



T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü



GENEL KURUL KARARI

Karar Tarihi : 12.11.2015

Karar No : 2015 / 39

Kararın Konusu : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının 15.10.2015 tarihli yazısı ile, TESKİ Yönetim Kurulu'nun 16.10.2015 tarihli toplantısında alınan 2015/43-10 sayılı karar ile "Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği" hazırlanmış olup; TESKİ Genel Kurulunda görüşülerek karara bağlanması talep edilmektedir.

Talep; İçişleri Komisyonu'nun görüşü doğrultusunda, 12 Kasım 2015 tarihli TESKİ Genel Kurul Toplantısında görüşülmüş olup, Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nin sunulduğu şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verilmiştir.

Kadir ALBAYRAK
TESKİ Genel Kurul Başkanı
Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı

Funda SERFİÇE
Genel Kurul Üyesi
Katip

Ergun ER
Genel Kurul Üyesi
Katip

TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ARŞİV HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukukî Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü 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 saklanması için lüzum kalmayan malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu yönetmelik, Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü birimlerinin dosyalama, arşivleme ve imha işlemleri ile Merkez ve İlçe Teşkilatlarının dosyalama, arşivleme ve imha işlemlerini kapsar.

Hukukî Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, 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 Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 08/08/2001 tarih ve 24487 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, 03/12/2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 25/03/2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) TESKİ/ Kurum: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü

b) Genel Müdür: TESKİ Genel Müdürünü

c) Kurum Arşivi: Arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli muhafaza edildiği merkez arşivini,

ç) Birim: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Teftiş Kurulu Başkanlığı, 1. Hukuk Müşavirliği ve Daire Başkanlıklarını,

d) Birim Arşivi: TESKİ ve bağlı birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve Teskinin çeşitli birimlerinde aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşivleri,

e) Arşiv Malzemesi: TESKİ evrak saklama planında sürekli olarak saklanması öngörülen her türlü yazılı ve basılı evrakı, sesli ve görüntülü malzemeyi, elektronik kayıtları, harita, plan ve teknik çizimleri, üç boyutlu nesneleri, maketleri ve benzerlerini,

f) Arşivlik Malzeme: Arşiv malzemesi tanımı içerisine giren her türlü belge ve malzemenin zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları ve Kuruluşumuzun gerçek ve tüzel kişilerle veya uluslararası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı anlaşmalar ve benzeri belgeleri,

g) 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 ayırımı ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespit işlemini,

h)İmha: İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak, belirtilecek usul ve esaslara göre imha işlemini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması,Saklanması,Gizliliği

Koruma Yükümlülüğü

MADDE 4-(1) Kurum, elinde bulundurduğu ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim etmediği arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip, saklamakla yükümlüdür.

(2) Kurum, arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

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

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

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

d) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılmasından,

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

f)Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,

g) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kağıt malzeme için 12-15 derece arasında) tutulmasından sorumludur.

Birim ve Kurum Arşivleri

MADDE 5- (1) Kurum, belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzeme için -Birim arşivleri-, daha uzun bir süre saklayacağı arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için -Kurum Arşivi-kurar.

(2) Kurum elinde bulunan arşivlik malzeme Birim arşivlerinde 1-5 yıl süreyle, Kurum Arşivinde 10-14 yıl süreyle saklanır.

(3) TESKİ'nin Kurum Arşivi hizmet ve faaliyetleri Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca, Birim Arşivleri ise, ilgili Daire Başkanlıklarınca yürütülür. Bu konuda yetki ve sorumluluk; Kurum Arşivinde Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına, Birim Arşivlerinde ise ilgili Daire Başkanlıklarına aittir.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

MADDE 6 -(1)Birimlerin elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi Kurum Arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv malzemesinin gizliliklerinin kaldırılması, birimlerin görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Yönetim Kurulunca kararlaştırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Arşivi İşlemleri

Arşiv Hizmetlerinde Görevlendirilecek Personel

MADDE 7-(1) Kurum arşiv hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi için üniversitelerin ilgili bölümlerinde eğitim görmüş,arşiv konusunda deneyimli büro personeli görevlendirilir. Bu

elemanların temin edilememesi halinde ise, arşiv hizmetlerinin yürütülebilmesi için mevcut personel arasında yeterli bilgi ve tecrübeye sahip personellerden yararlanılır.

Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması

MADDE 8- (1) Daire Başkanlıkları; ürettikleri evraklara, TESKİ Genel Müdürlüğü Standart Dosya Planına (EK-1) göre konu kodu vermekle ve plana uygun olarak dosyalamakla yükümlüdür. Her bir dosya için; Dosya muhteviyatı döküm formu (EK-2) hazırlanmalıdır.

(2) Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşın elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayrıma tabi tutulur. Ayrım işlemlerini müteakip arşive devredilecek malzemeler, etiket kutu veya klasörün sırt kısmına (Ek-3) deki bilgileri içeren Arşiv kutularına (Ek-4) konulmak suretiyle, yılın ilk üç ayı içerisinde Devir teslim envanter formu (EK-5) ile birlikte arşive devredilir. 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 doğru yapılır. Ekler içinde aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası esas alınmak suretiyle hazırlanır.

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

(4) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile "Gizli" damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tâbi tutulur.

(5) Gizlilik dereceli kamu evrakı, ait olduğu dairesinde gizliliği kaldırılmadıkça, bu hüviyetini muhafaza eder.

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

Uygunluk Kontrolü

MADDE 9-(1) Ayrım sonucu, işlemi tamamlanmış ve Birim 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, tekrerrür veya eksiklik olup olmadığına,
- b) Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa kayıt defteri veya föylerindeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,
- c) Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
- d) Klasörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör veya 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 defterinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,

- 1) Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır, eksikler varsa tamamlanır.
- i) Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personeline müştereken yapılır.

Malzemenin Birim Arşivine Devri

MADDE 10-(1) İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir. Malzemenin belirtilen süre içerisinde devrinde, belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tespitinde, Birim Arşivince ilgili üniteler arasında mutabakat sağlanır.

(2) Malzemenin bu şekilde tespit, ayırım ve Birim Arşivine devrine karar verme yetkisi, birimlerin amirlerine aittir.

(3) Teslim işlemleri ise, Birim Arşiv personeli tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme, Birim Arşivine uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defterleri veya föyleri ile yapılır.

Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

MADDE 11-(1) Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzerleri ilgili birimlerinde muhafaza edilir.

Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

MADDE 12-(1) Arşiv ve arşivlik malzeme Birim Arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip Kurum Arşivine aynı düzende teslim edilir.

(2) İlçelerdeki arşivlerde bulunan malzemelerin tasnifi ve yerleştirilmesi ile ayıklama ve imha işlemlerinden sonra, yönetmeliğin 21inci maddesine göre damgalama işlemi yapılır.

Malzemenin Birim Arşivinde Saklanma Süresi

MADDE 13-(1) Arşivlik malzemenin, Birim Arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri 1-5 yıldır. Ancak özelliği bulunan arşivlik malzeme daha uzun süre saklanabilir.

Birim Arşivinden Yararlanma

MADDE 14-(1) Birimlerce, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, Birim Arşivinden dosya alınabilir. Birim Arşivinden alınan dosya inceleme sonucunda iade edilir.

Birim Arşivinde Ayıklama ve İmha

MADDE 15-(1) Birim Arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum Arşivinde yapılır. Ancak, taşra teşkilatında ayıklama ve imha işlemleri, bu yönetmeliğin 20 inci maddesi hükümleri çerçevesinde yapılır.

Kurum Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması

MADDE 16-(1) Birim Arşivinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzeme, "Kurum Arşivine Devredilecek" olanlar şeklinde ayrılır.

