

T.C.
ÇERKEZKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Arşiv Müdürlüğü

ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Arşiv Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çerkezköy Belediyesi Arşiv Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak ve Kuruluş

MADDE 3- (1) Arşiv Müdürlüğü, 12.09.2025 sayılı ve 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "*Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik yapılmasına İlişkin Yönetmelik*" hükümleri gereğince; Çerkezköy Belediye Meclisi'nin 03/11/2025 tarih ve 167 sayılı kararıyla kurulmuş ve Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür. Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 07/10/2009 tarih ve 27369 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, 12/09/2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğin 33. Madde hükümlerine dayanarak ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Arşiv belgesi: Çerkezköy Belediyesine ait olan, son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,

b) Arşivlik Belge: Çerkezköy Belediyesi'ne bağlı müdürlükler tarafından üretilen, zaman bakımından henüz arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

c) 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,

d) Başkanlık: Çerkezköy Belediye Başkanlığı'nı

e) Belediye: Çerkezköy Belediyesi'ni

f) Belge: Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı.

g) Belge yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi,

ğ) Belge yönetimi: Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü,

ğ) Birim Arşivleri: Çerkezköy Belediyesi'ne bağlı müdürlükler tarafından üretilen, aktif bir biçimde ve günlük iş akış süreçlerinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimidir.

h) Dijitalleştirme: Kâğıt ortamındaki belgelerin tarayıcı veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,

ı) Dosya kodu: Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal tanımlamayı,

i) Dosya planı: Belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesi ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal ve benzeri simge türlerine göre adlandırılan sınıflamayı,

j) Dosyalama: Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemini,

k) 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,

l) Kurum Arşivi: Çerkezköy 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, belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,

m) Müdürlük: Arşiv Müdürlüğü'nü

n) Müdür: Arşiv Müdürü'nü

o) Saklama planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tâbi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,

ö) Saklanmasına gerek görülmeyen belge: Cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, ileride kullanılmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgeyi,

p) Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını,

r) Tasnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,

s) Vaka dosyası: Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı,

ş) Yönetmelik: Arşiv Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni

İKİNCİ BÖLÜM

Belgelerin Korunması, Saklanması, Gizliliği, Yararlanma, Belge Yöneticileri ve Arşiv Personeli, Kurum Arşiv Sorumlusunun Görevleri

Koruma Yükümlülüğü

MADDE 5- (1) Çerkezköy Belediyesi Kurum Arşivi;

- a) Arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, değerlendirmek korunmasından,
- b) Her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz, hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden, sorumludur.

Kurum ve Birim Arşivleri

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

Kurumun belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzeme birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile, daha uzun süre saklayacağı arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme "Kurum Arşivi"nde muhafaza edilir.

Arşiv Hizmetlerinde Görevlendirilecek Personel

MADDE 7- (1) Çerkezköy Belediyesi, Kurum Arşivi hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi için arşiv birim müdürü, arşiv sorumlusu ve büro personeli görevlendirilir. Bu elemanların temin edilememesi halinde ve birim arşivlerinde arşiv hizmetlerinin yürütülebilmesi için mevcut personel arasında yeterli bilgi ve tecrübeye sahip personellerden yararlanılır.

Kurum Arşivinde, Kurum Arşiv Sorumlusu ve birim arşivlerinde belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak “Birim Belge ve Arşiv Sorumluları” belirlenir.

Birim Belge ve Arşiv Sorumlularının Görevleri

MADDE 8- (1)

- a) Birim Arşivlerinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalık malzemeyi ayırmak,
- b) Birim evraklarını uygunluk kontrollerinden geçirerek, arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- c) Kurum Arşivince düzenlenen seminer, kurs, eğitim ve toplantılara katılmak
- ç) Müdürlüğün tüm birimlerinde arşiv faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- d) Arşivlik Malzemeyi kayba uğratmadan asli düzenleri içerisinde korunmasını sağlamak,
- e) Kurum Arşivi tarafından oluşturulan Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- f) Birimde dijital arşive sayısallaştırılarak aktarılması gereken arşiv malzemesinin, tarama kriterlerine uygun olarak taranması ve akıllandırılmasını sağlamak,

