



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



Dönem : 2006
Toplantı : TEMMUZ
Birleşim : 18
Oturum : 1
Karar Tarihi ve Sayısı : 04.07.2006 / 18 **Saat** : 16.30

Belediyemiz Meclisi, 5393 Sayılı Kanununun 20. maddesine istinaden, Belediye Başkanı Turan ATLAMAZ' ın Başkanlığında, toplanarak, yapılan yoklamada;

TOPLANTIYA KATILANLAR :

Mustafa Yağlı, Arif Erdal, Enver Şen, Hüseyin Kılıç, Nurettin Yıldırım, Ömer Dinç, Ahmet Yetim, Selim Seven, Necati Körpınar, Talip Bektaş, Nurullah Sağlamkaya, Mustafa Tuzcu, Fikret Kılıçoğlu, Ö. Naci Biçer, İlknur Çetin, Mehmet Uyar, Fikret Hışiroğlu, Ertuğrul Akkaya, A. Tekin Kerman, Necati Şimşek, Güler Güleç, M. Esra Çınar, Özgür Öğretir, Turgut İlgü ve Mustafa Ünal olmak üzere 26 üye katıldığı,

TOPLANTIYA KATILMAYANLAR :

Mahmut Köksal, Çetin Özdaş, İsmail Çevik, Serdar Özer, Hasan Kalender ve Deniz Erdemli' nin katılmadıkları görülmüş olup;

Başkan, Mahmut Köksal, Deniz Erdemli ve Hasan Kalender' in 04.07.2006 tarihli mazeretli sayılmaları hakkında dilekçelerinin bulunduğunu belirterek, adı geçenlerin mazeretli sayılmalarının kabulünü ayrı ayrı oya sunmuş ve yapılan oylama sonunda; Mahmut Köksal, Deniz Erdemli ve Hasan Kalender' in mazeretli sayılmaları oy birliğiyle kabul edilmiştir.

5393 Sayılı Belediye Kanununun 22. Maddesi gereğince, Meclisin toplanmasında, üye tam sayısının salt çoğunluğun sağlandığı tespit edildiğinden; gündem maddelerinin görüşülmesine geçilerek, aşağıdaki kararlar alınmıştır.

MADDE - 1

Teklif Birimi : Yazı İşleri Müdürlüğü
Teklif Tarihi / No : 19.06.2006 / 140
Teklifin Özü : Çorum Belediyesi Kurum Arşiv Birimi Kurulması ve Talimatnamesi.

KARAR NO : 1

Başkan, Başbakanlık ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığının 09.05.2003 tarih ve 2205 sayılı yazılarına istinaden, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri çerçevesinde Kamu Kurum ve Kuruluşlarındaki arşiv hizmet ve faaliyetlerinin sağlıklı verimli ve düzenli bir yapıya kavuşturulması için Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde Çorum Belediyesi Kurum Arşiv Birimi kurulması gerektiğini belirterek, kabulünü oya sunmuştur.

Yapılan oylama sonunda; Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde, Çorum Belediyesi Kurum Arşiv Birimi kurulması, Kurum Arşivinde 1 arşiv sorumlusu ve iki personel görevlendirilmesi ile Belediyemiz Birim Arşivi ve Kurum Arşivinde uygulanacak esasları belirleyen Çorum Belediyesi Birim, Kurum Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Talimatname aynen;

**“ÇORUM BELEDİYESİ BİRİM, KURUM ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDAKİ TALİMATNAME
BİRİNCİ KISIM**

Amaç Kapsam ve Tarifler

Amaç:

Madde 1 - Bu Talimatnamenin amacı Çorum Belediye Başkanlığı ile Birimlerinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve milli menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2 –Bu Yönetmelik Çorum Belediyesi ve Birimlerini kapsar

Tarifler:

Madde 3 – Bu Talimatnamede geçen;

a) Kurum: Çorum Belediye Başkanlığı

b) Arşiv Malzemesi: Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, birinci maddede belirtilen kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasi, sosyal hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gerekli olan belgeler ve Devlet hakları ile milletler arası hakları belgelemeye ve 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 ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzeme,

c) Arşivlik Malzeme: Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemedan zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla aktettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası antlaşmalar, tapu tahrir defterleri tapu ve nüfus kayıtları aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe ve köy Belediyelere ait sınır kağıtları gibi belgeleri,

d) Birim Arşivi: Kurumun görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve kuruluşların çeşitli birimlerinde aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini.

e) Kurum Arşivi: Kurum ve kuruluşların merkez teşkilatları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezi arşivlerdir.

