

T.C.
SULTANGAZİ BELEDİYESİ
ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Sultangazi Belediyesi'ne bağlı müdürlüklerin arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve arşivlik malzemelerin Birim Arşivlerine ve sonrasında Sultangazi Belediyesi Kurum Arşivi'ne teslimine, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasına; muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir.

(2) Ayrıca Sultangazi Belediyesi'ne ait Birim Arşivlerinin ve Sultangazi Belediyesi Kurum Arşivi'nin genel yapısını, çalışma yöntemlerini, Sultangazi Belediyesi Kurum Arşivi ile Sultangazi Belediyesi birimleri ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü arasındaki ilişkiyi Sultangazi Belediyesi Kurum Arşivi'nin hizmet türlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Sultangazi Belediye Başkanlığı ve bağlı tüm birimlerini kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

a) Sultangazi Belediyesi Kurum Arşivi: Sultangazi Belediyesi'ne bağlı müdürlükler ve bu müdürlüklerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan; yönetsel, yasal ve ekonomik nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan evrakın, belge yönetim sistemi gereğince, 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 merkezi arşivdir.

b) Birim Arşivleri: Sultangazi Belediyesi'ne bağlı müdürlükler ve diğer alt birimler tarafından üretilen, aktif bir biçimde ve günlük iş süreçlerinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimidir.

c) Aktif Evrak: Sultangazi Belediyesi'ne bağlı müdürlükler ve diğer alt birimler tarafından üretilen, günlük iş akış sürecinde devamlı olarak yararlanılan ve bu nedenle üretildikleri birimlerde saklanan evraktır.

ç) Arşivlik Evrak: Sultangazi Belediyesi'ne bağlı müdürlükler ve diğer alt birimler tarafından üretilen, zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan, yasal, ekonomik, yönetsel ve bilgisel değere sahip evraktır.

d) Arşiv Malzemesi: Sultangazi Belediyesi'ne ait olan ve iş akışında artık yararlanılmayan ve kurumsal değeri dolayısıyla Sultangazi Belediyesi Kurum Arşivi'nde saklanan veya bilgisel değer olarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi gereken her türlü yazılı basılı ve tabedilmiş evrak, defter, resim, plan, proje, harita, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, her türlü elektronik, optik ve manyetik kayıt, baskı ve benzeri belgeler ile malzemeyi ifade eder.

e) Klasör: Çoklu evrakı daha düzenli tutabilmek veya birden fazla dosyayı bir arada tutmak amacıyla kullanılan saklama aracıdır.

f) Dosya: Bir konu, olay, hadise, faaliyet ve vaka ile alakalı evrak bütünlüğüdür. (Dosya bir gömlekten oluşacağı gibi birden fazla klasörden de oluşabilir.)

g) Tiff: Dijital görüntünün bilgisayara kaydedilmesi esnasında kullanılan, tercihe bağlı olarak değişik tipte sıkıştırma seçeneklerine imkân sağlayan bir resim formatıdır.

ğ) İndeks Bilgileri: Tarama işlerinde bir evrak/dosyayı tanımlayan ve nerede olduğunu gösteren bilgilerdir. (Dosya adı, no, kodu, işlem yılı, birimi, ilçe, referans no, arşiv no, kutu no v.b.)

h) 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 birbirinden ayrımı ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespiti işlemini,

ı) İmha: İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak, yönergede belirtilecek usul ve esaslara göre imhası işlemini,

i) Genel Müdürlük: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nü kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

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

Arşiv yönetimi ve genel sorumlulukları

MADDE 4- (1) Sultangazi Belediyesi'ne bağlı idari birimler tarafından üretilen arşiv malzemesini, evrakın güncelliğini kaybetmesine veya birimlerdeki saklama sürelerini doldurmasına kadar korumak üzere Birim Arşivi; sürekli saklamak veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredene kadar korumak üzere Kurum Arşive teslim edilir.

(2) Sultangazi Belediyesi Kurum Arşivi, arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, değerlendirip muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmakla görevlidir.

(3) Sultangazi Belediyesi Kurum Arşivi'ne bağlı idari birimler tarafından üretilen ve Sultangazi Belediyesi Kurum Arşivi'ne devredilmesi gereken her tür malzeme Sultangazi Belediyesi'nin malıdır. Özel mülkiyet konusu olamaz. Sultangazi Belediyesi bünyesinde kurulmuş ve lağvedilmiş birimlerin belgeleri, eğer bu konuda başka bir birim görevlendirilmemişse, Sultangazi Belediyesi Kurum Arşivi'ne devredilirler.

(4) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilene kadar Sultangazi Belediyesi Kurum Arşivi'nde bulunan arşiv malzemesinin ve Sultangazi Belediyesi idari birimlerinde saklanan arşivlik malzemenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Sultangazi Belediyesi sorumludur.

