

ÇINARCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI ARŞİV HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1- Amaç

Bu Yönetmeliğin amacı; kurumun arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi, mevcut arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesi, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramaması, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve milli menfaatlere uygun olarak devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini ve saklanmasına lüzum kalmayan malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Madde 2- Kapsam

Bu Yönetmelik, Çınarcık Belediye Başkanlığı ve bağlı birimlerinin arşivleme ve imha işlemlerini kapsar.

Madde 3- Dayanak

Bu Yönetmelik, "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek Kabulü Hakkındaki 3473 Sayılı Kanunun 6 ncı maddesine göre çıkarılan ve 16.05.1988 tarih, 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" esaslarına ve 22.02.2005 tarih, 25735 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre düzenlenmiştir.

Madde 4- Kavramlar Bu Yönetmelikte geçen;

a)Başkanlık: Çınarcık Belediye Başkanlığını,

b)Başkan: Çınarcık Belediye Başkanı'nı

c)Birimler: Çınarcık Belediye Başkanlığı Müdürlüklerini, ifade eder.

Madde 5-Görev, Yetki ve Sorumluluk

Çınarcık Belediye Başkanlığı'nın Kurum Arşivi hizmet ve faaliyetleri Yazı İşleri Müdürlüğüne yürütülür. Birim Arşivleri ise Başkanlığımızın ilgili birim müdürlüklerince yürütülür. Bu konuda Yetki ve Sorumluluk; Kurum Arşivinde Yazı İşleri Müdürlüğüne, Birim Arşivlerinde ise ilgili müdürlüklere aittir.

Madde 6-Arşiv Hizmetlerinde Görevlendirilecek Personel

Kurum arşiv hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi için arşiv konusunda eğitim görmüş Yöneticiler, Arşiv Uzmanı Teknisyenler ve Büro Personeli görevlendirilir. Bu elemanların temin edilememesi halinde ve birim arşivlerinde, arşiv hizmetlerinin yürütülebilmesi için mevcut personel arasında yeterli bilgi ve tecrübeye sahip elemanlardan yararlanılır.

Madde 7-Tanımlar

a)Arşiv malzemesi: Çınarcık Belediye Başkanlığı'nı ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden 30 yıl geçmiş veya üzerinden 15 yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, Belediye Başkanlığı işlemleri sonucunda teşekkül eden ve muhafazası gereken, her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, anlaşmalar, Çınarcık Belediyesine ait sınır kağıtları ve benzeri belgeleri ve malzemelerdir.

b)Arşivlik malzeme: Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemedan zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Çınarcık Belediye Başkanlığının gerçek ve tüzel kişilerle yaptığı anlaşmalar ile, Belediyemizin sınır haritaları, tapuları, belediyenin kurumda saklaması gereken her türlü defter ve belgeleri ifade eder.

c)Birim Arşivi: Çınarcık Belediye Başkanlığı ve bağlı birimlerin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve belediyemizin çeşitli birimlerinde aktüalitesini kaybetmiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşivlerdir.

d)Kurum arşivi: Çınarcık Belediye Başkanlığının arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivine göre daha uzun süre saklandığı merkez arşivdir.

e)Mükellefler: Bu yönetmelik hükümlerine göre; görev verilen hizmet birimlerini ve o birimlerin sorumlu personelini ifade eder.

f) Ayıklama: Arşiv malzemesi ile, cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu hâlde, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birim ve kurum arşivinden belirlenerek, ve ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemedan ayrılması işlemi ifade eder.

f) İmha ve Yok Etme: Hizmet birimlerinde, arşivlik malzeme mahiyetinde olmadığı için birim arşivine intikal ettirilmesine gerek görülmeyen her türlü malzemenin yok edilmesi ile ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen veya arşivde saklanma süresi dolmuş olan evrak ve dosyalar ile arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş evrak ve malzemenin ayrıştırılarak Devlet Arşiv Hizmetleri hakkında yönetmelik hükümlerine göre imha ve yok etme işlemi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması, Birimlerde ve Kurum Arşivinde Saklanması, Gizliliği ve Yararlanma

Madde 8- Koruma Yükümlülüğü

Mükellefler Çınarcık Belediye Başkanlığı ve Birim arşivinde bulunan ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim edilmeyen arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeni her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut aslı düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdürler.

Bu doğrultuda Başkanlığımız ve Birimlerimiz arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

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

b)Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurulmasından,

c) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevi maddelerin kullanılmasından,

d)Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,

e) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden, sorumludur.