İKİNCİ KISIM**Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması,
Birim ve Kurum Arşivlerinde Saklanması, Gizliliği ve Yararlanması****Koruma Yükümlülüğü**

Madde 4- Belediye, Kurum Arşivinde bulundurduğu ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğe teslim etmedikleri arşiv malzemeleri ile arşivlik malzemeleri her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.

Kurum , arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

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

b) Yangına karşı yangını söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurulmasından,

c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle rutubetin %50 – %60 arasında tutulmasına.

d) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevi maddelerin kullanılmasından,

e) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,

f) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,

g) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kağıt malzeme için 12 –15 derece arasında) tutulmasından sorumludur.

Bu Serviste Çalışan Personel

a) Arşive verilen belgeleri “Arşive dosya verme” fişine göre kontrol eder ve arşiv sıra numarası vererek, müdürlük veya servisler için arşivde ayrılmış bulunan bölüme yıllara ve arşiv sıra numarasına göre tasnif ederek yerleştirir.

b) Arşivden dosya alma fişi ile alınan belgelere ait kartları tasnif eder ve bu belgelerin zamanında iadelerinin teminini sağlar.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Madde 5 – Cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliğini koruyan arşiv malzemesi arşive geçtikten sonra da gizli kalır. Bu özelliğini kaybeden malzemenin gizliliği ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlükçe kaldırılabilir.

Arşivlerden Yararlanma:

Madde 6 – Müdürlükler ve servisler, ellerindeki arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin aslını hiçbir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilmez.

Ancak, Devlete, gerçek tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. (Bu konuda Devlet Arşivleri Yönetmeliğinin 10 ve 17 Maddeleri) Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

Yararlanma Usul ve Esasları

Madde 7 – Kurumun elindeki araştırmaya açık arşiv malzemelerinden yerli ve yabancı hakiki ve hükmi şahısların yararlanması yükümlülükleri, arşiv malzemesi örneklerinin verilmesi hususunda Bakanlar Kurulunca tespit edilen hükümler uygulanır

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile “Gizli” damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tabi tutulur.

Gizlilik dereceli kamu evrak, ait olduğu dairesinde gizliliği kaldırılmadıkça, bu hüviyetini muhafaza eder.

Gizliliği kaldırılan malzemeye, “Gizliliği Kaldırıldı” damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

Uygunluk Kontrolü

Madde 8 – Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

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

b) Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föyler’deki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine.

c) Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına.

d) Klasörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

e) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,

f) Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,

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

h) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine.

İ) Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır, eksikleri varsa tamamlanır.

Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince müştereken yapılır.

Madde 9- İlgili birimlerce her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde kurum arşive devredilir. Malzemenin belirtilen süre içerisinde devrinde, belirli bir süre uygulanır. Bu sıranın tespitinde, birim arşivince ilgili üniteler arasında mutabakat sağlanır.

Malzemenin bu şekilde tespit, ayırım ve kurum arşivine devrine karar verme yetkisi, birimlerin münhasıran amirlerine aittir.

Teslim işlemleri ise, birim arşiv personeli tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme birim arşivine uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defterleri veya föyleri ile yapılır.

Kurum Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

Madde 10- Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzerleri, ilgili birimlerinde muhafaza edilir

Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 11- Arşiv ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.

Kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerinden sonra arşivdeki malzemenin tasnif ve yerleştirilmesinde, Devlet Arşivleri Yönetmeliğinin usul ve esasları uygulanır.

Evrakı Müsbite (Tespit Edilmiş Evrak) için ise;

Servislerin kendilerine ayrılan bölümlerde dosya planına göre açılmış olan dosyaların müstenidatı belgelerle birlikte yıllar itibarıyla tasnifi esastır. Ancak dosya planında bulunmayan veya özellik arz etmeyen malzemelerin tasnifinde ünite amirleri yetkilidir.

Malzemenin Birim Arşivinde Saklanma Süresi

Madde 12- Kurumun elinde bulunan arşivlik malzemenin, birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 1 - 5 yıldır.

Birim Arşivinden Yararlanma

Madde 13- Birimlerce gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla birim arşivinden dosya alınabilir.

