



T.C.

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ

ARŞİV
HİZMETLERİ
YÖNERGESİ

2024

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Sultanbeyli 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 Arşivlerinde muhafazasına ve sonrasında Sultanbeyli Belediyesi Kurum Arşivi'ne teslimine, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasına; saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge Sultanbeyli Belediye Başkanlığı ve bağlı tüm birimlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge, 18 Ekim 2019 tarih ve 30922 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği" nin 33' üncü madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

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

b) Arşiv Belgesi: Sultanbeyli Belediyesi'ne ait olan ve iş akışında artık yararlanılmayan 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, jeolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,

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

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

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

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

g) Dijitalleştirme: Kâğıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,

ğ) Dosyalama: Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması 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, Devlet arşiv hizmetleri hakkında yönetmelikte belirtilecek usul ve esaslara göre imhası işlemini,

ı) Kurum Arşivi: Sultanbeyli 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 arşivdir.

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

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

k) 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,

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

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

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

Koruma Yükümlülüğü

Madde 5- (1) Sultanbeyli Belediyesi Kurum Arşivi;

- a) Arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, değerlendirip 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,
- c) Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması, olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden, sorumludur.

Kurum ve Birim Arşivlerinde Saklama

Madde 6- (1) Sultanbeyli 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.

a) Birimler 1 ile 5 yıl süre ile saklayacağı arşivlik malzemeyi birim Arşivinde daha uzun süre saklayacakları arşivlik malzemeyi Kurum Arşivinde muhafaza ederler.

b) Birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğinde olanlar, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne devredilmesi gerekenlerin devir işlemleri, Kurum Saklama Planı’na göre yapılır.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Madde 7- (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 8- (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) Arşivlerden belge talebi “Belge/Dosya Arşiv Talep Formu EK-1” düzenlenmek suretiyle yapılır.

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

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

Belge yöneticileri ve arşiv personeli

Madde 9- (1)Sultanbeyli Belediyesi, Kurum Arşivi hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi için belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak "Kurum Belge Yöneticileri" ile her birim için "Birim Belge Yöneticilerini" belirler. İhtiyaç halinde alt birimler için de "Belge Yöneticisi" belirlenebilir.

(2) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin, bu Yönerge hükümleri ile arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(3) Belge yönetimi ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde mesleki eğitim almış olanlara öncelik verilir.

(4) Sultanbeyli Belediyesi, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik gerekli hizmet içi eğitimleri sağlar.

Kurum Arşiv Sorumlusunun Görevleri

Madde 10- (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 önlemek,
- 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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dosyalama İşlemleri

Belgelere dosya kodu verilmesi

Madde 11- (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 dosyalanmasında 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 Dosyalanması

Madde 12- (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 Formu EK-2” hazırlanarak konulur.

d) Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütününe 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.

g) Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

Dosya etiketi

Madde 13- (1) Dosya/klasör üzerinde, “Dosya/Klasör Etiketinde, EK-3” “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 14- (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 dosyalanıp dosyalanmadığı,

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 15- (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 “Belge/Dosya Devir Teslim ve Envanter Formu”EK-4 içerik listeleri referans alınır.

Arşivlerde Düzenleme

Madde 16- (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.

Devlet Arşivleri Başkanlığına Devredilecek Arşiv Belgelerinin Hazırlanması ve Teslimi

Madde 17- (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, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğinin 13’üncü maddesinde gösterilen biçimde uygunluk kontrolünden geçirilir.

(4) Başkanlığa devredilmek üzere hazırlanan arşiv belgeler, "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 18- (1) Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum arşivlerinde yapılır.

(2) Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak 20 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 19- (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 20- (1) Kurum arşivinde yapılacak olan ayıklama ve imha işlemleri için; Kurum Arşiv Sorumlusunun başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi personel ile ilgili Birim 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 21- (1) İmha edilecek belgeler için "İmha Listesi"EK-5 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 22- (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 görülmeyp 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.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

Madde 23- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” gereğince işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 24- (1) Bu yönerge hükümleri Sultanbeyli Belediye Başkanının onayı ve belediye internet sitesinde yayımlanmasından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- (1) Bu yönerge hükümlerini Sultanbeyli Belediye Başkanı yürütür.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 26- (1) Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile birlikte daha önce yayımlanan yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Ekler

EK-1, EK-2, EK-3, EK-4, EK-5

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURUM ARŞİV MEMURLUĞU
ARŞİV TALEP FORMU

Müdürlüğü

Tarih:...../...../.....

Sıra No	Dosya No	Dosya Adı	Konusu	Cinsi	Adedi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Talep Eden Birim Amiri	Teslim Eden	Teslim Alan
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :	Adı Soyadı :
Görevi :	İmza :	İmza :
İmza :		

Teslim Eden :	İADE	Teslim Alan :
Adı Soyadı :	İade Tarihi :	Adı Soyadı :
İmza :	/...../.....	İmza :

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KURUM ARŞİV MEMURLUĞU
ARŞİV TALEP FORMU

Müdürlüğü

Tarih:...../...../.....

Sıra No	Dosya No	Dosya Adı	Konusu	Cinsi	Adedi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Talep Eden Birim Amiri	Teslim Eden	Teslim Alan
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :	Adı Soyadı :
Görevi :	İmza :	İmza :
İmza :		

Teslim Eden :	İADE	Teslim Alan :
Adı Soyadı :	İade Tarihi :	Adı Soyadı :
İmza :	/...../.....	İmza :



T.C
SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DOSYA İÇERİK FORMU

TARİH:

[illegible]



Sultanbeyli
Belediyesi

202..

.....
MÜDÜRLÜĞÜ

KURUM ARŞİVİ

ARŞİV TALEP FORMU

İADE ALINANLAR

3



Sultanbeyli
Belediyesi

202..

.....
MÜDÜRLÜĞÜ

KURUM ARŞİVİ

ARŞİV TALEP FORMU

İADE ALINANLAR

4



Sultanbeyli
Belediyesi

202..

.....
MÜDÜRLÜĞÜ

KURUM ARŞİVİ

EKSPERTİZ

1



Sultanbeyli
Belediyesi

202..

.....
MÜDÜRLÜĞÜ

KURUM ARŞİVİ

EKSPERTİZ

2

BELGE DEVİR-TESLİM VE ENVANTER FORMU

(Doküman No: BDA-15-FR-01)

Kurum Devlet Arşiv Kodu

EK-4



Sultanbeyli
Belediyesi

SULTANBEYLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KURUM ARŞİVİ

Dosya Transfer Eden Birim :

Belgenin
Türü :

Tarih :/...../20.....

Envanter Sıra No	Tarihi	Sayısı/ Dosya Kodu	Konusu	Gizlilik Derecesi	Kutu Sıra No	ADET	Dosyanın Niteliği
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN

Arşiv Yer

T.C

TARİH:

[illegible]