

KIRKLARELİ BELEDİYE MECLİSİ

2016 YILI EKİM AYI TOPLANTI KARARI

MECLİSİN TOPLANTI TARİHİ : 04/10/2016

MECLİSİN TOPLANTI NUMARASI : 10

BİRLEŞİM NO : 1

OTURUM : 1

GÜNDEM : 1

KARAR NO : 168

TOPLANTI NEV'İ

:OLAĞAN

KATILAN ÜYELER: Meclis Başkanı Mehmet S. KESİMOĞLU, Üyeler: Bora ZENGİN, Mustafa ÖZBAY, Adem SEVİM, Elmas BÜYÜKDERE, Fettah AYGÜN, Sedat BİLGİÇ, H. Tahsin GENÇAY, M. Fikret AKIN, Koray ÇELİKKANAT, Cüneyt DEMİR, Cengiz BAĞIRAN, Mehmet ÇİLER, Murat BARA, Ö. Faruk AKKOL, İpek SEVİM, Ayvaz KARTAL, Fırat KARABEYOĞLU, Halil KAHRAMAN, İsmail MUTAFOĞLU, Begüm ÖĞÜTTÜREN GÜVENÇ, Hasan TEPELİ, Mustafa SAATÇI, Sevede YILMAZ ve Kanber ÜZER.dahil 25 üyenin iştirakiyle toplandı.

TOPLANTIYA KATILMAYAN ÜYELER : Ayşen KÖSEGİL

GÜNDEMİN : 1. maddesini teşkil eden Kırklareli Belediye Başkanlığı Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği hakkında Çeşitli İşler Komisyonu raporu görüşüldü.

-KARAR-

Konunun Belediye Meclisince; Çeşitli İşler Komisyon raporu ile birlikte incelenmesi ve değerlendirilmesi neticesinde;

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ARŞİV HİZMETLERİ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Uygulama Alanı

Madde 1 – Amaç

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 düzenlemektedir.

Madde 2 – Kapsam

Bu Yönetmelik, Kırklareli Belediyesi birimlerinin arşivleme ve imha işlemlerini kapsar.

Madde 3 – Dayanak

Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Kanununun 15 nci maddesi, Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok edilmesi hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek Kabulü Hakkındaki 3473 Sayılı Kanununun 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 – Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

a)Birimler: Kırklareli Belediyesi Müdürlüklerini,

b)Kurum Arşivi: Arşiv malzemesi ile Arşivlik malzemenin birim arşivine göre daha uzun süre saklandığı merkez arşividir.

c)Arşiv Malzemesi: Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, Kurumun işlemleri sonucunda teşekkül eden ve muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet Hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihi, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespiti yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlak, örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses, görüntü bandı, baskı, bilgi ve belgeler **arşiv malzemesidir**.

d)Arşivlik Malzeme: Kuruluşların işlemleri sonucunda oluşan ve onlar tarafından muhafazası gereken her türlü belge ve malzemenin zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüz bir (101) yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve uluslararası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı uluslararası antlaşmalar, tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları, aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kağıtları gibi belgelere “**Arşivlik Malzeme**” denir.

e)Ayıklama: Arşiv malzemesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, hukuki kıymetini kaybetmiş bulunan, ileride kullanılmasına, muhafazasına, lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birim ve kurum arşivinde belirlenerek ve ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin ayrılması işlemini ifade eder.

f)İmha ve Yok Etme: Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş bilgi ve belgelerin ayrıştırılarak Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre imha ve yok etme işlemlerini ifade eder.

Madde 5 – Görev, Yetki ve Sorumluluk

Kırklareli Belediye Başkanlığının 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 hizmetlerini yürütebilmesi için mevcut personel arasından yeterli bilgi ve tecrübeye sahip elemanlardan yararlanılır.

İKİNCİ BÖLÜM

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

Madde 7 – Koruma Yükümlülüğü

Kırklareli Belediye Başkanlığı Kurum ve Birim Arşivinde bulunan, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim edilmeyen arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asil düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla birim ve kurum arşivi yetkilileri yükümlüdür.