Evrakı müsbitelerden arşive gönderilen belgelerin Başkanlık, Müdürlük veya Servislerce arşivden alınması gerektiğinde “Arşivden dosya alma fişi” (Ek:1) tanzim edilir . durumları özellik arz eden ünitelerde, ünite amirinin bilgisi dahilinde liste tanzim edilmek suretiyle dosya alınabilir.

Arşiv memuru, arşivden dosya alma fişinde yazılı evrakı ilgililere verir ve fişi (iade tarihi itibarıyla) sıraya koyar.

Arşivden alınan belgenin azami 1 ay içinde iadesi gereklidir. İade sırasında ikinci bir fiş tanzim edilmez. Sadece evrakın talep edildiği “Arşivden Dosya Alma Fişi” arşiv memurunca iade edilir.

Arşivden istenilen belgelerin posta ile gidip gelmesi gereken hallerde yine “Arşivden Dosya Alma Fişi” tanzim edilir ve bu belgelerin arşivden yollanması veya arşive iadesi hallerinde birer mektup yazılır.

Arşive verilecek belgeler “Arşivden Dosya Alma Fişi” ne (Ek – 2) kaydedilir.

Bu fişler; Başkanlık, Müdürlük ve Servislerce ayrı ayrı ve 3 nüsha olarak tanzim edilir.

Arşiv sorumluları “Arşivden Dosya Alma Fişleri” ne birbirini takip eden arşiv sıra numaraları belgeleri yazdıktan sonra arşive kaldırır.

Arşiv sıra numaraları “Arşivden Dosya Alma Fişi” nin 3 nüshasına da yazılır. Fişin imzalı birinci nüshası belgeleri gönderen başkanlık, müdürlük veya servise iade edilir, ikinci nüshası başkanlık, müdürlük veya servisler itibarıyla ayrı ayrı , son nüshası da seri dosya halinde arşivde saklanır.

Birim Arşivinde Ayıklama ve İmha

Madde 14- Birim Arşivlerinde, ayıklama ve imha işlemi yapılamaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum Arşivinde yapılır. Ancak, kurumda yapılacak imha işlemlerinde, Devlet Arşivleri Yönetmeliğinin usul ve esasları uygulanır.

Kurum Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması

Madde 15- Birim arşivinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzeme, “Kurum Arşivine Devredilecek” olanlar şeklinde ayrılır.

Kurum Arşivine Devretme

Madde 16- Birim arşivinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzeme kayıt defterleri veya föyler ile Kurum arşivine devredilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Kurum Arşivi İşlemleri

Uygunluk Kontrolü

Madde 17- Kurum arşivine devredilecek arşivlik malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa, Devlet Arşivleri Yönetmeliğinin usul ve esasları uygulanır.

Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha

Madde 18- Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, Devlet Arşivleri Yönetmeliğindeki hükümlere göre yapılır.

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

Damgalama

Madde 19- Kurum arşivine devredilen arşivlik malzemesi ile arşivlik malzeme, siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla “Çorum Belediyesi Kurum Arşivi “ damgası ile damgalanır. Damga, evrakların ön yüz sol üst köşesine ve defterlerin ise iç kapağının ön yüz 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 20- Arşivlik malzeme (ve arşiv malzemesi) işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle, bütünlükleri bozulmadan düzenlenerek tasnif edilir.

Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu Kurum ve Birimlerde hiyerarşik bütünlük içersinde tespit edilir. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirir.

Tasnif işlemleri, şu sırayı takip eder.

a) Önce, her birime ait evrak, tek tek elden geçirilerek ayırma işlemi yapılır. Birimlerin evrakı, işlem gördükleri tarihlerdeki teşekkül ve münasebet biçimlerine uygun şekilde bir araya getirilir.

Ayırma işlemi, Kurumun teşkilat şemasına göre yapılır.

Kesin tasnif 20 inci maddede açıklandığı gibi muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasından sonra yapılır.

b) Devlet Arşiv Kodları, Çorum Belediyesi ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü arasında müştereken tespit edilir, Çorum Belediyesi tarafından ilgililere tebliğ edilir.

c) Ayrımı yapılarak evrak ve vesaik den, konu ve işlem itibarıyla aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir.