Arşiv hizmetlerinde görevlendirilecek personel

MADDE 5- (1) Sultangazi Belediyesi Kurum Arşivi 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.

Birim ve kurum arşivleri

MADDE 6- (1) Kurum belirli bir süre saklayacakları arşivlik malzeme için “Birim Arşivleri”, daha uzun bir süre saklayacakları arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için “Kurum Arşivleri”ni kurar.

(2) Kurum elinde bulunan arşivlik malzeme birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile; arşiv malzemesi ise, kurum arşivlerinde 10-14 yıl süre ile saklanır.

Koruma yükümlülüğü

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

(2) 28/09/1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun hükümlerine göre;

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 daimî çalışır durumda bulundurulmasından,

c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-60 arasında tutulmasından,

ç) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî 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 ve ortam ısının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12 – 15 derece arasında) tutulmasından, sorumludurlar.

Saklama yükümlülüğü

MADDE 8- (1) Sultangazi Belediyesi’ne bağlı idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğini kazanan malzeme, saklama planında belirlenmiş olan süreler çerçevesinde, birim ve Sultangazi Belediyesi Kurum Arşivi’nde saklanır. Belgelerin saklama süreleri, Ticaret Kanunu’na göre on yıl, Vergi Usul Kanunu’na ve idari hükümlere göre beş yıldır.

(2) Sultangazi Belediyesi’ne bağlı idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğinde olanlar, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne devredilmesi gerekenlerin devir işlemleri, Sultangazi Belediyesi Saklama Planı’na göre yapılır.

Arşiv malzemesinin gizliliği

MADDE 9- (1) Kurumun elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi Genel Müdürlüğe geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv malzemesinin gizliliklerinin kaldırılması, kurumun görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Başbakanlıkça kararlaştırılır.

Arşiv malzemelerinin yurtdışına izinsiz çıkarılmayacağı

MADDE 10- (1) Arşiv malzemesi hüviyetindeki belgelere, her ne sebep ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar halinde yurt dışına izinsiz çıkarılamaz. Bu çeşit arşiv malzemesinin yurtdışına çıkarılabilmesi için gerekli izin, Belediye Başkanlığının talebi üzerine Başbakanlıkça verilir.

Kurum arşivinden yararlanma

MADDE 11- (1) Birimlerce, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, Kurum Arşivinden, isim ve imza karşılığı zimmetle dosya alınabilir. Kurum Arşivinden alınan dosya inceleme sonunda isim ve imza karşılığı zimmetle geri verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurum Arşiv Hizmetleri İşlemleri

Kurum arşivine verilecek malzemenin ayrımı ve hazırlanması

Madde 12- (1) 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.

(2) Ayrım işlemlerini müteakip arşive devredilecek malzeme ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

- a) Birim,
- b) İşlem yılı (Teşekkül ettiği yıl)
- c) Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti,
- ç) 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.

(3) 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.

Uygunluk kontrolü

Madde 13- (1) Ayrım sonucu, işlemi tamamlanmış ve kurum arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

- a) Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibarıyla, aidiyetine göre kaydına mahsus "Kayıt Defteri" veya "Föyleri" gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekrür 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,
- ç) Klasörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- d) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,
- e) Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,
- f) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- g) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,
- ğ) Sayfalarının ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır, eksikler varsa tamamlanır. Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile kurum arşivi yetkili personeline müştereken yapılır.

Malzemenin kurum arşivine devri

Madde 14- (1) İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip yılın ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir.

(2) 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.

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

Kurum arşivinde ayıklama ve imha

Madde 15- (1) Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, Bu Yönergenin dört ve beşinci kısmındaki hükümlere göre yapılır.

(2) Kurum arşivinde yapılacak kesin tasnif, dosya ve kutu gruplarının hazırlanması, kurum arşivlerindeki muhafazasına lüzum görülmeiyen ve ayıklama işlemine tabi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır.

Damgalama

Madde 16- (1) Ayıklama ve imha işleminin ardından, kurum arşivine devredilen malzeme, siyah istampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla “Kurum Arşivi” damgası ile damgalanır.

(2) 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.

Malzemenin kurum arşivinde tasnifi ve yerleştirilmesi

Madde 17- (1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

b) Ayırma işlemi kurumun genel idari yapı şeması tespit edildikten sonra yapılır. Kesin tasnif, muhafazasına lüzum görülmeiyen malzemenin ayıklama ve imhasından sonra yapılır.

c) Teşkilat şemasına göre, kurum, birim ve alt şubelerin teşkilat kodlarının ayrı ayrı tespit edilmesi işlemine geçilir.