Madde 9- Kurum ve Birim Arşivleri

Çınarcık Belediye Başkanlığı bünyesinde, uzun süre saklayacağı arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için “**Kurum Arşivi**”, bağlı birimlerinde ise belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzeme için “**Birim Arşivi**” kurulur.

Madde 10- Saklama Süresi

Mükellefler birimlerde, ellerinde bulunan arşivlik malzemeleri birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile, arşiv malzemelerinin ise kurum arşivinde 10-14 yıl süre ile saklanmasını sağlar. Süresiz saklanması gereken evrakları ise devamlı muhafaza ile yükümlüdür.

Madde 11-Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Birimler elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliğini koruyan arşiv malzemesi, kurum arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv malzemesinin gizliliklerinin kaldırılması, ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Belediye Başkanlığınca kararlaştırılır.

Madde 12- Arşivinden Yararlanma

Belediyenin arşiv malzemesinin hiçbir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerden dışarı verilmez. Ancak, devlete gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerce görevlendirilecek müfettiş ve denetleyiciler ile diğer yetkililerce yerinde incelenebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurum Arşivi İşlemleri Kurum Arşivine Verilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması

Madde 13- Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması

Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayrıma tabi tutulur. Ayrım işlemlerini müteakip arşive devredilecek malzeme ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

a) Birim,

b) İşlem yılı (malzemenin teşekkül ettiği yıl)

c) Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti,

d) Aidiyet içerisindeki tarih (Aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler için de aynı usul uygulanır) ve sıra numarası, esas alınmak suretiyle hazırlanır. Ancak, istisnaî bir kaide olarak, personel sicil dosyaları, sicil numarası, emekli sicil numarası veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de buna göre bir yerleştirme yapılır.

Ayrıca, 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, nümerik, kronolojik, şematik, coğrafi vb.” hazırlanır ve arşiv yerleştirilmesi yapılır. İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı istampa mürekkebi ile “**Gizli**” damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tâbi tutulur. Gizlilik

dereceli kamu evrakı, ait olduğu dairesinde gizliliği kaldırılmadıkça, bu hüviyetini muhafaza eder. Gizliliği kaldırılan malzemeye, “**Gizliliği Kaldırıldı**” damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

Madde 14- Uygunluk Kontrolü

Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve kurum arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

- a) Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibariyle, aidiyetine göre kaydına mahsus "Kayıt Defteri" veya "Föyleri" gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekerrür veya eksiklik olup olmadığına,
- b) Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,
- c) Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
- d) Klasörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- e) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,
- f) Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,
- g) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- h) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,
- ı) Sayfalarının ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır, eksikler varsa tamamlanır.

Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile kurum arşivi yetkili personelince müştereken yapılır.

Madde 15- Malzemenin Kurum Arşivine Devri

İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip yılın ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir. Teslim işlemleri, kurum arşiv personeli tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme kurum arşivine, uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defteri veya föyleri ile devredilir. Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzerleri ilgili birimlerinde muhafaza edilir.

Madde 16- Malzemenin Birimde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Arşiv ve arşivlik malzeme birimlerde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip Kurum Arşivine aynı düzende teslim edilir.

Madde 17- Malzemenin Birimde ve Kurum Arşivinde Saklama Kodları

Çınarcık Belediye Başkanlığı arşivlik malzemenin birimlerdeki ve kurum arşivinde saklama kodunu ihtiva eden bir Dosya Saklama Planı hazırlanmıştır. Ek -1

Madde 18- Kurum Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması

Biriminde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, “Kurum Arşivine Devredilecek” olanlar şeklinde ayrılır.

Madde 19-Kurum Arşivine Devretme

Biriminde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, kayıt defterleri veya föyler ile kurum arşivine devredilir.

Madde 20- Kurum Arşivi İşlemleri Uygunluk Kontrolü

Kurum arşivine devredilecek arşivlik malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa 13. maddede gösterilen biçimde tamamlanır.

Madde 21- Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha

Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, **bu yönetmeliğin dördüncü ve beşinci** kısmındaki hükümlere göre yapılır. 23. maddede açıklandığı üzere, kurum arşivinde yapılacak kesin tasnif, dosya ve kutu gruplarının hazırlanması, kurum arşivlerindeki muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama işlemine tabi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır.

