün Çelebi <b>(katılmadı)</b>

**GÜNDEM**

1. Toplantıya katılmayan üyelerin mazeretlerinin değerlendirilmesi.
2. “Koç Üniversitesi Arşiv Yönergesi”nde değişiklik yapılması önerisinin görüşülmesi.
3. 2022-2023 akademik yılı için çift anadal ve yandal başvuru kontenjanlarının belirlenmesi önerisinin görüşülmesi.
4. 2022 Güz döneminde bazı derslerin uzaktan öğretim yolu ile verilmesi hakkında Hukuk Fakültesi'nin talebinin görüşülmesi.
5. İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi'nin 04.08.2022 tarih, 2022/05 sayılı Fakülte Kurul Karar Tutanağının görüşülmesi.
6. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nin 03.08.2022 tarih, 2022/05 sayılı Fakülte Kurul Karar Tutanağının görüşülmesi.
7. Mühendislik Fakültesi'nin 05.08.2022 tarih, 2022/07 sayılı Fakülte Kurul Karar Tutanağının görüşülmesi.
8. Fen Bilimleri Enstitüsü'nün 08.08.2022 tarih, 2022/09 sayılı Enstitü Kurul Karar Tutanağının görüşülmesi.
9. İşletme Enstitüsü'nün 09.08.2022 tarih, 2022/03 sayılı Enstitü Kurul Karar Tutanağının görüşülmesi.
10. Sağlık Bilimleri Enstitüsü'nün 08.08.2022 tarih, 2022/03 sayılı Enstitü Kurul Karar Tutanağının görüşülmesi.

**KARAR**

1. Toplantıya, Prof. Dr. Alper Kiraz, Prof. Dr. Kafiye Eroğlu, Dr. Öğr. Üyesi Özgün Çelebi yıllık izinde olmasından; Prof. Dr. Aylin Küntay, Prof. Dr. Burhanettin Erdem Alaca ise özel nedenlerden dolayı katılım sağlayamamıştır.
2. “Koç Üniversitesi Arşiv Yönergesi”nde değişiklik yapılması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

**ARŞİV YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Tanımlar**

## Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Koç Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitüler, akademik ve idari birimler ile araştırma merkezlerinin arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, gerekli şartlar altında korunmalarını ve arşivlik malzemelerin birim arşivlerine ve sonrasında Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'ne teslimine, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir. Ayrıca Koç Üniversitesi Merkez Arşivi ile Koç Üniversitesi birimleri ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü arasındaki ilişkiyi ve Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'nin hizmet türlerini düzenlemektir.

## Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Koç Üniversitesi Rektörlüğü bünyesindeki tüm birimleri ve Koç Üniversitesi Hastanesini kapsar.

## Tanımlar

**MADDE 3-** (1) : Bu Yönerge 16/7/2018 tarihli ve 3048028/09/1988 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 28/09/1988 tarih ve 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun", 16/05/1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" in 45'inci maddesi ve 25 Mart 2005 tarih ve 25466 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Genelge gereği Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan "Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı"na dayanılarak hazırlanmıştır.

Bu yönergede geçen;

a) Koç Üniversitesi Merkez Arşivi: Koç Üniversitesi'ne bağlı birimler ile bu birimlerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan; yasal, ekonomik ve yönetsel nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan evrakların, saklama süreleri dolduktan sonra ayıklanarak imha edildiği, kurumsal değeri dolayısıyla sürekli olarak kurumda saklandığı veya araştırma değerine sahip olanların sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderildiği kurumsal merkez arşivini,

b) Birim Arşivi: Koç Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre ile saklandığı arşivi,

c) Aktif Evrak: Koç Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, günlük iş akışında düzenli olarak kullanılan ve bu nedenle üretildikleri birimlerde bulunan belgeyi,

d) Arşivlik Evrak: Koç Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilmiş olan, *süre* bakımından arşiv belgesi vasfı taşımayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmemiş olan, hizmetin yürütülmesi açısından *işlevi olan* belgeyi,

e) Arşiv Malzemesi: Koç Üniversitesi Rektörlüğü'ne ait olan ve son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde *işlevi* bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,

f) Ayıklama: Arşiv malzemesi ile ait olduğu dönemde bir değere sahip olduğu halde hukuki kıymetini ve bir delil olma niteliğini kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin ayrılması işlemini,

g) Standart Dosya Planı: Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'nı;

h) EBYs: Koç Üniversitesi ve birimlerinin, faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden, idari faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemini,

ı) İmha: İleride kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma niteliğini kaybetmiş malzemenin ayrılarak bu Yönergede belirtilecek usul ve esaslara göre yok edilmesi işlemini,

i) Saklama Planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tabi tutulacaklarını gösteren Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun değerlendirmeleri

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

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

**MADDE 4-** (1) Koç Üniversitesi Merkez Arşivi, arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, değerlendiren muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmakla görevlidir.

(2) Koç Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilmesi gereken her tür malzeme Koç Üniversitesi'ne aittir. Bu tür belge ve malzemelerde özel mülkiyet konusu olamaz. Koç Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde kurulmuş ve lağvedilmiş birimlerin belgeleri, Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilirler.

(3) Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'nde, arşiv hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu personel görevlendirilir. Birim Arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görevlendirilecek personel, ilgili birimler tarafından önerilir.

(4) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilene kadar Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'nde bulunan arşiv malzemesinin ve birim arşivinde bulunan arşivlik malzemenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Koç Üniversitesi Rektörlüğü ve Koç Üniversitesi Merkez Arşiv Birimi sorumludur.

#### Saklama

**MADDE 5-** (1) Koç Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğini kazanmamış malzeme, Saklama Planında belirlenmiş olan süreler çerçevesinde, birim arşivlerinde ve Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'nde saklanır.

(2) Koç Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğinde olan belgelerle, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi gerekenlerin devir işlemleri, Saklama Planına göre yapılır.

(3) 5 yıl saklanması gereken arşivlik malzemesi için "Birim Arşivleri"ni, 14 yıl saklanması gereken arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için "Merkez Arşivi"ni kurar.

(4) Arşivlik malzeme, birim arşivlerinde 1-5 yıl süreyle, arşiv malzemesi ise, Koç Üniversitesi Merkez Arşivinde 10-14 yıl süre ile saklanır.

(5) Dosya Plan'ı, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak; Saklama Plan'ı ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.

(6) Dosyalama işlemlerinde Dosya Planı'nın uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır.