ç) Teşkilat kodlarının tespiti işlemi veya yeni kurulan daire ve alt birimler için kod ihdası Devlet Arşivleri ile koordineli olarak yapılır.

d) Ayrımı yapılan evrak ve vesaikten, konu ve işlem itibarıyla aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir.

e) Evraka ekli olan harita, plân, proje ve benzerleri, asıl evrak ve vesaikten ayrılmaz. Bu tür ekler, asıl evrak ve vesaik ile birlikte ele alınır.

f) Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan evrakın, dağılmasına mani olmak, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmalarını

kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada, evraklar 1'den başlamak üzere sıra numarası alır.

g) Evrakın ekleri, kendi içerisinde sayıldıktan sonra, asıl evrakın ön yüzünün sol alt köşesine, adet olarak kurşun kalemle yazılır.

ğ) 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:

Kronolojik sıralama işlemleri

MADDE 18- (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. 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.

Arşiv yer damgası

MADDE 19- (1) Ayırma neticesinde, evrak ve vesaikin ait olduğu birime kadar daha önceden belirlenmiş kodlarını ihtiva eden, lastikten yapılmış “Arşiv Yer Damgası”, 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.

(2) “Kutu Numarası” bölümünde evrak ve vesaikin dosyalar içerisinde konacağı kutuya verilecek müteselsil numara yazılır.

(3) “Dosya Numarası” bölümüne bir kutuda yer alacak dosyalara verilecek müteselsil numara yazılır.

(4) “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.

Dosya içerik formu

MADDE 20- (1) Her bir dosya gömleği içerisinde, o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek, bir “Dosya İçerik Formu” konacaktır.

(2) 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 Dosya İçerik Formuna kaydedilir. Bu etiketlerde, “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.

Numaralandırma

MADDE 21- (1) 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 vesaiğin 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.

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

Tasnif işleminin tamamlanması ve yerleştirme

MADDE 22- (1) 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. Bütün bu işlemler, daha sonra bilgisayarlaraya geçirilir. Bilgisayara kaydedilen bilgiler daha sonra çıktı alınarak kataloglanır.

(2) Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulara (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.

(3) Yerleştirme işlemi, arşiv deposuna girildiğinde, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

(4) Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır.

(5) 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

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

İmha İşlemine Tabi Tutulmayacak Malzeme

MADDE 23 - (1) 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 Yönergenin 24ncü 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.

İmha Edilecek Malzeme

MADDE 24- (1) 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),
- ç) 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,
- d) 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),
- e) Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,

f) Esasa taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,

g) Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,

ğ) Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan; ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,

h) Bir ünite, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite, 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 ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,

ı) Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemenin, 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,

i) Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,

j) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,

k) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,

l) Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,

m) Kanun, tüzük ve yönerge icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,

n) İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikâyetler,

o) Bilgi için gönderilmiş yazılar, başka başka işler arasında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,

ö) Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,

p) İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kağıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,

r) Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış başvurular ve yazılar,

s) Birimler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,

ş) Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,

t) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,

u) İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,

ü) Her türlü cari işlemlerde güncelliğini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler ile yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve vesaik 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.

Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha

MADDE 25- (1) 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.

(2) 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.

Ayıklama ve imha komisyonlarının teşkili

MADDE 26- (1) 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.

(2) Komisyon Arşiv iş ve işleminden sorumlu birimin bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nın başkanlığında ilgili birimin müdürü, arşiv sorumlusu, imha edilecek arşiv malzemesinin birim müdürü ve arşiv sorumlusu ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından gönderilecek personel/ personellerden oluşur.

Ayıklama ve imha komisyonlarının yetki ve sorumlulukları

MADDE 27- (1) Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak, bu Yönergenin 31 inci maddesi hükümleri saklıdır.

Ayıklama ve imha komisyonlarının çalışma esasları

MADDE 28 - (1) 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.

(2) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır.

(3) İmhası reddedilen malzeme, sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İmha İşlemleri

Ayıklama ve tasnif

MADDE 29- (1) 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.

İmha listelerinin düzenlenmesi

MADDE 30- (1) 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.

İmha listelerinin kesinlik kazanması

MADDE 31- (1) Kurum arşivinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün uygun görüşü alındıktan sonra, Belediye Başkanı onayı ile kesinlik kazanır.

İmha şekilleri

MADDE 32- (1) İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir.

İmha edilecek malzemenin ayıklanması

MADDE 33- (1) İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkânı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır.

İmha tutanağı

MADDE 34- (1) İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(2) İmha 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.

Elektronik ortamlarda kaydedilen arşiv malzemesi

Madde 35- (1) 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.

(2) Bu tür malzemelerin muhafaza, tasnif, devir ve benzeri arşiv işlemlerinde diğer tür malzemeler için uygulanan hükümler uygulanır.

Faaliyet raporu

MADDE 36- (1) Kurum, yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri “Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu” hazırlayarak müteakip yılın ocak ayı sonuna kadar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 37- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 16.05.1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” gereğince işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 38- (1) Bu Yönerge hükümleri; Sultangazi Belediye Başkanlığının onayı ile yayım tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39- (1) Bu Yönerge hükümlerini Sultangazi Belediyesi Başkanı yürütür.