Madde 22- Damgalama

Ayıklama ve imha işlemi müteakip, kurum arşivine devredilen malzeme, siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla "Kurum Arşivi" damgası ile damgalanır. Damga, evrakların, ön yüz sol üst köşesine, defterlerin ise, iç kapağının ön yüz sol üst köşesine ve defterlerdeki belgelerin aynı şekilde sol üst köşesine basılır. Bunlar dışında kalan diğer tür arşiv malzemesine ise, yapıştırıcı etiket üzerine basılmış damga tatbik edilir.

Madde 23- Malzemenin Kurum Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Arşivlik malzeme (ve arşiv malzemesi), işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan organik metotla (Provenance Sistemi) tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan aslı düzeni ile bırakmaktır. Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu kurum, daire ve alt birimleri, hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir. Tasnif işlemleri, şu sırayı takip eder,

a) Önce, her birim ve alt şubelere ait evraklar tek tek elden geçirilerek ayırma işlemi yapılır. Birimlerin evrakı işlem gördükleri tarihlerdeki teşekkül ve münasebet biçimlerine uygun şekilde bir araya getirilir. Ayırma işlemi kurumun genel idari yapı şeması tespit edildikten sonra yapılır. Kesin tasnif, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasından sonra yapılır.

b) Teşkilat şemasına göre, kurum, birim ve alt şubelerin teşkilat kodlarının ayrı ayrı tespit edilmesi işlemine geçilir. Teşkilat kodlarının tespiti işlemi veya yeni kurulan daire ve alt birimler için kod ihdası Devlet Arşivleri ile koordineli olarak yapılır. (Ek-1 de Çınarcık Belediye Başkanlığı Müdürlükler ve Alt Birimleri Haberleşme (Yazışma) Kodları verilmiştir.)

c) Ayırma yapılan evrak ve vesaikten, konu ve işlem itibarıyla aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir. Evraka ekli olan harita, plân, proje ve benzerleri, asıl evrak ve vesaikten ayrılmaz. Bu tür ekler, asıl evrak ve vesaik ile birlikte ele alınır. Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan evrakın, dağılmasına mani olmak, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmasını kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada, evraklar 1'den başlamak üzere sıra numarası alır. Evrakın ekleri, kendi içerisinde sayıldıktan sonra, asıl evrakın ön yüzünün sol alt köşesine, adet olarak kurşun kalemle yazılır.

d) Daha sonra birimleri tespit edilmiş olan evrak ve vesaik, kendi içerisinde "gün, ay ve yıl" sırasına göre kronolojik sıraya konur. Bu işlem yapılırken, aşağıdaki hususlar göz önüne alınır: (1) Kronolojik sıralama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrakın, kronolojik sıralamasında da aynı usul uygulanır. (2) Üzerinde yalnızca "ay"ı olup, günü belli olmayan evraklar, sıralamada, evrakın sayısı gibi ipucu olacak bir unsura sahip değilse, bunlar buldukları ayın en sonuna, toplu olarak konulur. (3) Üzerinde gün ve ay olmayıp, sadece yıl yazılı olanlar, ait oldukları yılın en sonuna konulur. (4) Üzerinde yazılı bir tarih olmadığı halde, tahmini tarihlemesi yapılan evraklar da, ait oldukları yılın, ayı ve günü belli olmayan evrakları arasına konulur. Tahmini tarihleme kaydı, köşeli parantez içerisinde gösterilir.

e) Ayırma neticesinde, evrak ve vesaikin ait olduğu birime kadar daha önceden belirlenmiş kodlarını ihtiva eden, lastikten yapılmış "Arşiv Yer Damgası", (EK-2) evrakın ön yüz alt bölümüne siyah ıstampa mürekkebi kullanılmak suretiyle basılır. Arşiv yer damgasında "Alt Birim Kodu"na kadar olan kısımlar değişmeyeceğinden, bunların belirlenmiş kodları, lastik damganın yapılması sırasında damgada yer alır. Aynı damganın "Kutu veya Klasör Numarası", "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri ise kurşun kalemle doldurulur. "Kutu Numarası" bölümünde evrak ve vesaikin dosyalar içerisinde konacağı kutuya verilecek müteselsil numara yazılır. "Dosya Numarası" bölümüne bir kutuda yer alacak dosyalara verilecek müteselsil numara yazılır. "Evrak Sıra Numarası" bölümüne ise, her bir dosyaya yerleştirilecek evraklara verilecek sıra numarası yazılır. Her bir dosya içerisinde yer alacak evraklar 1'den başlamak üzere sıra numarası alır. "Arşiv Yer Damgası", aidiyet ve bütünlüğü sağlaması bakımından, evrakın eklerine de basılır.