Evraka ekli olan harita, plan, proje ve benzerleri, asil 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, yerlerin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanımlarını kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada, evraklar 1' den başlamak üzere sıra numarası alır. Evrakın ekleri, kendi içersinde sayıldıktan sonra asil evrakın ön yüzünün sol alt köşesine, adet olarak kurşun kalemle yazılır.

d) Daha sonra birimleri tespit edilmiş olan evrak ve vesaik kendi içersinde “ gün,ay ve yıl” sırasına göre, kronolojik sıraya konur. Bu işlem yapılırken, aşağıdaki hususlar göz önüne alınır:

i) Kronolojik sıralama işlemi, en eski tarihten başlamak üzere yapılır. Birden fazla eki bulunan evrak ve vesaikin, kronolojik sıralamasında da aynı usul uygulanır.

ii) 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.

iii) Eski harfli belgelerdeki Hicri ve Rumi tarihler, Miladi tarihe çevrilerek alınır.

iv) Bazı eski harfli evrak ve vesaikte, tarihler, “ay” olarak üç parçaya bölünerek, “Evail” “Evasıt” ve “Evahir” tabirleri ile kullanıldığından; “Evail” yazılı olanlar, ait oldukları ayın 10 uncu gününden sonraya; “Evasıt” yazılı olanlar, ait oldukları ayın 20 inci gününden sonraya; “Evahir” yazılı olanlar ise ait oldukları ayın 30 uncu gününden sonraya konulur.

Üzerinde gün ve ay olmayıp, sadece yıl yazılı olanlar, ait oldukları yılın en sonuna konulur.

v) 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 içersinde gösterilir.

e) Ayırma neticesinde, evrak ve vesaikin ait olduğu alt birimler için, daha önceden belirlenmiş kodlarını ihtiva eden, lastikten yapılmış “Arşiv Yer Damgası”, (EK :3) evrakın arka yüzünün sol üst köşesine 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 içersinde 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 içersinde yer alacak evraklar 1’den başlatmak üzere sıra numarası alır.

“Arşiv Yer Damgası” aidiyet ve bütünlüğü sağlaması bakımından, evrakın eklerine de basılır.

Kodlamada “Kutu Numarası” “Dosya Numarası” ve “Evrak Sıra Numarası” bölümleri, kurşun kalemle doldurulur. Boyalı, sabit, tükenmez veya mürekkepli kalemle evrak üzerine yazı yazılmaz.

f) Her bir dosya gömleği içersine, o dosyada yer alan olacak evrakın dökümünü vererek, bir “Dosya Muhteviyatı Döküm Formu” (Ek 4) konacaktır.

g) İstenen belgelere sürekli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içersinde yerleştirileceği kutuların (veya klasörlerin) sırtlarında bulunan etiketler üzerine yukarıda belirtilen kodlamanın, “Evrak Sıra Numarası” hanesine kadar olan bilgiler kaydedilir. Bu etiketlerde (Ek-5) “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 itibarıyla 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 vesaiğin almış olduğu müteselsil numaranın başlangıç ve bitiş numaraları, aramada ve kolaylık unsuru olması bakımından kaydedilir. Bunun için “İşlem Yılı” hanesinin altında bu numaraların yer alacağı bir boş kısım bırakılır.

h) Kutulara verilecek sıra numaraları seriler halinde, dosya sıra numaraları, ise yıl ve yıl gruplarına göre yeniden başlatılır.

D) Bu tasnif sisteminde, ayırma ve tarihleme işlemi tamamlanan evrakın veya ekleriyle birlikte evrak bütünlüğünün, mahiyeti hakkında özeti çıkarılıp fişlenir.

i) Bütün bu işlemler, daha sonra kataloglara geçirilir.

J) Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulara (Ek – 6) (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 ranzalarda 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.

Malzemenin Kurum Arşivinde Saklanma Süresi

Madde 21- Kurumun elinde bulunan Arşiv malzemesinin kurum arşivinde bekletilme ve saklama süresi birim arşivlerindeki saklama sürelerine göre 10 – 14 yıl arasındadır.

Malzemenin Envanterlerinin Çıkarılması Kataloglarının Hazırlanması

Madde 22 – Kurum arşivindeki arşivlik malzemenin veya arşiv malzemesinin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanterleri çıkarılır, katalogları hazırlanır.

Kurum Arşivlerinden Yararlanma

Madde 23– Kurum Arşivinden yararlanmada, bu Talimatnamenin 7 – 8 ve 15. madde hükümleri saklıdır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecek

Malzemenin Ayrılması ve Teslimi

Madde 24 – Merkez ve Kurum Arşivlerinde saklanma süresini tamamlayan ve arşiv malzemesi vasfını kazanan arşivlik malzeme Genel Müdürlük Arşiv Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulacak merkezi mahiyetteki arşivde toplanır. Bu malzemeler hazırlanacak devir listeleri {veya “Arşiv Malzemesi Devir- Teslim ve Envanter Formu” (Ek- 7) varsa kayıt defterleri ile } Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile varılacak mutabakat sonucuna göre devredilir. Bu yükümlülüğün yerine getirilip getirilmediği Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne denetlenir.