- 1.a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahripine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,
- 2.b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurulmasından,
- 3.c) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevi maddelerin kullanılmasından,
- 4.d) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,
- 5.e) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden kurum ve birim arşiv yetkilileri

Madde 8 – Kurum ve Birim Arşivleri

Kırklareli Belediye Başkanlığı Bünyesinde uzun süre saklanacak arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için “**Kurum Arşivi**” , bağlı birimlerinde ise belli bir süre saklanacak arşivlik malzeme için birer “**Birim Arşivi**” kurulur.

Madde 9 – Saklama Süresi

Birimler ellerinde bulunan arşivlik malzemeleri birim arşivlerinde 1-5 yıl süreyle, kurum arşivlerinde ise arşivlik malzemeler 10-14 yıl süre ile saklanır. Süresiz saklanması gereken bilgi ve belgeler ise kurum arşivinde devamlı muhafaza edilir.

Madde 10 – Arşiv Malzemesinin Gizliliği

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

Madde 11 – Arşivden Yararlanma

Belediyenin arşiv malzemesi hiçbir sebep ve surette, 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 dairelerince görevlendirilecek müfettiş ve denetleyiciler ile diğer yetkililerce yerinde incelenebilir.

Madde 12 – Yararlanma Usul ve Esasları

Kurum Arşivindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hakiki ve hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi usul ve esaslarından 31/01/2002 tarih ve 2002/3681 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BİRİM ARŞİVİ İŞLEMLERİ

Madde 13 – Birim Arşivindeki Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması

Her yılın Ocak ayı içerisinde kurum arşivine devredilecek malzemenin belirlenmesi için arşivlik malzemeler, birim amirlerinin gözetimi, denetimi, nezaret ve sorumluluğunda birim amirleri tarafından görevlendirilecek iki yetkili ile birlikte müşterek gözden geçirilir. İşlemi tamamlayanlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayrıma tabi tutulur.

Ayrım işlemlerini müteakip kurum arşivine devredilecek bilgi ve belgeler özelliklerine göre;

- 1.a) Birimi
- 2.b) İşlem yılı (bilgi ve belgenin teşekkül ettiği yıl)
- 3.c) Konu ve işlem itibarı ile aidiyeti,
- 4.d) Aidiyet içerisindeki tarih (aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekleri içinde aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası esas alınmak suretiyle hazırlanır.

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

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile “**Gizli**” damgası vurulur. Gizlilik dereceli bilgi ve belge arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal bilgi ve belge gibi işleme tabi tutulur. Gizlilik dereceli kamu evrakı, ait olduğu birimince gizliliği kaldırılmadıkça bu hüviyetini muhafaza eder.

Gizliliği kaldırılan bilgi ve belgeye “**Gizliliği Kaldırıldı**” damgası vurularak gizlilik damgası iptal edilir.

Madde 14 – Birim Arşivinde Uygunluk Kontrolü

Ayrım sonucu, işlemi tamamlanmış ve kurum arşivine devredilecek bilgi ve belgeler uygunluk kontrolünden geçer. Bu kontrolde;

- 1.a) Kurum Arşivine devredilecek malzemenin işlem yılı itibarı ile aidiyetine göre kaydına mahsus “Kayıt Defteri” veya “Föyleri” gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekrür veya eksiklik olup olmadığına,
- 2.b) Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa kayıt defteri veya föylerindeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilemediğine,
- 3.c) Klasör veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- 4.d) Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
- 5.e) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların ciltlenip ciltlenmediğine,
- 6.f) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,
- 7.g) Defterlerle ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine devirden önce verilmiş numaraların birim adının ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- 8.h) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine, föy ciltlerinin kapaklarının standart dosya planına göre etiketlenip etiketlenmediğine,
- 9.i) Sayfaların ve eklerin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır, eksikleri varsa tamamlanır.

Uygunluk kontrolü, ilgili birim amiri ve birim arşiv yetkili personelince müştereken yapılır.

Madde 15 – Bilgi ve Belgelerin Kurum Arşivine Devri

İlgili birimlerce her türlü işlemin tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksikleri giderilmiş arşivlik bilgi ve belgeler müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde kurum arşivine devredilir.