f) Her bir dosya gömleği içerisinde, o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek, bir "Dosya Muhteviyatı Döküm Formu" (Ek: 3) konacaktır.

g) İstenen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerleştirileceği kutuların (veya klasörlerin), sırtlarında bulunan etiketler üzerine yukarıda belirtilen kodlamanın, "Evrak Sıra Numarası" hanesine kadar olan bilgiler kaydedilir. Bu etiketlerde (Ek:4), "Dosya Numarası" hanesine, bir kutuda yer alacak dosyaların ilk ve son numaraları ile, ayrıca "İşlem Yılı" yazılır. Aynı şekilde, dosya gömleklerinin ön yüzlerine de, kodlamanın "Dosya Sıra Numarası" dahil, "İşlem yılı" kaydedilir. Ayrıca, hizmetlerin hususiyeti ve aidiyeti itibariyle kendi arasında müteselsil numara almış olan evrak ve vesaik için, kutu etiketleri ile dosya gömleklerinin ön yüzlerinde, "İşlem Yılı" hanesinin altına, dosya ve dolayısıyla kutu içerisinde yer almış olan bu tür evrak ve vesaikin almış olduğu müteselsil numaranın başlangıç ve bitiş numaraları, aramada bir kolaylık unsuru olması bakımından kaydedilir. Bunun için, "İşlem Yılı" hanesinin altında bu numaraların yer alacağı bir boş kısım bırakılır.

h) Kutu ve dosyalara verilecek sıra numaraları, dosyalama sistemleri devam ettiği sürece müteselsil olarak devam ettirilir.

i) Bu tasnif sisteminde, ayırma ve tarihleme işlemi tamamlanan evrakın, envanteri hazırlanır. Bunun için her evrakın veya ekleriyle birlikte evrak bütünlüğünün, mahiyeti hakkında özeti çıkarılıp fişlenir.

ii) Bütün bu işlemler, daha sonra bilgisayarlara geçirilir. Bilgisayara kaydedilen bilgiler daha sonra çıktı alınarak kataloglanır.

j) Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulara (Ek:5) (veya klâsörlere) konmuş olarak, gerekli şartları haiz arşiv depolarında ve madenî raflarda, tasnif plânına uygun olarak, bir yerleştirme plânı dahilinde yerleştirilir. Bu yerleştirmede, raflarda, çift taraflı ranzalar da dahil soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru teselsül eden bir sıra dahilinde hareket edilir. Yerleştirme işlemi, arşiv deposuna girildiğinde, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır. Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır Bu tasnif sistemi, yalnızca klasik tip arşiv belgesi denilen evrak için söz konusudur. Değişik tür ve çeşitteki malzemenin (film, fotoğraf, plâk, ses ve görüntü bandı, vb.) tasnifi, değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.

Madde 24- Malzemenin Envanterlerinin Çıkarılması, Kataloglarının Hazırlanması

Kurum arşivindeki arşivlik malzemenin ve arşiv malzemenin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanterleri çıkarılır, katalogları hazırlanır.

Madde 25- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi

Kurum arşivinde saklama süresini tamamlayan arşiv malzemesi "Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecekler" şeklinde ayrılarak, hazırlanacak "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim

ve Envanter Formu" (Ek:6) varsa kayıt defterleri ile birlikte en geç bir yıl içinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.

Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv malzemesinin devir işlemlerinde, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenecek formatlara uyulacaktır.

Madde 26- Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi

Aynı tür arşiv malzemesi, aynı form'a kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması hâlinde, her biri için ayrı form düzenlenir. Form üzerindeki, teslim edilen arşiv malzemesinin üzerinde;

- a) "Birimi" bölümüne, arşiv malzemesini devreden birimin adı,
- b) "Türü" bölümüne, dosya, defter, form, plân, program, model, fotoğraf, resim, film, plâk, görüntü bandı, ses bandı, damga vb. olduğu,
- c) "İşlem yılı" bölümüne, arşiv malzemesinin teşekkül ettiği yıl,
- d) "Teşkilât kodu" bölümüne, her dik dörtgen içine sırasıyla kurum, birim, alt birim ve hizmet kodları yanındaki "kutu" ve "dosya" bölümüne de, kutu ve dosya numarası,
- e) "Envanter sıra numarası" bölümüne, ekleri dışında, evraka teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,
- f) "İşlem tarihi" bölümüne, evrakın gün/ay/yıl olarak aldığı tarih,
- g) "Sayı" bölümüne, evraka verilen sayı,
- h) "Gizlilik derecesi" bölümüne, evrakın gizli olup olmadığı (gizli evrak "G" kısaltması ile gösterilir.),
- i) "Konusu" bölümüne, o evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,
- j) "Adedi" bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler için de toplam adet,
- k) "Açıklama" bölümüne, yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi, devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,
- k) "Evrak sıra numarası" bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası, yazılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muhafazasına Lüzum Kalmayan ve İmha Edilecek Malzeme, Ayıklama ve İmha Komisyonları