#### Evrakın Elektronik ve Fiziksel Olarak Arşivlenmesi

**MADDE 6-** (1) Koç Üniversitesi'nde Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi'nde ve dosyalama ile belgelerin elektronik olarak arşivlenmesi esas alınmalıdır.

(2) KEP/Posta/Faks yolu ile gelen/giden evrak EBYS'de iş akış sürecine alınır ve arşivlenir.

(3) EBYS'ye girişi yapılan evrakın bir nüshası fiziksel ortamda geldiği kurumların başlığını taşıyan klasörlerde saklanır.

#### Yönetim

**MADDE 6-** (1) Koç Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen arşiv malzemesi, evrakın güncelliğini kaybetmesine veya birimlerdeki saklama sürelerini doldurmasına kadar korunmak üzere Birim Arşivine; sürekli saklamak veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredene kadar korunmak üzere Merkez Arşivine teslim edilir. Koç Üniversitesi Birim Arşivleri ve Merkez Arşivi, Rektörlüğe bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

#### Koruma Yükümlülüğü

**MADDE 7-** (1) Koç Üniversitesi Rektörlüğü, arşiv malzemesini ve arşivlik malzemeyi yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşerenin zararlarına karşı korumak için gerekli önlemlerin alınmasından ve ısı, ışık, havalandırma, nem ayarlarının düzenlenmesinden sorumludur.

(2) Bu sorumluluk;

a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınması,

b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulması,

- c) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesi,
  - d) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesi,
  - e) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12–15 derece arasında) tutulması hususlarını içerir.
- (3) Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme Özel Nitelikli Kişisel Verilerin İşlenmesine Veri Sorumlularınca Alınması Gereken Yeterli Önlemler kapsamına da uygun olarak korunmalıdır.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Birim ve Kurum Arşivi İşlemleri

#### Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması

**MADDE 8-** (1) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, tüm birimlerce gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırma tabi tutulur. Ayırma işlemlerinin sonrasında arşive devredilecek malzeme ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre:

- a) Birimi,
- b) İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl),
- c) Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti,
- d) Aidiyet içerisindeki tarih (Aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe göre yapılır).
- e) Ekler için de, aynı usul uygulanır ve sıra numarası esas alınmak suretiyle hazırlanır.

(2) İstisnai bir kaide olarak, sicil dosyaları, sicil numarası, emekli sicil numarası veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de, buna göre bir yerleştirme yapılır.

(3) Birimler, ellerindeki arşivlik malzemeyi “Birim Arşivi Devir Formu”nu doldurarak ve bu formlar eşliğinde birim arşivine devrederler. Birim arşivi devir formu, arşiv yetkilileri ve ilgili birimin devir işlemini gerçekleştiren görevlilerce listede yazılı bilgiler üzerinde mutabık kalıldıktan sonra onaylanır.

(4) Birim Arşivi Devir Formunda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler, belgeyi devreden birim tarafından doldurulur. Birim arşivi devir formları, birim görevlisi tarafından doldurulduktan sonra birim sorumlusu tarafından onaylanır.

(5) Birimler, birim arşivine devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1’den başlayan sıra numarası vererek formlara işlerler.

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

(7) Birimler tarafından devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık bulunanlar birimlerde beş yıl saklandıktan sonra arşiv görevlileri tarafından ayıklama işlemine tabi tutulur ve birim arşivine devir teslim işlemi yapılır.

(8) Birim arşivlerinde bulunan malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere envanter hazırlanır. Envanterler dosya / klasör başına bir kayıt olarak sistemde tutulur.

(9) Envanter formunda Kişisel Veri, Özel Nitelikli Kişisel Veri ve Veri Sınıfı içerip içermediği belirtilir. KU Kişisel Verilerin Korunması Politikası ve Veri Sınıflandırma Prosedürüne uygun olarak işlenir.

(10) Birim Arşivlerinde bulunan ve belirtilen saklama sürelerini dolduran her türlü evrak Standart Dosya Planı’nda belirtilen sürelerle uygun olarak saklanmak üzere Koç Üniversitesi Merkez Arşivi’ne devredilir. Birim arşivlerinde ayıklama-imha yapılmaz.

(11) Üniversitenin verilen hizmet itibarıyla, özellik arz eden arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme, dosya planı da dikkate alınarak, hizmetin şekline ve malzemenin türüne göre geliştirilecek geçerli bir sistem içerisinde –alfabetik, numerik, kronolojik, tematik, coğrafi ve benzeri– hazırlanır ve arşiv yerleştirilmesi yapılır.

(12) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan evrakın bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile "Gizli" damgası vurulur. Gizli olan malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tabi tutulur.

(13) Gizliliği kaldırılan malzemeye, "Gizliliği Kaldırıldı" damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

(14) Belge gizlilik dereceleri Koç Üniversitesi Veri Sınıflandırma Prosedürüne uygun olarak verilir ve takip edilir.

#### Merkez Arşivi’ne Devredilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması

**MADDE 9-** (1) Kullanım değerini yitirmiş arşivlik malzeme Koç Üniversitesi Merkez Arşivi’ne devredilir.

(2) Arşiv evrakları her yılın ocak ayı içerisinde devredilir.

(3) Birim arşivleri, Merkez Arşivi'ne devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1'den başlayan sıra numarası vererek Koç Üniversitesi Merkez Arşivi Devir Formları'na işlerler.

(4) Merkez Arşivi Devir Formu'nda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler belge devreden birim arşivi tarafından doldurulur.

(5) Koç Üniversitesi Merkez Arşivi Devir Formları, arşiv görevlisi tarafından doldurularak Rektörlük tarafından onaylanır.

(6) Merkez Arşivi, temel çalışma kuralı olan fonların bölünmezliği prensibine bağlı kalarak aynı birimden gelen belgeleri dağıtamayacağı gibi, bu belgelerle diğer birimlerden gelen belgeleri de karıştırmayacaktır. Devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

(7) Merkez Arşivine birim arşivlerinden devredilen malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere envanterler hazırlanır. Envanterler dosya / klasör başına bir kayıt olarak sistemde tutulur.

(8) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek malzeme Koç Üniversitesi mührü ile mühürlenir. Merkez Arşive ait olduğunu gösteren barkot etiketleri yapıştırılır.

### **Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne Belge Devri**

**MADDE 10-** (1) Koç Üniversitesi Rektörlüğü kendi açısından aktif kullanım değerini yitirmiş arşiv malzemelerini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devretmekle yükümlüdür.