Arşiv Malzemesinden hangilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim alınıp, hangilerinin geçici veya sürekli olarak Kurumun elinde kalacağı, Kurumun görüşü alındıktan sonra Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne kararlaştırılır. Kurumun kendi arşivlerinde kalan arşiv malzemesi bu Talimatnamenin 4. maddesi hükümlerine tabidir.

Arşiv Malzemesi Devir – Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi

Madde 25– Aynı tür arşiv malzemesi, aynı forma kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde, her biri için ayrı form düzenlenir.

Form üzerindeki, teslim edilen arşiv malzemesinin;

a) “Birimi” bölümüne, arşiv malzemesini devreden birimin adı,

b) “Türü” bölümüne, dosya, defter, form, plan, program, model, fotoğraf, resim, film, plak, görüntü bandı, ses bandı, damga vb. olduğu,

c) “İşlem Yılı” bölümüne arşiv malzemesinin teşekkül ettiği yıl,

d) Teşkilat Kodu” bölümüne, her dikdörtgen içine sırası ile kurum, birim, alt birim, ve hizmet kodları yanındaki “kutu” ve “dosya” bölümüne, kutu veya dosya numarası,

e) “Envanter Sıra Numarası” bölümüne, ekleri dışında evrakta teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,

f) “İşlem Tarihi” bölümüne, evrakın gün / ay / yıl olarak aldığı tarih,

g) “Sayı” bölümüne, evraka verilen sayı,

h) “Gizlilik Derecesi” bölümüne, evrakın gizli olup olmadığı, (Gizli evrak “G” kısaltılması ile gösterilir.)

i) Konusu” bölümüne, o evrakın konusu ifade edecek kısa açıklama,

İ) “adedi” bölümüne, dosyaları için toplam yazı sayısı, diğer tür belgeler için de toplam adet,

j) "Açıklama" bölümüne, yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi, devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar.

k) "Evrak Sıra Numarası" bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası yazılır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

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

İmha İşlemine Tabi Tutulmayacak Malzeme:

Madde 26- Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görünenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, 27. maddede sayılan malzeme içerisinde yer almış dahi olsalar, malzemelerde belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar Ayıklama ve İmha işlemine tabi tutulamazlar.

İmha Edilecek malzeme

Madde 27- İmha edilecek malzeme, aşağıda gösterilmiştir.

- 1- Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,
- 2 - Elle, daktilo ile veya başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler.
- 3 - Resmi veya özel her çeşit zarflar (Tarihi değeri olanlar hariç)
- 4 - Adli ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmi kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (Koli,tel;adi ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,
- 5 - 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).
- 6 - Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
- 7 - Esasa taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,
- 8 - Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlarla verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları.
- 9 - Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum,ve kuruluştaki bulunan asılları dışındakilerin tamamı,
- 10 - 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, aslı ile ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalaaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzeri,
- 11 - Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler,broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemedeki, 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,
- 12 - Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,
- 13 - İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,
- 14 - Çalışma raporlarının fazla kopyaları,
- 15 - Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar
- 16 - Kanun, tüzük ve yönetmenlik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre ,gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklama sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar.
- 17 - İsimsiz,imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe,ihbar ve şikayetler,
- 18 - Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meyanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,
- 19 - Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları,izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,
- 20 - İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kağıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,
- 21 - Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış (Hıfzedilmiş) başvurular ve yazılar,
- 22 - Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,
- 23 - Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,
- 24 - Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,
- 25 - İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri

26- Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler ile,

27- 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 görünmeyenlerin,

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili

Madde 28- Kurum arşivlerinde yapılacak Ayıklama ve İmha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin ve kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinde görevlendirilecek iki memur ile, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu birimim verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak beş kişilik bir “ Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu “ kurulur.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları

Madde 29- Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak, bu Talimatnamenin, 34. maddesine göre netlik kazanır.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

Madde 30- Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın Mart ayı başında başlar.

Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklaması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tabi tutarlar.

Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararları oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır.