Madde 27- İmha İşlemine Tabi Tutulmayacak Malzeme

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, bu Yönetmeliğin 27. maddesinde sayılan malzeme içerisinde yer almış dahi olsalar, malzemede belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar.

Madde 28- İmha Edilecek Malzeme

İmha edilecek malzeme aşağıda gösterilmiştir:

- a) Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,
- b) Elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
- c) Resmi veya özel her çeşit zarflar (Tarihi değeri olanlar hariç),
- d) Adli ve idari yargı organları ile Posta İşletmeleri Genel Müdürlüğü ve diğer resmi kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar, Posta İşletmeleri Genel Müdürlüğü'ne zimmet karşılığında verilen evrakın kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,

- e)** Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kağıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları),
- f)** Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
- g)** Esasa taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,
- h)** Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,
- ı)** Birim, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan; ilgili birim, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,
- i)** Bir birim, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer birim, daire, kurum, ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, asıl ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalaaların, diğer birim ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,
- j)** Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemededen, kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,
- k)** Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,
- l)** İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,
- m)** Çalışma raporlarının fazla kopyaları,
- n)** Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,
- o)** Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,
- ö)** İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikayetler,
- p)** Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meyanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,
- r)** Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,
- s)** İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kağıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,
- ş)** Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış başvurular ve yazılar,
- t)** Birimler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,
- u)** Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,
- ü)** Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,
- v)** İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,
- y)** Her türlü cari işlemlerde güncelliğini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler,
- z)** Yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve vesai ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenlerin imhasına kurum bünyesinde kurulacak "Ayıklama ve İmha Komisyonları"na karar verilir.

Madde 29- Kurum Arşivinde Yapılacak Ayıklama ve İmha

Birimlerde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, Kurum Arşivinde yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait

malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir. Kurum Arşivi ayıklama ve imha komisyonları; çeşitli sebeplerle zamanında Kurum Arşivine intikal ettirilmemiş olup muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tabi tutup, arşivlik malzemeyi Kurum arşivine intikal ettirirler.

Madde 30- Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili

Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında; Kurum Arşivinden görevlendirilecek iki memur ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birimin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden oluşacak 5 (beş) kişilik "Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu" Belediye Başkanı onayı ile kurulur. Kurum bünyesinde, kütüphane ve dökümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da bu komisyona tabii üye olarak katılırlar. Yeterli personelin olmaması halinde bu komisyon en az üç kişiden teşkil olunur.

Madde 31- Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları

Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak, bu Yönergenin 35. maddesi hükümleri saklıdır.

Madde 32- Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

Ayıklama ve imha komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar. Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tabi tutarlar. Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır. İmhası reddedilen malzeme, sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Madde 33 - İmha İşlemleri Ayıklama ve Tasnif

Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre; birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası imha edileceği yıl, dosya planı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

Madde 34 - İmha Listelerinin Düzenlenmesi

İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre; teşekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

Madde 35- İmha Listelerinin Kesinlik Kazanması

Kurum arşivinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, Belediye Başkanlık makamının onayı ile kesinlik kazanır.

Madde 36- İmha Şekilleri

İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir. Bunun için

kurum arşivleri emrine teknik teçhizat sağlanır yada 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre, kıyılmak suretiyle sorumluluk ihaleyi yapan birime ait olmak üzere özel şahıslara ihale edilebilir.

Madde 37- İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması

İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkanı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır.

Madde 38- İmha Tutanağı

İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

Madde 39- İmha Listeleri ve Tutanakların Saklanması ve Denetleme

İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir. Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır.

Madde 40- Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası CD, disket veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle muhafaza edilir. Bu tür malzemelerin muhafaza, tasnif, devir ve benzeri arşiv işlemlerinde diğer tür malzemeler için uygulanan hükümler uygulanır.