(2) Devir işlemleri her yılın Haziran ayı içinde gerçekleştirilir.

(3) Koç Üniversitesi Rektörlüğü, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredeceği belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1' den başlayan sıra numarası vererek Arşiv Devir Formu'na işler.

(4) Arşiv Devir Formu'nda, devredilecek dosyaların niteliklerini tanımlayan bölümler Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'nde bulunan arşiv görevlileri tarafından doldurulur ve Rektörlük tarafından onaylanır.

(5) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

### **Uygunluk Kontrolü**

**MADDE 11-** (1) Birim Arşivleri ile Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilecek belgeler, devir prosedürüne uygunluk kontrolünden geçirildikten sonra Birim ve Koç Üniversitesi Merkez Arşivi görevlilerince teslim alınır. Bu uygunluk kontrolü çerçevesinde;

a) Her birimin devirleri arasında dosya numarasında bir atlamanın olup olmadığına,

b) Dosyalar içinde bulunan evrakın en eski tarih en altta ve en yakın tarih en üstte olmak kaydıyla kronolojik sıraya konulup konulmadığına,

c) Klasörlerin ve dosyaların/defterlerin, ciltlerin, zarfların ait oldukları birim adının, numarasının ve ait oldukları işlem yıl/yılların yazılıp yazılmadığına,

d) Ciltlenmesi gerekenlerin ciltlenip ciltlenmediğine,

e) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,

f) Sayfa ya da eklerin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır. Bir eksiklik veya kusur varsa düzeltilir.

(2) Uygunluk kontrolü, birim personeli ve bu işle görevlendirilmiş bir arşiv personeli ile birlikte gerçekleştirilir.

### **Arşive Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme**

**MADDE 12-** (1) Koç Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan materyal ve kişisel evraklar ile Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzeri malzemeler, birim arşivlerine, Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'ne veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmezler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birim ve Kurum Arşivlerinden Yararlanma ve Yararlandırma**

#### **Koç Üniversitesi Merkez Arşivi ve Birim Arşivlerinden Yararlanma**

**MADDE 13-** (1) Koç Üniversitesi bünyesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, birimlere ait -gizli belgeler hariç- tüm belgelerden Rektörlüğün ve ilgili birim sorumlularının onayıyla yararlanılabilir.

(2) Birim Arşivleri ve Merkez Arşivi'nden alınan belgeler, yalnızca kurum

içinde kullanılır. Arşiv belgeleri, izin alınmaksızın kurum dışına çıkartılamaz.

(3) Belge Ödünç / İade Formu doldurulmaksızın Koç Üniversitesi merkez ve birim arşivlerinden herhangi bir belge ödünç verilemez.

(4) Merkez ve birim arşivlerinden belge ödünç verme süresi bir haftadır. Bu süre, geçerli gerekçe gösterildiği takdirde uzatılabilir. Elindeki belgeyi bir hafta içinde veya verilen ek süre dolduktan sonra iade etmeyenlere uyarıda bulunulur.

(5) Merkez ve birim arşivlerinden ödünç belge talebinde bulunan kişi veya birimlerin talep ettikleri belgenin arşiv referans numarasını bildirmesi zorunludur.

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

(7) Kurumun iş akışında kullanılmakta veya Birim Arşivlerinde korunmakta olan her türlü belgeden kurum dışı yararlanma, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında özel ve tüzel kişilere tanınan haklar saklı kalmak kaydıyla yasaktır.

### **Arşivlerden Yararlandırma**

**MADDE 14-** (1) **Madde 7** – Arşiv malzemesinin aslı hiçbir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilemez ancak devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde birim amirinin izni ile usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut malkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

### **Yararlanma Usul ve Esasları**

**Madde 15-** (1) Üniversite elindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hukuki ve hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda Bakanlar Kurulu'nca tespit edilen 1.3.2002 tarihli ve 24682 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2002/3681 sayılı karar uygulanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Arşiv Malzemesinin Gizliliği ve Gizli Belgeler**

#### **Arşiv Malzemesinin Gizliliği**

**Madde 16** – Birimlerin elinde bulunan ve ait olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi, Üniversite Merkez Arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Arşiv malzemesinin gizlilikleri ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Rektörlükçe kaldırılabilir.

#### **Gizli Belgeler**

**MADDE 17-** (1) Üretildikleri birimlerce gizli olduklarına karar verilen belgeler, birim arşivlerine ve Merkez Arşivi'ne devredildikten sonra gizliliklerini korurlar.

(2) Gizli belgeler, birim arşivlerine ve Merkez Arşivi'ne teslim edildiklerinde, kendileri için hazırlanan özel bölümlerde korunur. Bu belgelere erişim, arşiv yöneticisi ve Koç Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

(3) Gizli belgeler, diğer belgelerden ayrı ve özel olarak düzenlenmiş formlar eşliğinde birim arşivlerinden Merkez Arşivi yöneticisine teslim edilir.

(4) Rektörlük makamı, birim arşivlerinde ve Merkez Arşivi'nde 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, Koç Üniversitesi Rektörlüğü'nün iznine bağlıdır.

(5) Belgelerin gizlilik özelliğinin kaldırılması, ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda Koç Üniversitesi Rektörlüğü onayı ile olur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Arşivin Kurum ve Yurt Dışına Çıkarılması**

#### **Arşivin Kurum Dışına Çıkarılması**

**MADDE 18-** (1) Koç Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan materyaller, arşivlerden veya buldukları yerlerden sergi ve benzeri

bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında izinsiz olarak kurum dışına çıkartılamaz. Kurum dışına çıkış izni, Koç Üniversitesi Rektörlüğü tarafından verilir.

(2) Koç Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğinde olan materyal, izinsiz olarak kurum dışına çıkartılamaz. Kurum dışına çıkış izni, geçici olmak kaydıyla, Koç Üniversitesi Rektörlüğü tarafından verilir.

### **Arşivin Yurt Dışına Çıkarılması**

**MADDE 19-** (1) Koç Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan materyal, izinsiz olarak yurt dışına çıkartılamaz. Yurt dışına çıkış izni, Koç Üniversitesi Üniversite Akademik Kurulu tarafından verilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Ayıklama ve İmha İşlemleri**

**MADDE 20-** (1) Merkez Arşivi'nde uygulanacak ayıklama ve imha işlemleri kurulacak Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

(2) Arşiv malzemesi niteliğine sahip olmayan belgelerin ayıklaması ve imhası 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in ilgili hükümlerine göre belirlenir.