İmhası reddedilen malzeme sonraki yıllarda ilgili komisyonca yeniden gözden geçirilebilir.

BEŞİNCİ KISIM
İmha İşlemleri

Ayıklama ve Tasnif

Madde 31- Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birim,yıl,mahiyet,aidiyeti,aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya planı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

İmha Listesinin Düzenlenmesi

Madde 32- 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 komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından hazırlanır.

İmha Listelerinin Kesinlik Kazanması

Madde 33- İki nüsha halinde hazırlanan imha listeleri, ilgili birim Müdürü ve Arşiv sorumlusunun ve Başkanlık Makamının oluru ile, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün onayı alındıktan sonra kesinlik kazanır.

İmha Şekilleri

Madde 34- İmha aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Kağıt ham maddesi olarak kullanılmak üzere Türkiye Selüloz ve Kağıt Fabrikaları Genel Müdürlüğüne (SEKA) gönderilmesi veya SEKA'nın yetkili mahalli kuruluşlarına teslim edilmesi suretiyle yerine getirilir.

Gizli evrak ve malzeme ile başkaları tarafından görülüp okunması mahzurlu olan malzemenin SEKA'ya verilmesi gerektiği takdirde, gönderilmeden önce özel makinelerle okunmayacak şekilde kıyılması şarttır.

b) SEKA'ya gönderilmesi veya mahallinde özel makinelerle kıyılması mümkün olmayan, yahut ekonomik görülmeyen malzeme Kurum mevzuatına göre değerlendirilir.

İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması

Madde 35- İmha edilecek malzemenin kullanma imkanı olan iğne, raptiye,tel gibi madeni kısımlar ve karbon kağıtlar ayıklanır. Kullanma imkanı bulunan klasör ve dosya ayrılır.

İmha Tutanağı

Madde 36- İmha işlemi, iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, Ayıklama ve İmha Komisyonu Başkan ve Üyeleri tarafından imzalanır.

imha listeleri 10 yıl süre ile denetime hazır vaziyette muhafaza edilir.

**ALTINCI KISIM
SON HÜKÜMLER**

Madde 37- - Bu talimatnamede, yer almayan herhangi bir konu da, Devlet Arşivleri Yönetmenliğinin usul ve esasları uygulanır.

Madde 38- Bu Talimatname yayımı tarihi itibarı ile yürürlüğe girer.

Madde 39- Bu Talimatname hükümlerini Çorum Belediye Başkanlığınca yürütülür.

EK:1

Alacağı Tarih	KURUMDAN ARŞİVDEN DOSYA ALMA KARTI	Arşiv Numarası
Dosya Numarası		Alındığı Tarih
Numarası yazılı dosyayı adı yazılı servise veriniz.	Servis	Dosyayı alan memurun ismi ve imzası
	Yetkili İmza	

EK-2

Servis		KURUMDAN DOSYA VERME FİŞİ				Tarih
Dosya No	Muamele Dosya No-su	Arşiv No	Dosya No	Muamele Dosya No-su	Arşiv No	
Teslim eden Servis Şefi			Teslim alan arşiv memuru			

Arşiv Yer Damgası (Evrakın Arka Yüzüne)

EK : 3

1	2	3	4	5	6	7
1,5 cm	1,5 cm	1,5 cm	2 cm	1,5 cm	1,5 cm	1 cm

- 1- Kurum Kodunun yazılacağı bölüm
- 2- Birim kodunun yazılacağı bölüm
- 3- Alt birim kodunun yazılacağı bölüm
- 4- Hizmet türü kodunun yazılacağı bölüm
- 5- Kutu sıra numarasının kaydedileceği bölüm
- 6- Dosya sıra numarasının kaydedileceği bölüm
- 7- Evrak sıra numarasının kaydedileceği bölüm

T.C
ÇORUM İLİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KURUM ARŞİVİ
DOSYA MUHTEVİYATI DÖKÜM FORMU

Sıra No	Tarih	Sayı	Konusu	Adedi	Açıklamalar

ETİKET (Kutu veya Klasörün Sırt Kısmı)