Madde 41- Faaliyet Raporu

Kurumun, yıl içindeki arşiv faaliyetleri varsa; arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri "Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu" (Ek-7) hazırlayarak müteakip yılın Ocak ayı sonuna kadar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderir.

Madde 42- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile İşbirliği

Ayıklama ve imha işlemlerinde terddüt edilen konularda, Devlet Arşivleri Müdürlüğü'nün görüşü talep edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 39- Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 16.05.1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" gereğince işlem yapılır.

Madde 40- Mükellef ve Yetkililerin Sorumlulukları

Bu yönetmelik gereğince oluşturulacak kurum ve birim arşivleri için yetkililer gerekli malzeme ve personel temini ile arşivin muhafazası için her türlü tedbirleri alırlar.

Madde 41- Yürürlük

Bu Yönetmelik Çınarcık Belediyesi Meclisinin onayını müteakip, Mülki İdare Amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu yönerge, Belediyemiz İlan Tahtasında asılıp ve Çınarcık Belediyesi web sitesinde yayınlanır.

Madde 41- Yürütme Bu Yönetmelik hükümlerini, Çınarcık Belediye Başkanı yürütür.

EK - 1

**ÇINARCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI MÜDÜRLÜKLER ve ALT BİRİMLERİ
HABERLEŞME(Yazışma) KODLARI**

MÜDÜRLÜĞÜ:	Haberleşme Kodu:
BAŞKAN YARDIMCISI	89754426

MÜDÜRLÜĞÜ:	Haberleşme Kodu:
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	99565429
Alt Birimi:	
Evlendirme Memurluğu	72062125

MÜDÜRLÜĞÜ:	Haberleşme Kodu:
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	32046879
Alt Birimleri:	
Ulaşım Şefliği	70659960

MÜDÜRLÜĞÜ:	Haberleşme Kodu:
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	35657134

MÜDÜRLÜĞÜ:	Haberleşme Kodu:
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	17321053

MÜDÜRLÜĞÜ:	Haberleşme Kodu:
ZABITA AMİRLİĞİ	70204891

MÜDÜRLÜĞÜ:	Haberleşme Kodu:
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	23614940
Alt Birimi:	
Emlak Şefliği	13075448
Gelir Şefliği	99315281
Su Tahakkuk Şefliği	13663292
Satın Alma Şefliği	74108765

MÜDÜRLÜĞÜ:	Haberleşme Kodu:
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	76009538

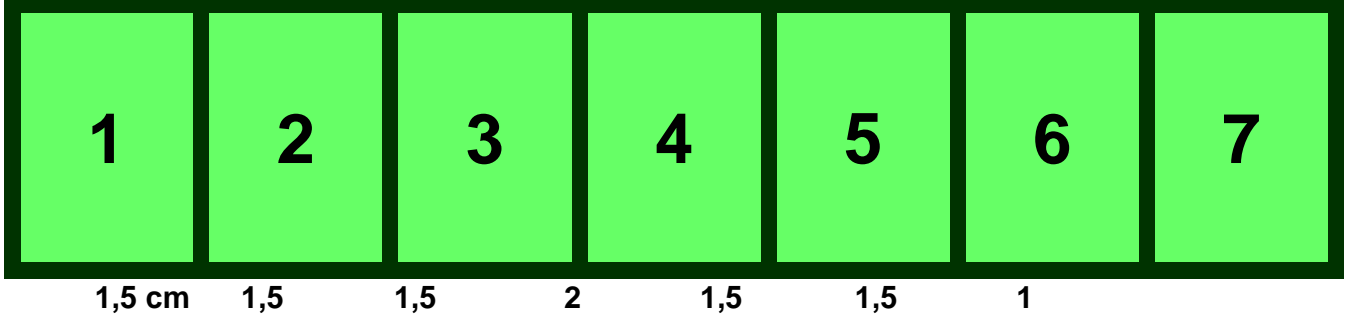
MÜDÜRLÜĞÜ:	Haberleşme Kodu:
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	71926121

MÜDÜRLÜĞÜ:	Haberleşme Kodu:
İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	32122008