(3) Koç Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine sahip olmayan belgelerle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne örnekleri gönderilecek olan arşiv malzemesi ayrıldıktan sonra geriye kalanlar, Standart Dosya Planı'nda belirlenmiş olan süreler dikkate alınarak imha edilir.

(4) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilene kadar Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'nde bulunan arşiv malzemesinin ve Koç Üniversitesi akademik ve idari birimleri tarafından saklanan arşivlik malzemenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Koç Üniversitesi Merkez Arşiv Birimi sorumludur.

### **Ayıklama İşlemleri**

**MADDE 21-** (1) Koç Üniversitesi akademik ve idari 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, Standart Dosya Planı'nda belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır ve bu hususta evrakı üreten birimlerin de görüşü alınır.

(2) Ayıklama işlemleri, Koç Üniversitesi Merkez Arşivi görevlileri tarafından yapılır.

(3) Ayıklama işlemleri yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

(4) Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Yönetmeliği kapsamına giren ve kurumsal yapılanmalardaki değişiklikler nedeniyle kapatılan birimlere ait eski malzemenin ayıklama işlemleri için kurulacak Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama-İmha Komisyonu, kapatılan birimin sorumluluklarını üstlenmiş birimden veya kapatılan birimin hizmet alanları hakkında bilgili olan görevli arasından seçilecek üyelerle kurulur.

(5) Birim arşivlerinde ayıklama işlemi yapılamaz. Ayıklama işlemi, Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'nde yapılır. Merkez Arşivi'ne devredilmesinde çeşitli nedenlerle güçlükler yaşanması durumunda ayıklama işlemi, birim arşivlerinde Merkez Arşivi görevlilerince yapılabilir.

(6) 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, Standart Dosya Planı'nda belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama işlemine tabi tutulamazlar.

(7) Koç Üniversitesi bünyesinde bulunan eski harfli Türkçe belgeler, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaz ve mevcut düzeni içerisinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilir.

### **İmha İşlemleri**

**MADDE 22-** (1) Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre birimi, yılı, içeriği, biriminde aldığı tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl esas alınmak üzere ayrılarak tasnif edilir.

(2) İmha edilecek malzemenin özelliğine göre, üretildiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha halinde Evrak İmha Listesi hazırlanır. Saklama Planı doğrultusunda imha komisyonu üyeleri imhalık belgeleri onaylar ve Merkez Arşiv yöneticisi de gerekli ayıklama ve imha işlemlerini yapar.

(3) İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir ve Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(4) Kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun nihai kararı ile yapılır. Ancak hazırlanan evrak imha listeleri, 18 Ekim 2019 tarihli Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 21. Maddesi gereğince, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, Koç Üniversitesi Rektörlüğü'nün onayı ile kesinlik kazanır.

(5) Koç Üniversitesi Rektörlüğü, aynı tür ve niteliğe sahip malzemeyi; birer örnek saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tabi tutar.

(6) Ayıklanmaları ve imhaları onaylanan belgeler, üçüncü şahısların eline geçmeyecek şekilde imha edilir.

(7) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, saklama planında belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar imha işlemine tabi tutulamazlar.

(8) Koç Üniversitesi Rektörlüğü'nce onaylanan evrak imha listeleri Koç Üniversitesi Merkez Arşivi tarafından sürekli saklanır.

(9) Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, çeşitli nedenlerle zamanında Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'ne intikal ettirilmeyen ve korunmasına gerek olmayan malzemeyi Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilmesinden sonra imha işlemine tabi tutar.

(10) İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılır. Bu işlem Koç Üniversitesi arşiv görevlilerinin denetiminde yapılır.

(11) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin (gizli belgeler vb.) imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(12) İmha edilecek malzeme; iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kâğıtlarından ayıklanır.

(13) Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, imha işlemlerinde tereddüt ettikleri noktalarda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşüyle uygulama yapılır.

(14) Sınav kağıtları, ödevler, projeler, laboratuvar ve staj raporları gibi evraklar son işlem gördükleri tarihten itibaren iki yıl süre ile bekletildikten sonra normal usuller uyarınca imha edilir.

(15) Elektronik ortamda üretilen Ölçme ve Değerlendirme Evrakları, üniversite bilgi depolama cihazlarında Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü tarafından önerilen, Üniversite Rektörlüğü tarafından onaylanan güvenlik önlemleri dahilinde muhafaza edilir. Elektronik sınav, ders, proje ve benzeri evrakların saklama ve muhafaza süresi, üretildikleri akademik yıldan itibaren beş yıldır. Bu sürenin sonunda Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü tarafından imha işlemleri yapılır.

(16) Mezuniyet işlemi onaylanan enstitü öğrencilerine ait projeler işlem gördükleri tarihten itibaren enstitü tarafından muhafaza edilerek 2 (iki) yıl süre ile arşivlenir ve süresi dolduktan sonra normal usuller uyarınca imha edilir.

(17) Kişisel veri içeren arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme Kişisel Verilerin Saklanması ve İmhası Prosedürü'nde belirtilen süre ve usuller göz önünde bulundurularak imhaya tabi tutulur.

### **Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama Ve İmha Komisyonu**

**MADDE 23-** (1) Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, Koç Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 19. maddesi uyarınca "Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

(2) Kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası, Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun nihai kararı ile yapılır.

(3) Her yıl Arşivde yapılan ayıklama işlemi sonucunda Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'na sunulan Evrak İmha Formu'nda bulunan listeler için nihai karar verilir.

(4) Merkez Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memurla, ilgili birimin sorumlusu tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu birimin verdiği



hizmetlerde bilgi ve deneyim sahibi iki temsilciden oluşacak beş kişilik bir Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur. Beş kişilik bir komisyon kurulamaması durumunda, bu komisyon en az üç kişiden oluşturulur.

(5) Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen serilere ait dosyalardan örnekleme yöntemiyle dosyalar tutar. Bunları, sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilen malzemelerle birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devreder.

(6) Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu malzemenin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

(7) İmhası reddedilen malzeme sonraki dönemde Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yeniden değerlendirmeye tabi tutulur.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Belgelerin dijitalleştirilmesi

**MADDE 24-** (1) İşlem görmek üzere kağıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması maksadıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dahil edilir.

(2) Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur.

(3) Gerekli görüldüğü durumlarda kağıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanılabilmesi amacıyla dijitalleştirilebilir.

(4) Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyip de imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tâbi tutulmaz.

(5) Dijital görüntüler ile görüntülere ait üstverilerin ilişkisi korunur.