Kurum Arşivine Devretme

MADDE 17-(1) Birim Arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, kayıt defterleri veya föyleri ile Kurum Arşivine devredilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurum Arşivi İşlemleri

Uygunluk Kontrolü

MADDE18-(1) Kurum Arşivine devredilecek arşivlik malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa 10 inci maddede gösterilen biçimde tamamlanır.

Malzemenin Kurum Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

MADDE19-(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 asli düzeni ile bırakmaktır.

(2) Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu Genel Müdürlük ve alt birimleri, hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir.

Tasnif işlemleri şu sıraya göre yapılır:

- a) Önce, her Daire Başkanlığı ve alt birimlerine 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, Genel Müdürlüğün idari yapı şemasına göre yapılır. Kesin tasnif, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasından sonra yapılır.
- b) Kodlama işlemleri Genel Müdürlüğün teşkilat yapısı dikkate alınarak tespit edilir.
- c) Ayırım yapılan evrak ve belgelerin konu ve işlem itibarıyla aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir. Evraka ekli olan harita, plan, proje ve benzerleri, asıl evrak ve belgelerden ayrılmaz, bu tür ekler, asıl evrak ve belge ile birlikte ele alınır. 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. 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 belge, kendi içerisinde "Gün, Ay ve Yıl" sırasına göre, kronolojik sıraya konur. Bu işlem yapılırken, aşağıdaki hususlar göz önüne alınır:
 - aa- Kronolojik sıralama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrak ve belgenin, kronolojik sıralamasında da aynı usul uygulanır.
 - bb- Üzerinde yalnızca "Ay" olup, günü belli olmayan evraklar, sıralamada, evrakın sayısı gibi ipucu olacak bir unsura sahip değilse bunlar bulundukları ayın en sonuna toplu olarak konur.
 - cc- Belgelerdeki Hicri ve Rumi tarihler, Miladi tarihe çevrilerek alınır.
 - dd- Üzerinde gün ay olmayıp, sadece yıl yazılı olanlar, ait oldukları yılın en sonuna konulur. Üzerinde yazılı bir tarih olmadığı halde, tahmini tarihlemesi yapılan evraklarda ait oldukları yılın, ayı ve günü belli olmayan evrakları arasına konulur. Tahmini tarihleme kaydı, köşeli parantez içerisinde gösterilir.
 - e) Ayırma neticesinde evrak ve belgenin ait olduğu, Daire Başkanlığına kadar daha önceden belirlenmiş kodlarını ihtiva eden, lastikten yapılmış "Arşiv Yer Damgası" (Ek:1), evrakın arka yüzünün sol üst köşesine 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 ve Klasör Numarası", "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri ise kurşun kalemle doldurulur.

aa- "Kutu Numarası

" bölümüne, bir kutuda yer alacak dosyalara verilecek müteselsil numara yazılır.

bb- "Evrak Sıra Numarası" bölümüne ise, her bir dosyaya yerleştirilecek evraka verilecek sıra numarası yazılır. Her bir dosya içerisinde yer alacak evraklar 1'den başlamak üzere sıra numarası alır. "Arşiv Yer Damgası", aidiyet ve bütünlüğü sağlanması bakımından evrakın eklerine de basılır.

cc- Kodlamada, "Kutu Numarası", "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri, kurşun kalemle doldurulur. Boyalı, sabit, tükenmez veya mürekkepli kalemle evrak üzerine yazı yazılmaz.

f) Her bir dosya gömleği içerisinde, o dosyadaki evrakın dökümünü verecek bir "Dosya Muhteviyatı Döküm Formu" (Ek:2) konulacaktır.

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:3) "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.

aa-Ayrıca, hizmetlerin hususiyeti ve aidiyeti itibarıyla kendi arasında müteselsil numara almış olan evrak ve belge için kutu etiketleri ile dosya gömleklerinin ön yüzlerinde "İşlem Yılı" hanesinin altına dosya ve dolayısıyla kutu içerisinde yer almış olan bu tür evrak ve belgenin almış olduğu müteselsil numarasının başlangıç ve bitiş numaraları, aramada bir kolaylık unsuru olması bakımından kaydedilir. Bunun için, "İşlem Yılı" hanesinin altında bu numaraların yer alacağı boş bir kısım bırakılır.

h) Kutulara verilecek sıra numaraları müteselsil olarak devam ettirilir. Dosya sıra numaraları ise yıl veya yıl gruplarına göre yeniden başlatılır.