MÜDÜRLÜĞÜ :	Haberleşme Kodu :
VETERİNERLİK HİZMETLERİ	58531748

MÜDÜRLÜĞÜ:	Haberleşme Kodu:
İTFAİYE AMİRLİĞİ	37807928

Arşiv Yer Damgası



- 1- Kurum kodunun yazılacağı bölüm : Çınarcık Belediyesi
- 2- Birim kodunun yazılacağı bölüm : Müdürlük
- 3- Alt birim kodunun yazılacağı bölüm : Alt Birim veya Şeflik
- 4- Hizmet türü kodunun yazılacağı bölüm : Dosya tasnif numarası almamış belgelerde, hizmetlerde farklılık varsa, bu hizmetler kodlanacaktır. Eğer, dosya yönetmelikleri tatbik edilerek hizmetler sınıflanmışsa, yeniden kod verme yoluna gidilmeyip, bu dosya numaraları aynen kodlanacaktır.
- 5- Kutu sıra numarasının kaydedileceği bölüm
- 6- Dosya sıra numarasının kaydedileceği bölüm
- 7- Evrak sıra numarasının kaydedileceği bölüm

EK - 3

**ÇINARCIK BELEDİYESİ
DOSYA MUHTEVİYATI DÖKÜM FORMU**

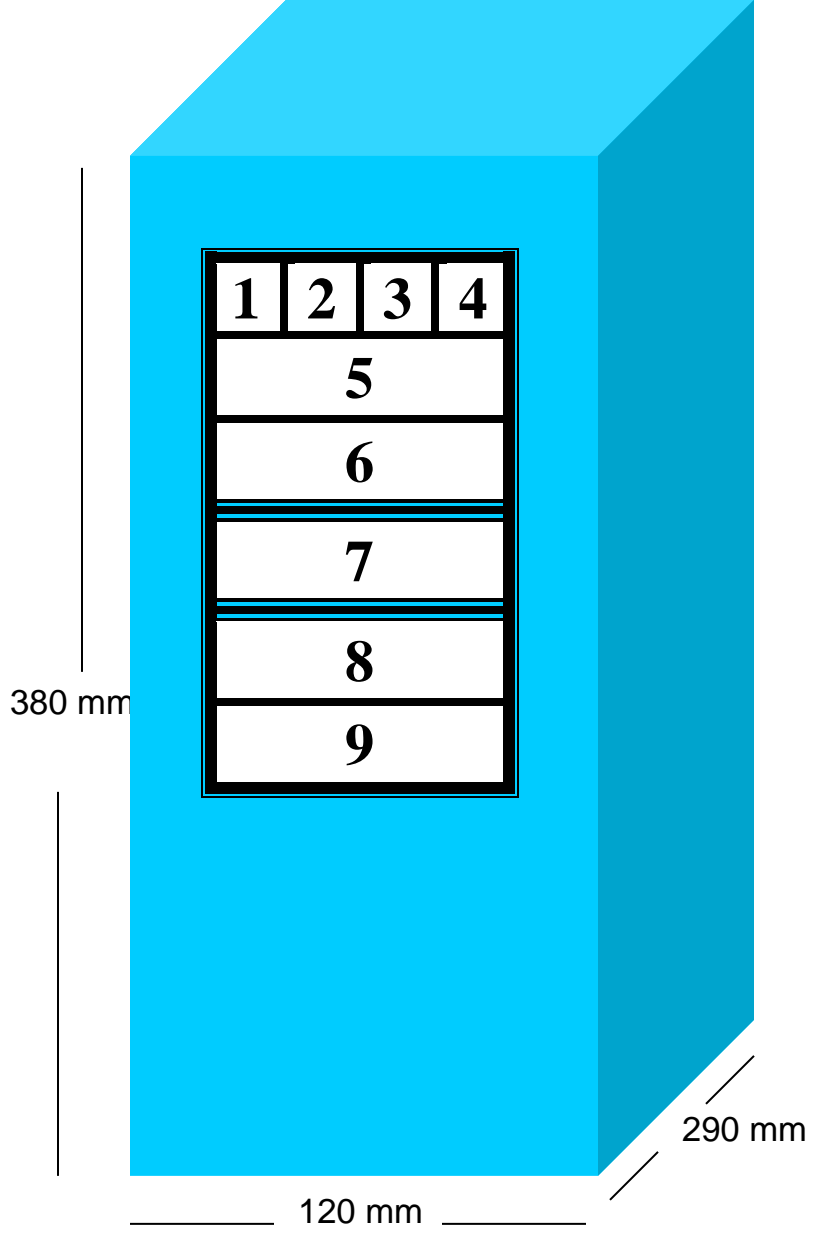
Sıra no	Tarih	Sayı	Konusu	Adedi	Açıklamalar

ETİKET (KUTU VEYA KLASÖRÜN SIRT KISMINA)

