

T.C.

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KURUM ARŞİV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Kırklareli 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 Kırklareli Belediyesi Kurum Arşivi'ne teslimine, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasına; muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir. Kırklareli Belediyesi'ne ait Birim Arşivlerinin ve Kırklareli Belediyesi Kurum Arşivi'nin genel yapısını, çalışma yöntemlerini, Kırklareli Belediyesi Kurum Arşivi ile Kırklareli Belediyesi Birimleri ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü arasındaki ilişkiyi, Kırklareli Belediyesi Kurum Arşivi'nin hizmet türlerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge Kırklareli Belediye Başkanlığı ve bağlı Birimleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; Kırklareli Belediye Meclisinin 04/10/2016 tarihli ve 168 sayılı kararı ile kabul edilerek 01/01/2017 tarihinde yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

1.Kırklareli Belediyesi Kurum Arşivi: Kırklareli 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.

2.Birim Arşivleri: Kırklareli 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.

3.Aktif Evrak: Kırklareli 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:** Kırklareli Belediyesi'ne bağlı müdürlükler ve diğer alt birimler tarafında

tarafından üretilen, zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan, yasal, ekonomik, yönetsel ve bilimsel değere sahip evraktır.

1.Arşiv Malzemesi: Kırklareli Belediyesi'ne ait olan ve iş akışında artık yararlanılmayan ve kurumsal değeri dolayısıyla Kırklareli Belediyesi Kurum Arşivi'nde saklanan veya bilimsel 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.

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

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

4.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.)

1.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 tespiti işlemini,

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

1.Genel Müdürlük: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nü kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Kuruluş

Madde 5- Belediye Meclisinin 02/06/2009 tarih ve 74 sayılı Kararı ile yürürlüğe giren “ Kırklareli Belediyesi Arşiv Yönetmeliği' ne” istinaden, 17/01/2013 tarih ve 89916683.805.02.28 sayılı Başkanlık onayı ile Kurum Arşivi iş işlemleri ile ilgili her türlü sorumluluk Müdürlüğümüze verilmiştir.

Görevler

Madde 6- Kırklareli Belediyesi Kurum Arşivi, arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, değerlendiren muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmakla görevlidir.

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

Teşkilat Şeması

Madde 7- Yazı İşleri Müdürlüğü Kurum Arşivi Alt Birimi temel yetki ve Sorumluluk dağılımı, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisi **ek1**'de yer alan Teşkilat Şeması ile belirlenmiştir.

Görev Dağılım Çizelgesi

Madde 8- Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler Birim Görev dağılım çizelgesinde belirlendiği şekilde yürütülür.**(Ek 2)**

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdür, Personel ve Müdürlük Alt Birimlerinin Görevleri

Müdür

Madde 9- Müdür görevlerini; Kırklareli Belediye Meclisinin 04/10/2016 tarihli ve 169 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 18. Maddesine göre yürütür. **(Ek 3)**

Personel

Madde 10- Müdürlük personeli ve görevleri;

1.a) Kurum Arşivi Şefi :Görevleri Ek 4'te tanımlanmıştır.

2.b) Kurum Arşivi Yardımcı Hizmetler Personeli :Görevleri Ek 5'de tanımlanmıştır.

Kurum Arşivi Alt Birimi

Madde 11-Kurum Arşivi Alt Biriminin Görevleri:

28/9/1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Kırklareli Belediyesi Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda birim arşivinde saklama süresini tamamlayan evrakların kurum arşivine teslim edilmesinin sağlanması, bilgisayar ortamında kayıt altına alınması, SDP'ye uygunluğunun kontrol edilmesi, uygunluğu tespit edilenlerin müdürlüklere ait dolaplarda muhafazası ve saklama sürelerinin sonunda imha edilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak. Birimde Ek 6 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Arşiv Yönetimi ve Arşiv Malzemesi İle Arşivlik Malzemenin Korunması,

Birim Ve Kurum Arşivlerinde Saklanması

Saklama

Madde 12- Kırklareli Belediyesi'ne bağlı idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğini kazanan malzeme, saklama planında belirlenmiş olan süreler çerçevesinde, birim ve Kırklareli Belediyesi Kurum Arşivi'nde saklanır.

Kırklareli Belediyesi'ne bağlı idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğinde olanlar, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi gerekenlerin devir işlemleri, Kırklareli Belediyesi Kurum Arşivi Yönetmeliğine göre yapılır.

Kırklareli Belediyesi Kurum Arşivi'nde belgelerin saklama süreleri, Ticaret Kanunu'na göre on yıl, Vergi Usul Kanunu'na ve idari hükümlere göre beş yıldır.

Yönetim

Madde 13- (1) Kırklareli 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 Arşivine teslim edilir.