EK : 5

1	2	3	4
5			
6			
7			
8			
9			

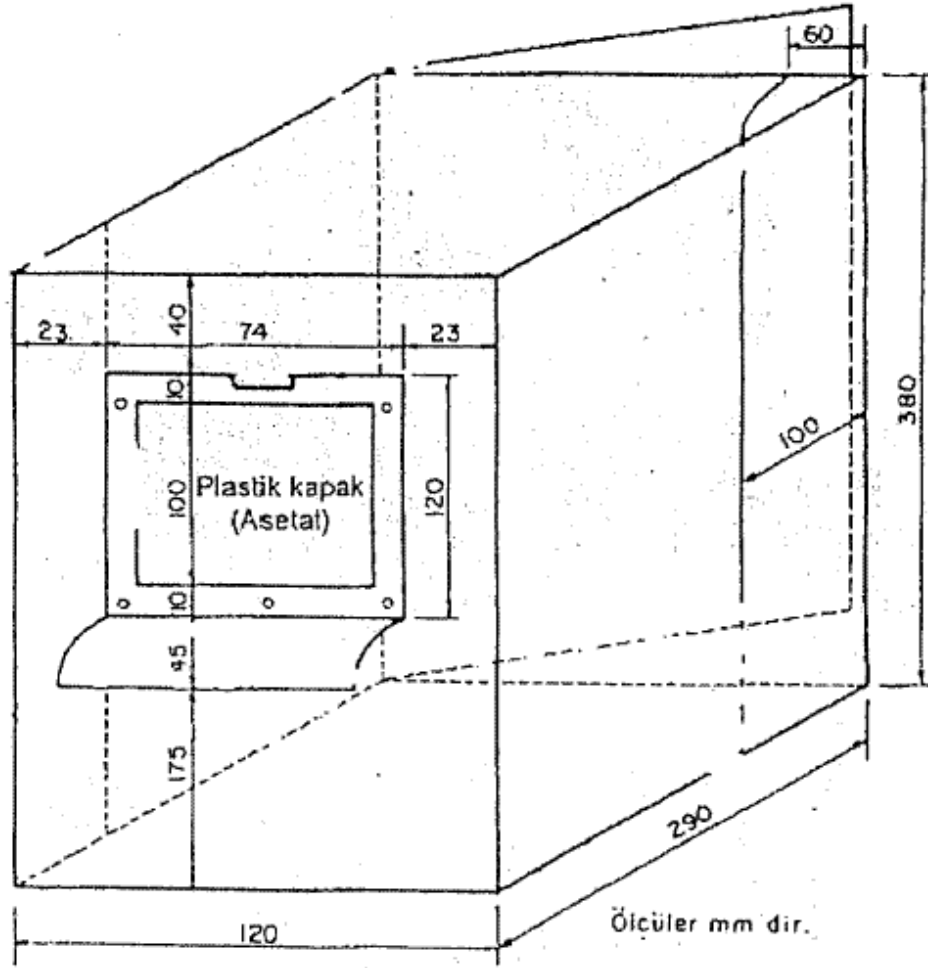
- 1- Kurum Kodu
- 2- Birim kodun
- 3- Alt birim kodu
- 4- Hizmet türü kodu
- 5- Kutu veya Klasör sıra numarası
- 6- Dosya sıra numarası
- 7- İşlem Yılı
- 8- Evrakların müteselsil sıra numarası (.....-..... Şeklinde)
- 9- Yıl grupları

ARŞİV KUTUSU

EK: 6

EK: 4

ARŞİV KUTUSU



Kulunun etiket ve kulp kısmından görünüşü

NOT : Kalın mukavva ve sunladan yapılmış olan arşiv kutusunun üzeri siyah ve lacivert cilt bezi ve içi de kaplık kartonla kaplanacak

T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Arşiv Birimi
Arşiv Malzemesi Devir- Teslim ve Envanter Formu

EK : 7

Birimi :

Dönemi :

Türü :		İşlem Yılı :		Teşkilat Kodu		Kutu	Dosya	
Envanter Sıra No:	İşlem Tarihi	Sayısı	Gizlilik Derecesi	Konusu		Adedi	Açıklamalar	Evr S No
	G.A.Y							

Şeklinde OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Başkan, gündem maddelerinin bitmiş olduğunu belirterek, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. maddesine istinaden 06.07.2006 perşembe günü saat 10.00' da Belediyemiz Meclis Salonunda toplanılmasının kabulünü oya sunmuş ve yapılan oylama sonunda; 06.07.2006 Perşembe günü saat 10.00' da Belediyemiz Meclis Salonunda toplanılmak üzere (1) oturumdan oluşan 04.07.2006 tarihli birleşime son vermiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Turan ATLAMAZ

Katip
Mehmet UYAR

Katip
Fikret HIŞIROĞLU