(6) Dijitalleştirme işlemleri, birimlerin önerileri doğrultusunda, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

(7) Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde TS13298 numaralı “Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi” standardı dikkate alınır.

(8) Belgelerin dijitalleştirilmesi, Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

### Yürütme

**MADDE 26-** (1) Bu yönerge hükümlerini Koç Üniversitesi Rektörü yürütür.

### Yürürlük

**MADDE 27-** (1) Bu yönerge, Koç Üniversitesi Üniversite Akademik Kurulu'nun kabulünden sonra yürürlüğe girer.

3. 2022-2023 akademik yılı için çift anadal ve yandal başvuru kontenjanlarının belirlenmesi önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

ÇİFT ANADAL			
Ders Adı	2. sınıf	3.sınıf	Toplam
ARHA	6	6	12
BUSAD	112	112	224
CHBI	9	9	18
CHEM	15	15	30
COMP	72	72	144
ECON	112	112	224
ELEC	20	20	40
ENCL	4	4	8
HIST	9	9	18
INDR	35	35	70

YANDAL			
Ders Adı	2. sınıf	3.sınıf	Toplam
BUSAD	50	60	110
ECON	35	45	80
INTL	26	28	54
PSYC	23	25	48
SOCI	12	13	25
ARHA	6	6	12
MAVA	32	45	77
PHIL	11	11	22
ENCL	4	4	8
HIST	3	3	6

INTL	25	25	50
LAW	31	31	62
MATH	25	25	50
MAVA	41	41	82
MBGE	25	25	50
MECH	17	17	34
MEDI	10	10	20
PHIL	8	8	16
PHYS	15	15	30
PSYC	86	86	172
SOCI	22	22	44

LAW	6	8	14
MATH	15	15	30
PHYS	15	15	30
CHEM	15	15	30
MBGE	15	15	30

4. 2022 Güz döneminde bazı derslerin uzaktan öğretim yolu ile verilmesi hakkında Hukuk Fakültesi'nin talebi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

Dr. Öğr. Üyesi Yasin Alperen Kardeş'in LAW 205-1 ve LAW 205-2 derslerinin, Güz 2022 döneminde, öğretim üyesinin sağlık problemleri nedeniyle çevrimiçi olarak verilmesi önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

5. İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi'nin 04.08.2022 tarih, 2022/05 sayılı Fakülte Kurul Karar Tutanağı görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

5.1. Tarih Bölümü tarafından kod değişimi yapılması önerilen dersler görüşülmüş ve aşağıdaki şekilde oy birliğiyle kabul edilmiştir.

5.1.1. HIST 353: Selected Topics in History: Palestine and the Arab-Israeli Conflict / Filistin ve Arap-İsrail Çatışması dersinin kodunun **HIST 336: Palestine and the Arab-Israeli Conflict / HIST 336: Filistin ve Arap-İsrail Çatışması** olarak güncellenmesi önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

### **HIST 353: Tarihten Seçilmiş Konular: Filistin ve Arap-İsrail Çatışması**

Filistin'in tarihi ve 19. yy'dan günümüze Arap-İsrail çatışması. Osmanlı Filistin'indeki dönüşümler ve Avrupa'da Siyonizm'in on dokuzuncu yüzyılın sonlarındaki gelişimi ile başlar ve sözde barış süreci ve sonrasında sona erer. Lisans öğrencisini mevcut durumun arka planı ile tanıştıracak eleştirel bir tarihsel bakış.

Kredi: 3

### **HIST 353: Selected Topics in History: Palestine and the Arab-Israeli Conflict**

The history of Palestine and the Arab-Israeli conflict from the 19th century to the present. Begins with the transformations in Ottoman Palestine and the development of Zionism in Europe in the late nineteenth-century and ends with the so-called peace process and its aftermath. A critical historical overview that will familiarize the undergraduate student with the background of the current situation.

Credits: 3

5.1.2. HIST 354: Selected Topics in History: History of the Kurds / Kürtlerin Tarihi dersinin kodunun **HIST 338: History of the Kurds / HIST 338: Kürtlerin Tarihi** olarak güncellenmesi önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

### **HIST 354: Tarihten Seçilmiş Konular: Kürtlerin Tarihi**

İslamiyet döneminin başlarından Ortaçağ'a ve Osmanlı dönemi Kürt beyliklerinden

Modern Kürt milliyetçiliğinin doğuşuna, Kürt tarihinin geniş bir araştırması. Kürt tarihini yazmak için kullanılan birincil kaynakların niteliğine ve kullanımına ve bu konudaki çağdaş metin eleştirisine özel dikkat.

Kredi: 3

### **HIST 354: Selected Topics in History: History of the Kurds**

A broad survey of Kurdish history, from the ethnogenesis and migrations of the Kurdish people(s) in the early Islamic period to the medieval and Ottoman-era Kurdish emirates to the birth of modern Kurdish nationalism. Special attention to the nature and use of primary sources used to write Kurdish history and to the critique of contemporary literature on the subject.

Credits: 3

**5.1.3. HIST 355: Selected Topics in History: Screening Soviet Socialism (and Beyond): Films of the Soviet Union and Russia / Sosyalizmi (ve Ötesini) Sahnelemek: Sovyetler Birliği ve Rusya Filmleri** dersinin kodunun **HIST 339: Screening Soviet Socialism (and Beyond): Films of the Soviet Union and Russia / HIST 339: Sosyalizmi (ve Ötesini) Sahnelemek: Sovyetler Birliği ve Rusya Filmleri** olarak güncellenmesi önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

### **HIST 355: Tarihten Seçilmiş Konular: Sosyalizmi (ve Ötesini) Sahnelemek: Sovyetler Birliği ve Rusya Filmleri**

Filmlerin tarihi eserler olarak kullanması, farklı ve tarihsel bağlamla algılanması açısından eleştirel olarak araştırılması gereken karmaşık bir belge türü. İzleme ve okumanın bir kombinasyonu. Rusya'da ve birçok Rus için hala olayları şekillendiren güçler, mizaçlar ve anılar hakkında daha iyi bir anlayış geliştirmek ve filmleri eleştirel bir bağlama yerleştirerek naif olmayan bir şekilde tarihe anlatmak.

Kredi: 3

### **HIST 355: Selected Topics in History: Screening Soviet Socialism (and Beyond): Films of the Soviet Union and Russia**

Using films as historical artifacts, a complex type of document to be explored critically with regard to its ostensible subject matter, perception by different, and historical context. Based on a combination of watching and reading. To develop a better sense of the forces, dispositions, and memories still shaping events in Russia and for many Russians and to make films speak to history in a non-naïve manner, by critical contextualization.

