



2

ARŒİV YÖNERGESİ



KAYSERİ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1)Yasal ve idari yönden beklenilmesi gerekli arşiv malzemesinin düzenli bir şekilde saklanması için bu yönerge hükümleri uygulanır.

Madde 2- (1)Daire Başkanlıkları ve bağlı Müdürlükler kendi bünyelerinde oluşturacakları arşivden sorumlu olup, herhangi bir evrak istendiğinde ilgili başkanlık ve müdürlüklerce bu evrak kendi arşivlerinden temin edilecektir.

(2)Arşivden gelişi güzel evrak verilmeyecek, ilgili personele verilecek. Evrak verilirken de evrakın kime, ne zaman verildiği kaydedilecek. Evrak iade edildiğinde de bu belge kaybedilmeyecek, evrakın teslim alındığı tarihte belirtildikten sonra dosyada saklanacak, gerektiğinde ibraz edilecektir.

Genel Hükümler

Madde 3- (1)Hukuki değerlerini kaybetmiş, ticari hükümlere göre 10 yıl, idari hükümlere göre 5 yıl saklanması gerekli evrak, makbuz, ödeme fişi, defterler ve her türlü dosya, işlemi yapılarak yılsonunda birimlerin kendi arşivlerine kaldırılacaktır.

Madde 4- (1)Yönetim Kurulu Kararları ile ilgili dosya ve evrak, kendi sekreteryaya arşivinde saklanacak, imha edilmeyecektir. Ancak, Yönetim Kurulu'na görüşülmesi için sunulan tüm evrakın birer suretleri ilgili dairelerce muhafaza edilecek, hiçbir şekilde Yönetim Kurulu Sekreteryasından evrak istenmeyecektir.

Madde 5- (1)Dairelerce hazırlanıp gönderilen evrakın suretleri, yazıyı hazırlayan birim/daire veya ilgili müdürlüklerince saklanacak ve istenildiğinde bu birimden/müdürlüklerden temin edilecek, başka birimde/müdürlüklerde suret bulunmayacaktır.

Madde 6- (1)Dairelerin arşivlerinde saklanacak evrakın listesi 3 nüsha olarak hazırlanacak, bir nüsha daire başkanlığında, bir nüsha müdürlüğünde, bir nüshada sorumlusu tarafından muhafaza edilecektir.

Madde 7- (1)Dairelerin arşivlerinde bulunan evrak ve suretler



ARŞİV YÖNERGESİ

tetkik için diğer dairelerce istenildiğinde, Genel Müdürlükten bunun için izin alınacaktır.

Madde 8- (1)Görevden ayrılan personelin üzerinde arşiv malzemesi varsa görevden ayrılmadan önce ilgili daireye bu malzemeyi teslim edecektir. Bu durumdan dairenin ilgili müdürleri sorumludur.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

Madde 9- (1)İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 10- (1)İşbu Yönerge KASKİ Yönetim Kurulunca kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. **(KASKİ Yönetim Kurulunun 27/05/2013 tarih ve 103 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)**

Yürütme

Madde 11- (1)Bu Yönerge hükümleri KASKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.