Kurum Arşiv Sorumlusunun Görevleri

MADDE 9- (1)

- a) Kurum Arşiv Politikasını oluşturmak,
- b) Birimlerden arşivlik ve arşiv malzemesinin uygunluk kontrollerinden geçirilerek Kurum Arşivine devrini sağlamak,
- c) Birimlerden teslim alınan arşiv malzemelerinin uygun koşullarda korunmasını sağlamak, kayba uğramalarını önleme,
- ç) Birimlerden teslim alınan arşiv malzemelerinin asli düzenlerini koruyarak ve mevzuata uygun olarak yerleşimini sağlamak,
- d) Arşiv depolarında yerleşim planını hazırlamak,

- e) Ayıklama ve İmha Komisyonlarını oluşturmak
- f) Birimlerce tespit edilen imhalık malzeme ile kurum arşivinde yapılan ayıklama sonucunda imha komisyonunca belirlenen imhalık malzemenin imhasını sağlamak,
- g) Ayıklama ve İmha Komisyonunun çalışmaları sonucunda Devlet Arşivine devredilmesi uygun görülen arşiv malzemesini tasnif ederek envanterleriyle Devlet Arşivine teslim etmek ve devredilmeyecek olanların korunmasını sağlamak,
- ğ) Arşivlik malzemenin tamir ve restorasyonunu yapmak veya yaptırmak,
- h) Birim ve kurum arşivlerinden yararlanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirleri almak,
- ı) Arşivcilik ve arşiv faaliyetlerine yönelik seminer, kurs, konferans ve toplantılar düzenlemek veya bu tür faaliyetlere katılmak,
- i) Standart dosya planına uygun olarak arşivleme işlemi yapılmasını takip etmek,
- j) Her türlü arşiv bilgisi ve belgesiyle ilgili olarak Devlet arşiviyle işbirliği yapmak

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

MADDE 10- (1) Kurumun 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 karar verilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, “....tarih ve Sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı” ibaresi düşülür.

Kurum Arşivinden Yararlanma

MADDE 11- (1) Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivden belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir.

a) Belediyenin arşiv malzemesi hiçbir sebep ve surette, arşivlerden veya bulundukları 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.

b) Bankalar veya şahısların gayrimenkul değerlemesine ilişkin ekspertiz raporları taleplerinde gerekli ruhsat ve proje bilgilerini belediye meclisince belirlenen hizmet bedeli alınarak ilgisine vermek.

c) Arşivlerden belge talebi “Belge/Dosya Arşiv Talep Formu EK-1” düzenlenmek suretiyle yapılır.

ç) Elektronik ortamda oluşan belgelerden erişim yetkileri çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayanların belgelerden yararlanma talepleri ise birim amirinin izni alınmak kaydıyla belge yöneticisi marifetiyle yapılır.

d) Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt düzenli bir şekilde tutulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dosyalama İşlemleri

Belgelere dosya kodu verilmesi

MADDE 12- (1) Dosya kodu, kurumsal dosya planına göre dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir.

a) Belge, birden çok konuyu ihtiva etmesi durumunda yazının dosya kodu olarak ağırlıklı olan konuya ait dosya kodu tercih edilir. Bu gibi durumlarda yazının

bir örneği ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilir.

b) Gelen belgelerin ihtiva ettiği dosya kodları, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalandırılmasında doğrudan referans alınmaz.

c) Dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla farklı bir dosya kodu verilemez.

ç) Elektronik belge yönetim sistemlerinde dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur.

Belgelerin Dosyalandırılması

MADDE 13- (1) Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecek vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.

a) Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.

b) Aynı dosya kodunu taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise coğrafik, alfabetik veya kronolojik dosyalama yapılabilir.

c) Kendi özel koduyla açılan dosya/klasörlerde az sayıda belge birikmesi halinde, bu dosya/klasördeki belgeler, dosya kodunun bağlı olduğu üst dosya seviyelerinde veya “Genel” adlı dosya/klasörlerde birleştirilir. Birleştirme yapılan dosya/klasörlerin dosya etiketleri, yapılan işlem dikkate alınarak yeniden düzenlenir.