Koruma Yükümlülüğü

Madde 14- Kırklareli 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. Bu sorumluluklar ; 28.9.1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 1 inci maddesinde sayılan kurum ve kuruluşları kapsayan kanunun 4. maddesinde belirtilmiştir: "Madde 4- Mükellefler, ellerinde bulundurdukları ve Genel Müdürlüğe teslim etmedikleri arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut aslı düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdürler. Mükellefler, arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;"

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

2. Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulmasından,

3. 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,

1. Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden

2. Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,

3. Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12-15 derece arasında) tutulmasından, sorumludurlar.

Birim ve Kurum Arşivleri

Madde 15 – 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.

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

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Madde 16- 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.

Kurum Arşivinden Yararlanma

Madde 17- Belediyenin arşiv malzemesinin hiçbir sebep ve surette, arşivlerden veya buldukları yerden dışarıya 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.

Arşiv Malzemelerinin Yurtdışına İzinsiz Çıkarılamayacağı

Madde 18- 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.

Arşiv Hizmetlerinde Görevlendirilecek Personel

Madde 19- Kırklareli Belediyesi Kurum Arşivi'nde arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde üniversitelerin Arşivcilik, Kütüphanecilik ve Belge ve Bilgi Yönetimi Bölümlerinden mezun olmuş personel görevlendirilir. Bu özellikleri taşıyan personelin olmaması durumunda en az lise mezunu olmak üzere personel görevlendirmesi yapılır. Birim Arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde ilgili idari biriminin müdürünün önerisi ile personel görevlendirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kurum ve Birim Arşiv İşlemleri

Kurum Arşivine Verilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması

Madde 20- Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayrıma tabi tutulur.

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

- 1.Birim,
- 2.İşlem yılı (Teşekkül ettiği yıl)
- 3.Konu ve işlem itibariyle 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.

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

1.Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibariyle, aidiyetine göre kaydına mahsus “Kayıt Defteri” veya “Föyleri” gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekerrür veya eksiklik olup olmadığına,

2.Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,

3.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,

1.d) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,

2.e) Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,

3.f) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

1.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 personelince müştereken yapılır.

Malzemenin Kurum Arşivine Devri

Madde 22- İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip yılın ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir. Teslim işlemleri, kurum arşiv personeli tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme kurum arşivine, uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defteri veya föyleri ile devredilir. Resmi Gazete,kitap,broşür ve benzerleri ilgili birimlerinde muhafaza edilir.

Malzemenin Birimde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 23- 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 İmha

Madde 24- Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, Bu Yönergenin Altıncı ve Yedinci Bölümlerdeki hükümlere göre yapılır.

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

Damgalama

Madde 25- Ayıklama ve imha işleminin ardından, kurum arşivine devredilen malzeme, siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla “Kurum Arşivi” damgası ile damgalanır. Damga, evrakların, ön yüz sol üst köşesine, defterlerin ise, iç kapağının ön yüz sol üst köşesine ve defterlerdeki belgelerin aynı şekilde sol üst köşesine basılır. Bunlar dışında kalan diğer tür arşiv malzemesine ise, yapıştırıcı etiket üzerine basılmış damga tatbik edilir.

Malzemenin Kurum Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 26- Arşivlik malzeme işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu kurum, Müdürlük ve alt birimleri, hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir.

Tasnif işlemleri, şu sırayı takip eder,

- 1.Önce, her Müdürlük ve alt Birimlere ait evraklar tek tek elden geçirilerek ayırma işlemi yapılır. Müdürlüklerin evrakı işlem gördükleri tarihlerdeki teşekkül ve münasebet biçimlerine uygun şekilde bir araya getirilir. Ayırma işlemi kurumun genel idari yapı şeması tespit edildikten sonra yapılır. Kesin tasnif, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasından sonra yapılır.
- 2.Teşkilat şemasına göre, kurum, Müdürlük ve alt birimlerin teşkilat kodlarının ayrı ayrı tespit edilmesi işlemine geçilir. Teşkilat kodlarının tespiti işlemi veya yeni kurulan Müdürlük ve alt birimler için kod ihdası Devlet Arşivleri ile koordineli olarak yapılır.
- 3.Ayrımı yapılan evrak ve vesaikten, konu ve işlem itibariyle aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir.

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

- 1.Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan evrakın, dağılmasına mani olmak, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmasını kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada, evraklar 1’den başlamak üzere sıra numarası alır. Evrakın ekleri, kendi içerisinde sayıldıktan sonra, asıl evrakın ön yüzünün sol alt köşesine, adet olarak kurşun kalemle yazılır.
- 2.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 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.
- 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.Ayırma neticesinde, evrak ve vesaiğin 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.

“Kutu Numarası” bölümünde evrak ve vesaiğin dosyalar içerisinde konacağı kutuya verilecek müteselsil numara yazılır.