1	2	3	4
5			
6			
7			
8			
9			

- 1- Kurum Kodu,
- 2- Birim Kodu
- 3- Alt Birim Kodu
- 4- Hizmet Türü Kodu
- 5- Kutu veya Klasör Sıra Numarası,
- 6- Dosya Sıra Numarası
- 7- İşlem Yılı
- 8- Evrakların Müteselsil Sıra Numarası (.....-..... Şeklinde)
- 9- Yıl Grupları

ARŞİV KUTUSU



ETİKET BİLGİLERİ

- 1- Kurum Kodu,
- 2- Birim Kodu
- 3- Alt Birim Kodu
- 4- Hizmet Türü Kodu
- 5- Kutu veya Klasör Sıra Numarası,
- 6- Dosya Sıra Numarası
- 7- İşlem Yılı
- 8- Evrakların Müteselsil Sıra Numarası (.....-..... Şeklinde)
- 9- Yıl Grupları

EK – 7

ARŞİV HİZMETLERİ FAALİYET RAPORU
(01 / 01 / – 31 / 12 /)

A- GENEL BİLGİLER

- 1- Kurumun kuruluş tarihi :
- 2- Kuruma gelen ve giden evrak adedi :
- 3- Kurumda kullanılan dosyalama sistemi hakkında bilgi :
- 4- Teşkilatlanmada meydana gelen değişiklikler :

B- BİRİM ARŞİV İŞLEMLERİ

- 1- Birim arşiv sorumlularının bulunup, bulunmadığı :
- 2- Ünitelerde işlemi biten evrakın uygunluk kontrolü yapılarak, birim arşivlerine düzenli olarak teslim edilip edilmediği :
- 3- Yönetmeliğin 8. Maddesi gereği koruma yükümlülüklerinin yerine getirilip getirilmediği:
- 4- Birim arşivlerinde bekleme süresini tamamlayan evrakın düzenli bir şekilde Kurum Arşivi'ne teslim edilip edilmediği :

C- KURUM ARŞİV İŞLEMLERİ

- 1- Kurum Arşivi'nde görevlendirilen personel sayısı ve eğitim durumu :
- 2- Yönetmeliğin 8. Maddesi gereği koruma yükümlülüğünün yerine getirilip, getirilmediği :
- 3- Kurum Arşivi'ne devredilen evrakın birimlere göre dağılımı; türü ve adedi :
- 4- Evrakı ayıklama-imha işlemine tabi tutulan birimlerin adı; evrakın yılı ve adedi :
- 5- Ayıklama-imha komisyonlarının ne şekilde teşekkül ettiği :
- 6- Ayıklama-imha komisyonlarının, arşiv malzemesi ile muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin tefriki çalışmalarında göz önünde bulundurdıkları kriterler :
- 7- İmhaya ayrılan malzeme için imha listesi ve imha tutanağının hazırlanıp hazırlanmadığı :
- 8- Yapılan ayıklama işlemleri neticesinde Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü uygun görüşünün alınıp alınmadığı :
- 9- İmhaya ayrılan belgelerin yılı, türü, adedi ve birimlere göre dağılımı :

- 10-** Muhafazasına lüzum görülmeyen evrakın ne şekilde imha edildiği :
- 11-** Yapılan ayıklama-imha işlemleri neticesinde, arşiv malzemesi olarak tespit edilenlerin birimlere göre dağılımı, türü, yılı ve adedi :
- 12-** Arşiv malzemesi hüviyetini kazanmış olan evraktan Kurum Arşivi'nde sürekli olarak kullanılanların türü, yılı, konusu ve adedi :
- 13-** Arşiv malzemesi hüviyetini kazanan evrakın tasnif işlemlerinin başlatılıp başlatılmadığı :
- 14-** Devlet Arşivi'ne devredilecek arşiv malzemesinin türü, adedi (klasör, dosya ve belge sayısı):
- 15-** Arşiv malzemesinin, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne ne zaman devredileceği:
- 16-** Taşra bölge ve yurt dışında bulunan birim arşivlerinde, yukarıda sayılan hizmetler konusunda yapılan çalışmalar hakkında bilgi:
- 17-** İlave edilecek hususlar:

Faaliyet Raporunu Hazırlayan Yetkilinin

Unvanı :

Adı-Soyadı :

İmzası :

Tarih :

Telefonu :

Tasdik Eden Üst Yöneticinin

Unvanı :

Adı-Soyadı :

İmzası :

Tarih :

Telefonu :

Kuruluşun İletişim Bilgileri

Adresi :

Telefonu :

Faksı :