Madde-16 – Kurum Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

Birimlerin elinde bulunan veya görev ve faaliyetlerin sonucunda oluşan, günlük iş akımı içerisinde sürekli olarak ellerinde bulunması gereken bilgi ve belgeler ile resmi gazete, kitap, broşür vb. (Belediye Başkanlığınca yayımlanan ve arşivlik malzeme özelliği taşıyan basılı yayınlar hariç) gibi belgeler kurum arşivine devredilmez.

Madde 17 – Bilgi ve Belgelerin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresine müteakip kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.

Madde 18 – Bilgi ve Belgeleri Kurum Arşivine Devretme

Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan bilgi ve belgeler “Kurum Arşivine Devredilecek” olanlar şeklinde ayrılıp ve kayıt defterleri veya föyleri ile kurum arşivine devredilir.

Madde 19 – Birim Arşivinden Yararlanma

Birimlerce, gerektiğinde görülmek veya incelemek üzere ve dışarı çıkarılmamak kaydı ile, birim arşivinde izleme föyü düzenlemek sureti ile dosya alınabilir. Birim arşivinde alınan dosya inceleme sonucunda geri verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

KURUM ARŞİVİ İŞLEMLERİ

Madde 20 – Uygunluk Kontrolü

İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış bilgi ve belgelerin kurum arşivi personeli tarafından uygunluk kontrolü yapılır.

Madde 21 – Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha İşlemleri

28/09/1988 tarihli ve 19949 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan 3473 sayılı “**Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun**” un Amaç ve Kapsam başlığı Madde 1 de; “Mahalli İdareler Elinde Bulunan ve Arşivlerinde Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzeme Niteliği Taşımayan Muhafazasına Lüzum Görülmeyen, Yok Edilecek Evrak ve Her Türlü Malzemenin, Ayıklama ve İmha İşlemlerine Dahil Usul ve Esasları Düzenlemektir” hükmü gereği işlem yapılır.

Madde 22 – Damgalama

Ayıklama ve imha işlerini müteakip Belediye Başkanlığımız Kurum Arşivine devredilen bilgi ve belgeler siyah ıstampa mürekkebi kullanılmak kaydı ile Belediye Başkanlığı Kurum Arşivi damgasıyla damgalanır.

Madde 23 – Bilgi ve Belgelerin Kurum Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Arşivlik malzeme ve arşiv malzemesi işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu müdürlük ve alt birimleri hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir ve birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir.

Tasnif İşlemleri Şu Sıraya Göre Yapılır;

1.a) Önce, her birime ait evrak tek tek elden geçirilerek ayırma işlemi yapılır. Ayırma işlemi Belediye Başkanlığı idari yapı şeması tespit edildikten sonra yapılır. Kesin tasnif, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasından sonra yapılır.

2.b) Kurum arşivindeki arşivlik malzeme teşkilat şeması dikkate alınarak düzenlenecek olan “Standart Dosya Planı Esasları “na göre kodlanır.

- **Kurum Kodu, (Belediye Başkanlığı için belirlenen kod)**
- **Birim Kodu, (Belediye Başkanlığına bağlı birimler için belirlenen kod)**
- **Alt Birim Kodu, (Belediye Başkanlığına bağlı alt birimler için belirlenen kod)**
- **Haberleşme, (Yazışma kodları)**

1.c) Ayrımı yapılan evrak ve vesaikten, konu ve işlem itibariyle aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir.

Evraka ekli olan harita, plan, 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 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.

1.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:

- Kronolojik sıralama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrakın, kronolojik sıralamasında da aynı usul uygulanır.
- Üzerinde yalnızca “ay” ı belli olup, günü belli olmayan evraklar, sıralamada, evrakın sayısı gibi ipucu olacak bir unsura sahip değilse, bunlar buldukları ayın en sonuna, toplu olarak konulur.
- Eski harfli belgelerdeki Hicri ve Rumi tarihler, Miladi tarihe çevrilerek alınır.
- Üzerinde gün ve ay olmayıp, sadece yıl yazılı olanlar, ait oldukları yılın en sonuna konulur.
- 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.

1.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.

“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.