ç) Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak “Dosya/Klasör İçerik Listesi” hazırlanarak konulur.

d) Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütünü en son işlem gören belgesi dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.

e) Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.

f) Dosya kodları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, depolandığı ortamlardaki yerini de belirler.

Dosya etiketi

MADDE 14- (1) Dosya/klasör üzerinde, “Dosya/Klasör Etiketi”nde, “kurum adı/logosu”, “birim adı/kodu”, “dosya kodu”, “konu adı”, “yılı” ve varsa “özel bilgi/özel kod” gibi unsurlar bulunmalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kurum ve Birim Arşivlerinde Belge Devir İşlemleri

Kurum Arşivine Devredilecek Belgelerin Hazırlanması

MADDE 15- (1) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk kontrolünde;

a) Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalandırıp dosyalandırılmadığı,

b) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,

c) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı,

- ç) Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,
- d) Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı, kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.
- e) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan dosya/klasör etiketi üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır. Gizlilik dereceli dosya/klasörler, arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tâbi tutulur.
- f) Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ve birim belge ve arşiv sorumluları ile birlikte yapılır.
- g) Elektronik belge yönetim sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, belge yöneticisi tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır.

Belgelerin Arşivlere Devri

MADDE 16- (1) İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.

(2) Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal arşivlere devredilmez.

(3) Belgelerin devir işlemlerinde, birimlerle mutabakat sağlanarak belirli bir sıra uygulanır.

(4) Devir işlemlerinde dosya/klasör içerik listeleri referans alınır.

Arşivlerde Düzenleme

MADDE 17- (1) Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.

(2) Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.

(3) Dosya/klasörler, bir yerleşim planı dâhilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır.

(4) Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.

(5) Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

(6) Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.

(7) Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.

(8) Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır

Başkanlığa(Devlet Arşivlerine) Devredilecek Arşiv Belgelerinin Hazırlanması ve Teslimi

MADDE 18- (1) Kurum arşivinde yapılacak ayıklama işlemlerini müteakip, saklama planında arşiv belgesi olarak değerlendirilen ve “Devlet Arşivlerine Gönderilir” Saklama Kodu ile belirtilen belgeler Başkanlığa devredilmek üzere ayrılır.

(2) Ayıklama işlemleri neticesinde yapısal bütünlükleri bozulan dosya/klasörler, dosya kodları dikkate alınarak yeniden dosyalanır.

(3) Başkanlığa devredilecek arşiv belgeleri, 13’üncü maddede gösterilen biçimde uygunluk kontrolünden geçirilir.

(4) Başkanlığa devredilmek üzere hazırlanan arşiv belgeler, EK-4 "Arşiv Belgesi Devir- Teslim ve Envanter Formu"na kaydedilerek, devir tarihi ve şekli

belirlenmek üzere Başkanlığa bildirilir.

(5) Elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin belge hiyerarşisi ve üstverileri ile bağı korunur. Bu bağ oluşum aşamasında sağlanamamış ise sonradan kurulur. Konu dosyası olarak oluşturulanlar, konu kodları ve bu kodlar altında bulunan dosya serilerine göre, vaka dosyası olarak oluşturulanlar ise vaka dosya kodları ve klasör serilerine göre hazırlanarak Başkanlığın belirleyeceği usul ve esaslara uygun devredilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha İşlemleri

MADDE 19- (1) Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum arşivleri ve merkezi arşivlerde yapılır.

(2) Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak 21 inci madde hükümleri saklıdır.

(3) e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, bu yönerge hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

Ayıklama işlemine tâbi tutulmayacak belgeler

MADDE 20- (1) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması ve Çalışma Esasları

MADDE 21- (1) Kurum arşivinde yapılacak olan ayıklama ve imha işlemleri için; Kurum Arşiv Sorumlusunun ya da uygun göreceği nitelikli personelin başkanlığında Arşiv Müdürlüğünden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi bir personel ile ilgili Birimin Belge ve Arşiv Sorumlusu olmak üzere beş kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.