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

i) Bütün bu işlemler, daha sonra kataloglara geçirilir.

j) Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulara (Ek:4) (veya klasörlere) konmuş olarak, gerekli şartları haiz arşiv depolarında ve madeni raflarda, tasnif planına uygun olarak, bir yerleştirme planı dahilinde yerleştirilir.

aa-Bu yerleştirmede, raflarda, çift raflı ranzalar da dahil soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru teselsül eden bir sıra dahilinde hareket edilir.

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

cc-Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır.

dd-Bu tasnif sistemi; yalnızca klasik tip arşiv belgesi denilen evrak için söz konusudur. Değişik tür ve çeşitteki malzemenin (film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı, manyetik teyp, ve bu gibi) tasnifi değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.

Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha

MADDE 20-(1) Kurum Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, bu Yönetmeliğin beşinci ve altıncı bölüm hükümlerine göre yapılır.

(2) 19. maddede açıklandığı üzere, Genel Müdürlük Arşivinde yapılacak kesin tasnif, dosya ve kutu gruplarının hazırlanması, Genel Müdürlük Arşivlerinde muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama işlemine tabi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır.

Damgalama

MADDE 21-(1) Ayıklama ve imha işlemini müteakip Kurum Arşivine devredilen malzeme, siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla " Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü 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.

Malzemenin Kurum Arşivinde Saklanma Süresi

MADDE 22-(1) Kurumun elinde bulunan arşiv malzemesinin, Kurum Arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 10-14 yıl arasındadır.

Malzemenin Envanterlerinin Çıkarılması, Katalogların Hazırlanması

MADDE 23-(1) Kurum arşivindeki arşivlik malzemenin veya arşiv malzemesinin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanterleri çıkarılır, katalogları hazırlanır.

Kurum Arşivinden Yararlanma

MADDE 24- (1) Birimlerce, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere, Kurum Arşivinden dosya alınabilir. Kurum Arşivinden alınan dosya inceleme sonunda geri verilir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi

MADDE 25-(1) Kurum Arşivinde saklanma süresini tamamlayan ve arşiv malzemesi vasfını kazanan arşivlik malzeme, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilecek olanlar şeklinde ayrılır ve hazırlanacak devir listeleri (veya "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu" (Ek:5), varsa kayıt defterleri) ile devredilir.

(2) Arşiv malzemesinden hangilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim alınıp, hangilerinin geçici veya sürekli olarak Kurum elinde kalacağı, Kurumunun görüşü alındıktan sonra Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne kararlaştırılır. Kurum Arşivinde kalan arşiv malzemesi, bu Yönetmeliğin 4 inci maddesi hükümlerine tabidir.

(3) Bu yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediği Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne denetlenir.

Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi

MADDE 26-(1) Aynı tür arşiv malzemesi, aynı form'a kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde, her biri için ayrı bir form düzenlenir.

Form üzerindeki, teslim edilen arşiv malzemesinin;

- a) "Birimi" bölümüne, arşiv malzemesini devreden birimin adı,
- b) "Türü" bölümüne, dosya, defter, form, plan, program, model, fotoğraf, resim, film, plak, görüntü bandı, ses bandı, manyetik teyp, damga ve bu gibi olduğu,
- c) "İşlem Yılı" bölümüne, arşiv malzemesinin teşekkül ettiği yıl,
- d) "Teşkilat Kodu" bölümüne, her dikkörtgen, 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.)