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

“Evrak Sıra Numarası” bölümüne ise, her bir dosyaya yerleştirilecek evraklara verilecek sıra numarası yazılır. Her bir dosya içerisinde yer alacak evraklar 1’den başlamak üzere sıra numarası alır. “Arşiv Yer Damgası”, aidiyet ve bütünlüğü sağlaması bakımından, evrakın eklerine de basılır.

1.Her bir dosya gömleği içerisinde, o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek, bir “Dosya Muhteviyatı Döküm Formu” konacaktır.

ğ) 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 , “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 vesaiğin 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.

1.Kutu ve dosyalara verilecek sıra numaraları, dosyalama sistemleri devam ettiği sürece

müteselsil olarak devam ettirilir.

- 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.

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

1.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 plâni dahilinde yerleştirilir.

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

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

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

Bu tasnif sistemi, yalnızca klasik tip arşiv belgesi denilen evrak için söz konusudur. Değişik tür ve çeşitteki malzemenin (film, fotoğraf, plâk, ses ve görüntü bandı, vb.) tasnifi, değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Muhafazasına Lüzum Kalmayan ve İmha Edilecek Malzeme,

Ayıklama ve İmha Komisyonları, İmha İşlemine Tabi Tutulmayacak Malzeme

İmha İşlemine Tabi Tutulmayacak Malzeme

Madde 27 — 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 belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar.

İmha Edilecek Malzeme

Madde 28 — İmha edilecek malzeme aşağıda gösterilmiştir:

- 1.Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,
- 2.Elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
- 3.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,

1.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),

2.Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,

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

4.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,

1.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,

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

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

2.İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,

3.Çalışma raporlarının fazla kopyaları,

4.Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,

5.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,

6.İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikayetler,

7.Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meyanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,

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

1.İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kağıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,

2.Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış başvurular ve yazılar,

3.Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,

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

1.Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,

2.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 İmha

Madde 29 — 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.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili

Madde 30 — 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.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları

Madde 31— Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihai kararı ile yapılır.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

Madde 32 — 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.

YEDİNCİ BÖLÜM

İmha İşlemleri Ayıklama ve Tasnif

Tasnif

Madde 33 — 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 34 — 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 ve İmha Şekiller

Madde 35— (1) Kurum arşivinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün uygun görüşü alındıktan sonra, Belediye Başkanı onayı ile kesinlik kazanır.

(2) İmha şekilleri; İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir veya Çevre Bakanlığından Lisanslı geri dönüşüm malzemesi toplayan firmalara verilmek sureti ile imha yoluna gidilir.

İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması

Madde 36-İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkanı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır.

İmha Tutanağı

Madde 37- İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha Listeleri ve Tutanakların Saklanması ve Denetleme

Madde 38- 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.

Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

Madde 39-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.

Faaliyet Raporu

Madde 40-Kurum, yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri "Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu" hazırlayarak müteakip yılın ocak ayı sonuna kadar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluklar

Madde 41- Yazı İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

1.Müdür ve Diğer Sorumlular;

2.İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Belediye Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Belediyenin temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,

3.Etik Davranış İlkeleri ve Etik Komisyon Yönergesi ile Kırklareli Belediyesi Etik İlke ve Kurallarına uygun hareket edilmesinden,

ç) Uygun çalışma ortamının ve saydamlığının sağlanmasından,

1.Görev ve Yetkilerinden bir kısmının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve mevzuata aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden,

2.Personelin görev ve sorumluluklarıyla paralel eğitimlere katılımın sağlanmasından sorumludur.

Çalışma Usulleri

Madde 42- Yazı İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için;

1.Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.

2.Birim amirinin rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı kullanılır.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 43- Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Kırklareli Belediyesi yazı İşleri Müdürü yetkilidir.

Disiplin Cezaları

Madde 44- Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında disiplin işlemleri; Resmi Gazetenin 27/07/1965 tarihli ve 12056 sayılı kararı ile yürürlüğe giren 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Gazetenin 02/12/1999 tarihli ve 23896 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu, Resmi Gazetenin 10/06/2003 tarihli ve

25134 sayılı kararı ile yürürlüğe giren İş Kanunu ve bir sözleşmeye dayalı olarak çalışan personelin disiplin cezaları da sözleşmelerinde yer alan maddelere göre yürütülür.

Yürürlük

Madde 45- Bu yönerge hükümleri 01/01/2017 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 46- Bu yönerge hükümlerini Kırklareli Belediyesi Yazı İşleri Müdürü yürütür.

TUNCAN

Uğur

Yazı İşleri Müdürü

ONAY: 26.12.2016

Mehmet Siyam KESİMOĞLU
Belediye Başkanı