Credits: 3

**5.2.** 28 Mayıs 2014 tarih ve 5 nolu Akademik Kurul kararı ile Tarih ve Arkeoloji ve Sanat Tarihi bölümlerine ait bazı derslerin iki bölüm için de alan seçmeli ders sayılması kararı alınmıştır. Tarih Bölümü tarafından bu derslerin ders kataloğunda da eş tanımlı hale getirilmesi önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

<b>Ders Kodu</b>	<b>Başlık</b>	<b>Eş Tanım Verilecek Ders Kodu</b>
HIST 201	WORLD CIVILIZATIONS	ARHA 224
HIST 203	THE OTTOMAN STATE : 1299 - 1566	ARHA 225
HIST 204	THE OTTOMAN WORLD IN TRANSITION : 1566 - 1839	ARHA 226
HIST 205	EUROPE FROM LATE ANTIQUITY TO 1700	ARHA 227
HIST 212	CULTURE AND SOCIETY IN THE EARLY MODERN EUROPE	ARHA 228
HIST 214	CULTURE AND SOCIETY IN THE OTTOMAN EMPIRE, 1300-1700	ARHA 229
HIST 335	URBAN HISTORY OF THE OTTOMAN EMPIRE, 1800-1918	ARHA 372
HIST 412	CULTURAL HISTORY	ARHA 470
HIST 415	MODERN HISTORIOGRAPHY OF THE LATE ANTIQUE AND BYZANTINE WORLDS	ARHA 471
HIST 460	OTTOMAN IMAGINATION: A CULTURAL HISTORY	ARHA 473
ARHA 209	LATE ANTIQUE AND BYZANTINE CIVILIZATION (284-1453 AD)	HIST 221
ARHA 212	BUILDINGS AND CITIES	HIST 226
ARHA 315	ARCHAEOLOGY AND THE HISTORY OF THE ANCIENT MIDDLE EAST	HIST 323
ARHA 320	ROME, ROMAN CITIES AND COUNTRYSIDE	HIST 325
ARHA 327	ISLAMIC CITIES	HIST 326
ARHA 306/MAVA 306	CULTURE HERITAGE MANAGEMENT I	HIST 403

ARHA 405/MAVA 405	CULTURE HERITAGE MANAGEMENT II	HIST 405
ARHA 407	CONSTANTINOPL 330-1453	HIST 425
ARHA 421	PAINTING IN THE OTTOMAN EMPIRE	HIST 427

**5.3.** Tarih Bölümü tarafından 28 Mayıs 2014 tarih ve 5 nolu Akademik Kurul kararına istinaden birbiri yerine sayılması kararı bulunan aşağıdaki derslere ait kararın kaldırılması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

- HIST 420 ve ARHA 472/ARHA 520 derslerinin birbiri yerine sayılması kararının kaldırılması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.
- HIST 483 ve ARHA 486 derslerinin birbiri yerine sayılması kararının kaldırılması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

**5.4.** Akdeniz Çalışmaları Uzmanlaşma programında yapılması önerilen değişiklikler görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

Güncel Program	Yeni Önerilen Program	Değişiklikler
Total of courses: 5	Total of courses: 5	
ARHA 209: LATE ANTQ&BYZ. CIVIL	ARHA 209: LATE ANTQ&BYZ. CIVIL	
ARHA 221: ART MEDITRN&EURPN CIVIL	ARHA 221: ART MEDITRN&EURPN CIVIL	
ARHA 315: ARCHA&HIST ANCNT MID EAST	ARHA 315: ARCHA&HIST ANCNT MID EAST	
ARHA 319: ANCIENT GREEKS AND ROMANS	-	ARHA 319 dersinin çıkartılması
-	ARHA 320: ROME, ROMAN CITIES AND COUNTRYSIDE	Dersin eklenmesi
ARHA 422: THE ART&ARCH ISLAMIC WRL	ARHA 422: THE ART&ARCH ISLAMIC WRL	
ARHA 437: EUROPE & OTTOMAN EMPIRE	ARHA 437: EUROPE & OTTOMAN EMPIRE	
ARHA 475: ART&ARCH SELJUK PERIOD	ARHA 475/HIST 475: ART&ARCH SELJUK PERIOD	ARHA 475 dersinin HIST eş kodunun da listeye eklenmesi
-	ARHA 434: ANCIENT MEDITERRANEAN SEAFARING	Dersin eklenmesi
-	ARHA 433: ISTANBUL 1453-1922	Dersin eklenmesi
-	ARHA 435: MEDIEVAL ANATOLIA 13TH-15TH CENTURIES	Dersin eklenmesi
HIST 217: COMPARATIVE URBAN HISTORY	HIST 217: COMPARATIVE URBAN HISTORY	

HIST 309: STATE&SOCI MIDDLE EAST	HIST 309: STATE&SOCIETY IN MIDDLE EAST	
HIST 314: HISTORY OF THE BALKAN COUNTRIES	HIST 314: HISTORY OF THE BALKAN COUNTRIES	
HIST 319: MEDITERRANEAN IN HISTORY, 16TH-21ST CENTURIES	HIST 319: MEDITERRANEAN IN HISTORY, 16TH-21ST CENTURIES	
HIST 337: RELIG AND POLITICS IN EUR	HIST 337: RELIGION AND POLITICS IN EUROPE	
HIST 406 / INTL 414: EUROP DIPL&OTTOMAN EMPIRE	HIST 406 / INTL 414: EUROP DIPLOMACY AND THE OTTOMAN EMPIRE	
-	HIST 353: ST: PALESTINE AND THE ARAB-ISRAELI CONFLICT	Dersin eklenmesi
INTL 330: INST. & POL. EURO. UNION	INTL 330: INSTITUTIONS & POLITICS OF THE EUROPEAN UNION	
INTL 350: ST: BALKAN COUNTRIES	INTL 350: ST: BALKAN COUNTRIES	
INTL 406: CONTMP.ISSUES IN TURK.POL	INTL 406: CONTEMPORARY ISSUES IN TURKISH POLITICS	
INTL 447: IDENTITY&FOREI POL EUR UN	INTL 447: EUROPEAN FOREIGN POLICY	
INTL 448: MIDDLE EAST IN GLOB WORLD	INTL 448: THE MIDDLE EAST IN A GLOBALIZED WORLD	
SOCI 211: SOCIOLOGY OF GENDER	SOCI 211: SOCIOLOGY OF GENDER	
SOCI 313: TURKISH SOCIETY	SOCI 313: TURKISH SOCIETY	
LAW 111: ROMAN LAW	LAW 111: ROMAN LAW	
LITR 203: TOPICS WORLD LITERATURE	-	LITR 203 dersinin çıkartılması
LITR 223: TRAVEL WRTNG FR. MUSLIM WRLD	-	LITR 223 dersinin çıkartılması