- 1) "Konusu" bölümüne, evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,
- i) "Adedi" bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler içinde toplam adet,
- j) "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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İmha Edilecek Malzeme Ayıklama ve İmha Komisyonları

İmha Edilecek Malzeme

MADDE 27- (1) İmha edilecek malzeme aşağıda gösterilmiştir:

- a) Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,
- b) El, daktilo, bilgisayar veya başka bir 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 kâğıt, 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 kâğıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri 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 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, aslı 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 malzemeden, 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) Mevzuat gereği, belirli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belirli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,
- n) İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikâyetler,
- o) Bilgi için gönderilmiş yazılar ile 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 kâğıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,
r) Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konulmamış başvurular ve yazılar,
s) Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlar ile 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 yukarıdage nel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp bürokratik gelişmeler sonucunda zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve vesaik ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukukî ve ilmî kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenlerin imhasına kurum bünyesinde kurulacak "Ayıklama ve İmha Komisyonları"na karar verilir.

Ayıklama

MADDE28- (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.

İmha Komisyonu

MADDE29- (1) Kurum Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, Genel Müdürün onayı ile ilgili Genel Müdür Yardımcısı'nın başkanlığında; ilgili birim Daire Başkanı, Kurum Arşiv Şube Müdürü, imha edilecek arşiv malzemesinin birim Şube Müdürü ve Birim Arşiv sorumlusundan müteşekkil 5 (beş) kişilik "Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

Komisyonun İşlemleri

MADDE 30- (1) Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihai kararı ile yapılır.

(2) Ayıklama ve imha komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar. Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemeler ile ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tabi tutarlar.

(3) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. İmhası reddedilen malzeme, sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

(4) İmha edilecek malzeme için; iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. Kurum arşivinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün uygun görüşü alındıktan sonra, Genel Müdür'ün onayı ile kesinlik kazanır.

(5) Kullanma imkânı bulunan klasörler ayrıldıktan sonra; imha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kâğıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir.

(6) Kurum arşivinde yapılacak ayıklama, devir ve imha işlemleri; bu yönetmelikle birlikte; Standart Dosya Planı ve Saklama Planına ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

İmha İşlemleri

Ayıklama ve Tasnif

MADDE 31- (1) Ayıklama ve İmha 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 alınmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

İmha Listesinin Düzenlenmesi

MADDE 32- (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 listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(2) İmhası reddedilen evrak ve malzeme, ileride ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

İmha Listelerinin Kesinlik Kazanması

MADDE 33- (1) Hazırlanan imha listeleri, Kurumun en üst amirinin onayını müteakip kesinlik kazanır.

İmha Şekilleri

MADDE 34- (1) İmha aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Kağıt hammadde olarak kullanılmak üzere Türkiye Selüloz ve Kağıt Fabrikaları Genel Müdürlüğüne (SEKA) gönderilmesi veya SEKA'nın yetkili mahalli kuruluşlarına teslim edilmesi suretiyle yerine getirilir. Gizli evrak ve malzeme ile başkaları tarafından okunması mahzurlu olan malzemenin SEKA'ya verilmesi gerektiği takdirde gönderilmeden önce özel makinelerle okunmayacak şekilde kıyılması şarttır.

b) SEKA'ya gönderilmesi veya mahallinde özel makinelerle kıyılması mümkün olmayan yahut ekonomik görülmeyen malzeme, (Değişik; 22.01.2002-24648 s. R.G) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu veya Kurum Özel Mevzuatına göre sorumluluk ihaleyi yapan ilgili birime ait olmak üzere, kıyılmak kaydı ile özel şahıslara ihale edilebilir.

İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması

MADDE 35- (1) İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkanı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır.

İmha Tutanağı

MADDE 36- (1) İmha işlemi, düzenlenecek iki imha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha Listeleri ve Tutanaklarının Saklanması ve Denetleme

MADDE 37- (1) İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri gözönünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir. Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile Koordinasyon

MADDE 38- (1) Ayıklama ve imha işlemlerinde tereddüt edilen konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün görüşü alınabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Elektronik Ortamda Kayıt İşlemleri

Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

MADDE 39- (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.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 40- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 41- (1) Bu Yönetmelik, Genel Kurulun onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 42- (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Genel Müdür tarafından yürütülür.