(2) Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.

(3) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

(4) İmhası reddedilen belgeler sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden değerlendirilir.

İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve İmha Şekilleri

MADDE 22- (1) İmha edilecek belgeler için “İmha Listesi” hazırlanır. Aynı tür ve vasıfları haiz belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenebilir.

(2) İmha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(3) Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtilir.

(4) Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

(5) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.

(6) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge on

yıl süreyle muhafaza edilir.

(7) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

(8) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(9) e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde Arşiv Yönetim Programından çıkarılarak tasfiye edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler

Belgelerin Dijitalleştirilmesi

MADDE 23- (1) İşlem görmek üzere kağıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması maksadıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dahil edilir.

(2) Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur.

(3) Kurum Saklama Planı çerçevesinde uzun süreli korunması gereken kâğıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek amacıyla birimler bazında sayısallaştırma çalışmaları yapılır.

(4) Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyip de imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tâbi tutulmaz.

(5) Dijital görüntüler ile görüntülere ait üst verilerin ilişkisi korunur.

(6) Dijitalleştirme işlemleri, Kurum Arşivinin koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

(7) Yapılacak her türlü dijitalleştirme işlemlerinde TS13298 numaralı “Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi” standardı dikkate alınır.

Dosya planları ve saklama planları

MADDE 24- (1) Kurum Arşiv Sorumlusu tarafından, kurum fonksiyonları ve belge yapısı dikkate alınarak “Kurum Dosya Planları ile Saklama Planları” hazırlanır, ve Başkanlığın uygun görüşünü müteakip uygulamaya koymakla yükümlüdürler.

(2) Dosya planları, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planları ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.

(3) Dosyalama işlemlerinde “Standart Dosya Planı”nın uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 25- (1) Bu yönetmelik hüküm bulunmayan hallerde 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” gereğince işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu yönetmelik hükümleri Çerkezköy Belediye Meclisinin onayına müteakip Çerkezköy Belediyesi web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çerkezköy Belediye Başkanı yürütür.



BELGE/DOSYA İSTEK FORMU

BELGE/DOSYAYA AİT BİLGİLER

BELGENİN AİT OLDUĞU BİRİMİN ADI

KONUSU

DOSYA NO

SAYISI

TARİHİ/YILI

YER BİLGİSİ

İSTEK SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER

İMZASI

BİRİM AMİRİNİN ADI VE SOYADI

ÜNVANI

TELEFON

FAKS

GÖREVLİ PERSONELİN ADI VE SOYADI

BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ

ASIL

☐

ÖRNEK

☐

FAKS

☐

YERİNDE İNCELEME

☐

BELGE/DOSYANIN SAYFA SAYISI/ADEDİ

TESLİM EDEN

TESLİM TARİHİ

TESLİM ALAN

ONAY

İADE EDEN

İADE TARİHİ

İADE ALAN

AÇIKLAMALAR

- 1- İstek, belgenin ait olduğu birim amirinin imzası ile yapılır.
- 2- İstek Formunda belirtilen görevli dışındakilere belge teslim edilmez.
- 3- İstek Formu, belge asıllarının talebi halinde iki nüsha, diğerleri için ise tek nüsha düzenlenir.
- 4- Asıl nüsha teslim edilmiş belgelerin iade süresi 7 gündür.
- 5- Telefonla yapılacak istekler dikkate alınmaz.



Dosya No:

[illegible]

KURUM ADI/LOGOSU
BİRİM ADI / BİRİM KODU
DOSYA KODU
DOSYANIN KONUSU
ÖZEL BİLGİ ALANI
DOSYANIN YILI


97709030
622.02
BİLGİ TALEPLERİ
1-25
2023


97709030
622.02
BİLGİ TALEPLERİ
25-50
2023/1



İMHA LİSTESİ

Birimi/Alt Birimi:**Dosya No:**

Envanter Sıra No	Tarih	Sayısı / Dosya Kodu	Konusu	Sayfa Sayısı	Açıklamalar

Başkan

Üye

Üye

Üye

Üye