1.f) Her bir dosya gömleği içerisine, o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek, bir “Dosya Muhteviyatı Döküm Formu” (Ek-3) konacaktır.

2.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.

ı)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.

i)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 (veya klasörlere) konmuş olarak, gerekli şartları haiz arşiv depolarında ve madeni raflarda, tasnif planına uygun olarak, bir yerleştirme planı 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, plak, 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 malzemesinin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanterleri çıkarılır, katalogları hazırlanır.

Madde – 25 Kurum Arşivinden Yararlanma

Kurum arşivinde yararlanmada, bu yönetmeliğin 11, 12 ve 19. madde hükümleri saklıdır.

Madde – 26 Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecek Bilgi ve Belgelerin Ayrılması ve Teslimi

Kurum arşivinde saklanma süresini tamamlayan ve arşiv malzemesi vasfını kazanan bilgi ve belgeler “Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecek Malzeme” şeklinde ayrılır.

Hazırlanacak devir listeleri (veya arşiv malzemesi devir-teslim ve envanter formu Ek-5, varsa kayıt defteri) ile onayı müteakip Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir. Devir-teslim ve envanter formunun bir sureti Belediye Başkanlığı Kurum Arşivinde saklanır, bir sureti de bilgi için ilgili birim arşivine gönderilir. Bu yükümlülüğün yerine getirilip, getirilemediği Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne denetlenir. Arşiv malzemesinde hangisinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim alıp, hangilerinin geçici veya sürekli olarak Belediye Başkanlığının elinde kalacağı, Belediye Başkanlığının görüşü alındıktan sonra Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne kararlaştırılır. Belediye Başkanlığının kendi arşivlerinde kalan arşiv malzemesi, bu yönetmeliğin 4. maddesi hükümlerine göre muhafaza edilir.

Madde – 27 Arşiv Malzemesi Devir –Teslim Envanter Formunun Düzenlenmesi

Aynı tür arşiv malzemesi, aynı form'a kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde, her biri için ayrı form düzenlenir.

Teslim Edilen Arşiv Malzemesi İle İlgili Olarak Üzerindeki;

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

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

Madde – 28 İmha İşlemine Tabi Tutulmayacak Malzeme

Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, belli süreler saklanmaları kanun ve diğer mevzuatla tayin olunan (özel mevzuat hükümlerine göre belli süre saklanmasına gerek görülenler) malzemeler, bu yönetmeliğin 29. maddesinde sayılan malzeme içerisinde yer alsalar dahi, mevzuatın tayin ettiği süreler dahilinde ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar.

Madde – 29 İmha Edilecek Malzeme

- 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) Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan; ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,
- i) 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,
- 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 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,
- 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) Daireler 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 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**” nca karar verilir.

Madde – 30 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 – 31 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 arşivinde 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.

Madde – 32 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 inci maddesi hükümleri saklıdır.

Madde – 33 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.

ALTINCI BÖLÜM

İmha İşlemleri

Madde – 34 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 – 35 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 (Ek-6), ayıklama ve imha komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

Madde – 36 İmha Listelerinin Kesinlik Kazanması

Kurum arşivinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün uygun görüşü alındıktan sonra, Belediye Başkanı onayı ile kesinlik kazanır.

Madde – 37 İmha Şekilleri

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

Madde – 38 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 – 39 İmha Tutanağı

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

Madde – 40 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 – 41 Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası DVD, 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 – 42 Faaliyet Raporu

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Madde – 43 Yönetmelikte 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 – 44 Yürürlük

Bu Yönetmelik 01/01/2017 tarihinde yürürlüğe girer.

Madde – 45 Yürütme

Bu Yönetmelik hükümlerini Kırklareli Belediye Başkanı yürütür.
şeklinde kabulüne oybirliğiyle, karar verildi. **04/10/2016**

MECLİS BAŞKANI

**Mehmet Siyam KESİMOĞLU
YILMAZ**

KATİP

Begüm ÖĞÜTTÜREN GÜVENÇ

KATİP

Sevde

Karar Tarihi : 04/10/2016

Kesinleşme Tarihi : 08/10/2016

Valilik Makamına Teslim Tarihi :