EKLER:

Ek-1: Arşiv Yer Damgası (Evrakın arka yüzüne)

Ek-2: Dosya Muhteviyatı Döküm Formu

Ek-3: Etiket (Kutu veya klasörün sırt kısmına)

Ek-4: Arşiv kutusu

Ek-5: Arşiv malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu

Ek-6: Arşiv Malzemesi Ayıklama Listesi

12.11.2015 Tarihli TESKİ Genel Kurulu 2015/39 numaralı kararının Ekidir.


Kadir ALBAYRAK

TESKİ Genel Kurul Başkanı

Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı

Funda SERFİCE

Genel Kurul Üyesi

Katip

Ergun ER

Genel Kurul Üyesi

Katip



Arşiv Yer Damgası (Evrakın arka yüzüne)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

- 1- Kurum kodunun yazılacağı bölüm
- 2- Birim kodunun yazılacağı bölüm
- 3- Alt birim kodunun yazılacağı bölüm
- 4- Hizmet türü kodunun yazılacağı bölüm
- 5- Kutu sıra numarasının kaydedileceği bölüm
- 6- Dosya sıra numarasının kaydedileceği bölüm
- 7- Evrak sıra numarasının kaydedileceği bölüm

ÖZEL ÇEVRE KORUMA KURUMU BAŞKANLIĞI

DOSYA MUHTEVİYATI DÖKÜM LİSTESİ

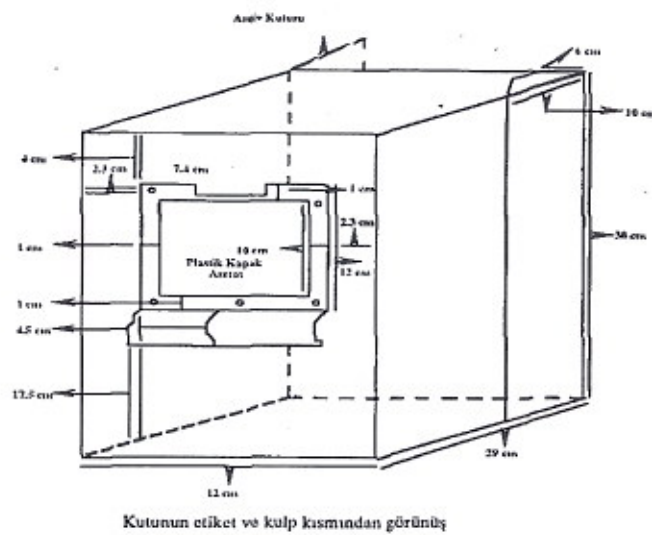
Sıra No	Tarih	Sayı	K o n u s u	Adedi	Açıklamalar

ETİKET (Kutu ve Klasörünün Sırt Kısımına)

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



ÖZEL ÇEVRE KORUMA KURUMU BAŞKANLIĞI

ARŞİV MALZEMESİ DEVİR-TESLİM VE ENVANTER FORMU

Birimi :

Dönemi :

Türü		İşlem Yılı							
Envanter Sıra No	İşlem Tarih	Sayı	Gizlilik Derecesi	K o n u s u	Teşkilat Kodu		Kutu	Dosya	
	G.A.Y				Adedi	Açıklamalar	Evrak Sıra No		

Envanter
Sıra No.Gizlilik
Derecesi



BİRİMİ :
TEŞKİLAT KODU :

[illegible]

[illegible]

Bu liste; 16.05.1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 22.12.2011 tarihinde yayımlanan Avcılar Belediyesi Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü web adresinde yayımlanan İlçe Belediye Başkanlıkları Tespit ve Değerlendirme Formunda gösterilen sürelerle istinaden yok edilmek üzere 2 nüsha olarak tanzim edilmiş olup imhası uygun görülmüştür.

ÜYE