LITR 335: NARRATING THE MIDDLE EAST	-	LITR 335 dersinin çıkartılması
LITR 431: MIGRATION AND NARRATIVE	-	LITR 431 dersinin çıkartılması
LITR 453: ST: MODERN MIDDLE EASTERN LI	-	LITR 453 dersinin çıkartılması
LITR 452: ST: MIGRATION AND NARRATIVE	-	LITR 452 dersinin çıkartılması
-	LITR 451:ST: MODERN MEDITERRANEAN LITERATURE	Dersin eklenmesi
PHIL 213: ANCIENT PHILOSOPHY	PHIL 213: ANCIENT PHILOSOPHY	
TRNS 499: TRANSFER CREDIT -UNDERGRAD	TRNS 499: TRANSFER CREDIT -UNDERGRAD	

6. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nin 03.08.2022 tarih, 2022/05 sayılı Fakülte Kurul Karar Tutanağı görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

Profesör Selva Demiralp' ın ECON 360 – *Money and Banking – Para ve Bankacılık* dersiyle, Profesör Mehmet Emin Arda' nın ECON 321 – *International Trade – Uluslararası Ticaret* derslerinin, Güz 2022 döneminde, öğretim üyelerinin özel durumlarından dolayı, çevrim içi olarak verilmesi önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

7. Mühendislik Fakültesi'nin 05.08.2022 tarih, 2022/07 sayılı Fakülte Kurul Karar Tutanağı görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

7.1. Çekirdek Program ders programı kapsamında **SCIE 114 – Sustainable Energy/Sürdürülebilir Enerji** dersinin Çekirdek Program Komitesinin de onayına istinaden 2022 Güz döneminden itibaren aşağıdaki başlık ve tanımlar ile açılması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

### **SCIE 114 – Sürdürülebilir Enerji**

Fosil yakıtlar, nükleer enerji ve yenilenebilir enerji dahil olmak üzere bugünün ve yarının ana enerji kaynaklarının teknolojileri, tarihsel yönleri, çevresel etkileri ve ekonomik yönlerinin yanı sıra enerji depolama teknolojilerinin ve hidrojenin 2050 yılında karbon nötr bir dünya için rolü.

**Kredi:** 3

**SCIE 114 – Sustainable Energy**

An overview of technologies, historical aspects, environmental impacts and economics of main energy sources of today and tomorrow including fossil fuels, nuclear power and renewable energy as well as the role of energy storage technologies and hydrogen for a carbon neutral world in 2050.

**Credits:** 3

7.2. Mühendislik Fakültesi, lisans programlarında 2022 Güz döneminde verilecek aşağıdaki dersin çevrimiçi verilmesi önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

UNIV 401 – Intellectual Property Rights/Fikri Mülkiyet Hakları

8. Fen Bilimleri Enstitüsü'nün 08.08.2022 tarih, 2022/09 sayılı Enstitü Kurul Karar Tutanağı görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

8.1. Fen Bilimleri Enstitüsü, Siber Güvenlik tezsiz yüksek lisans programında 2022 Güz döneminden itibaren alan seçmeli ders kategorisinde *CYBR 501 – Foundations for Cyber Security/Siber Güvenlik için Temeller* ve *CYBR 545 – Computer Systems and Modern Application Security/Bilgisayar Sistemleri ve Çağdaş Uygulama Güvenliği* derslerinin aşağıdaki içerikler ile açılması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

### **CYBR 501 – Siber Güvenlik için Temeller**

Siber güvenlik için gereken programlama, bilgisayar mimarisi, işletim sistemleri, bilgisayar ağları ve veritabanı gibi konuların temelleri.

**Ön koşul: Öğretim Üyesi Onayı**

**Kredi: 3**

### **CYBR 501 – Foundations for Cyber Security**

Foundational topics necessary for cyber security, such as basics of programming, computer architecture, operating systems, computer networks, and databases.

**Prerequisite: Consent of Instructor**

**Credit: 3**

### **CYBR 545 – Bilgisayar Sistemleri ve Çağdaş Uygulama Güvenliği**

Bilgisayar sistemleri güvenliğine yönelik teknikler, işletim sistemleri güvenliği, kimlik doğrulama ve erişim denetim mekanizmaları, kötücül yazılımlar, bilgisayar virüsleri, mobil cihaz güvenliği ile fiziki güvenlik, GSM güvenliği, RFID güvenliği ve finansal güvenlik gibi diğer çağdaş güvenlik konuları.

**Ön koşul: Öğretim Üyesi Onayı**

**Kredi: 3**



### **CYBR 545 – Computer Systems and Modern Application Security**

Overview of computer systems security techniques, operating systems security, authentication and access control mechanisms, malware, computer viruses, mobile device security, other modern security topics such as physical security, GSM security, RFID security, financial security.

**Prerequisite: Consent of Instructor**

**Credit: 3**

**8.2.** Fen Bilimleri Enstitüsü, Siber Güvenlik tezsiz yüksek lisans programında 2022 Güz döneminden itibaren *CYBR 521 – Introduction to Machine Learning/ Yapay Öğrenmeye Giriş* ve *CYBR 514 - Cloud Computing & Security/Bulut Bilişim Güvenlik* derslerinin aşağıdaki içerikler ile açılması ve *DASC 521 – Introduction to Machine Learning/ Yapay Öğrenmeye Giriş* ve *TECH 514 - Cloud Computing & Security/Bulut Bilişim Güvenlik* dersleri ile eş kodlu olması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

### **CYBR 521 – Yapay Öğrenmeye Giriş**

**(Aynı zamanda DASC 521)**

Regresyon, sınıflandırma, öbekleme ve boyut azaltma yöntemleri ile yapay öğrenmeye giriş; gözetimli ve gözetimsiz modeller; doğrusal ve doğrusal olmayan modeller; parametrik ve parametrik olmayan modeller; modellerin birleştirilmesi; modellerin karşılaştırılması ve model seçimi.

**Ön koşul: -**

**Kredi: 3**

### **CYBR 521 – Introduction to Machine Learning**

**(Also DASC 521)**

A broad introduction to machine learning covering regression, classification, clustering, and dimensionality reduction methods; supervised and unsupervised models; linear and nonlinear models; parametric and nonparametric models; combinations of multiple models; comparisons of multiple models and model selection.

**Prerequisite: -**

**Credit: 3**

### **CYBR 514 – Bulut Bilişim Güvenlik**

**(Aynı zamanda TECH 514)**

Amazon web servislerini, vaka çalışmalarını ve araçları kullanarak bulut bilişim esaslarının öğretilmesi. Hizmet kanalı olarak yazılım, platformlar ve altyapı. Sanallaştırılmış programlama, depolama ve ağ öz kaynakları tarafından ölçeklenebilirlik ve esneklik. Önemli bulut güvenlik kavramları ve teknolojileri. Ağ, uygulama ve bilgi güvenliği. Var olan IT altyapısının buluta taşınması. Bulut bellek. Bulut vaka çalışmaları üzerinden veri analizi.

**Ön koşul:** -

**Kredi:** 3

### **CYBR 514 – Cloud Computing & Security**

**(Also TECH 514)**

Cloud computing fundamentals taught using Amazon Web Services (AWS), case studies and tools. Software, platforms, and infrastructure as services. Scalability and elasticity provided by virtualized computing, storage, and network resources. Key cloud security concepts and technologies. Network, application, and information security. Moving existing IT infrastructure to the cloud. Cloud storage. Data analytics on the cloud case studies.

**Prerequisite:** -

**Credit:** 3

**8.3.** Fen Bilimleri Enstitüsü, Siber Güvenlik ve Veri Bilimleri programları derslerinde dersin içerik ve ihtiyaçları doğrultusunda ve program derslerin en fazla %40'ını aşmayacak şekilde online olarak yapılması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

**8.4.** Fen Bilimleri Enstitüsü, tezli yüksek lisans ve doktora programlarında 2022 Güz döneminde verilecek aşağıdaki dersin çevrimiçi verilmesi önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

UNIV 501 – Intellectual Property Rights/Fikri Mülkiyet Hakları

- 9.** İşletme Enstitüsü'nün 09.08.2022 tarih, 2022/03 sayılı Enstitü Kurul Karar Tutanağı görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

Uluslararası Yönetim (MIM) Yüksek Lisans Programında aşağıda kodu, adı ve kredi durumu belirtilen MGMT 560 Sustainable Business Strategies for Competitiveness dersinin 2022 Güz döneminden itibaren açılması ve Uluslararası Yönetim (MIM) Yüksek Lisans Programında Elective olarak tanımlanması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

### **MGMT 560 Rekabetçilik için Sürdürülebilir İş Stratejileri – Seçmeli (3 Kredi)**

Kuruluşların rekabet güçlerini artırırken çevresel, toplumsal ve ekonomik sorunlara sürdürülebilir çözüm stratejileri geliştirmelerine ilişkin üstlenecekleri rollere yeni ve kapsamlı bakış açısı sağlamak.

### **MGMT 560 Sustainable Business Strategies for Competitiveness - Elective (3 Credits)**

Providing organizations a new and extended view on their role to produce sustainable solutions to environmental, societal and economic problems while enhancing their competitiveness.

10. Sağlık Bilimleri Enstitüsü'nün 08.08.2022 tarih, 2022/03 sayılı Enstitü Kurul Karar Tutanağı görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

Aşağıdaki Sağlık Bilimleri Enstitüsü Küresel Sağlık Yüksek Lisans ve İmmünoloji Yüksek Lisans programı derslerinin Güz 2022 döneminde dersin içerik ve ihtiyaçları doğrultusunda öğretim üyesinin planlamasıyla gerekli gördüğü durumlarda konuk konuşmacıların katılımı ve derslerin en fazla %40'ını aşmayacak şekilde uzaktan/online olarak yapılması önerisi görüşülmüş; oy birliğiyle kabul edilmiştir.

DERS ADI	SORUMLU ÖĞRETİM ÜYESİ	PROGRAM
GLBH 522 – Health Economics	Berna Tuncay	Küresel Sağlık YL
GLBH 501 – Fundamental of Global Health	Sibel Sakarya	Küresel Sağlık YL
GLBH 525 – Social Determinations of Health	İlker Kayı	Küresel Sağlık YL
IMMN 501 – Basic Concepts of Immunology	Yıldız Tütüncü	İmmünoloji YL
IMMN 502 – Fundamental Immunology	Yıldız Tütüncü	İmmünoloji YL
IMMN 504 – Advance Clinical Immunology	Yıldız Tütüncü	İmmünoloji YL

Prof. Dr. Zeynep Gürhan Canlı  
Rektör Vekili

Prof. Dr. Zeynep Gürhan Canlı  
Rektör Yardımcısı  
(Akademik İşler)

Prof. Dr. Alphan Sennaroğlu  
Rektör Yardımcısı  
(Ar-Ge)

Prof. Dr. Şuhnaz Yılmaz  
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı  
Ve İşletme Enstitüsü Direktörü

Prof. Dr. Havva Yağcı Acar  
Fen Fakültesi Dekanı

Prof. Dr. Bertil Emrah Oder  
Hukuk Fakültesi Dekanı

Prof. Dr. Attila Gürsoy  
Mühendislik Fakültesi Dekanı ve  
Fen Bilimleri Enstitü Direktörü

Prof. Dr. Aylin Küntay  
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi Dekanı ve Sosyal  
Bilimler Enstitüsü Direktörü  
**(katılmadı)**

Prof. Dr. Şükrü Dilege  
Tıp Fakültesi Dekanı

Prof. Dr. Ayişe Karadağ  
Hemşirelik Fakültesi Dekanı

Prof. Dr. Alper Kiraz  
Üye  
**(katılmadı)**

Prof. Dr. Yasemin Gürsoy Özdemir  
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Direktörü

Prof. Dr. Nilüfer Zümrüt Aydınoglu  
Üye

Prof. Dr. Burhanettin Erdem Alaca  
Üye  
**(katılmadı)**

Prof. Dr. Kafiye Eroğlu  
Üye  
**(katılmadı)**

Prof. Dr. Tuğba Gürsoy  
Üye

Dr. Öğr. Üyesi Özgün Çelebi  
Üye  
**(katılmadı)**

Doç. Dr. Inge Uytterhoeven  
Üye