

T.C.
ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI
Evrak, Dosya ve Arşiv Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Ajans'ın iç ve dış yazışmalarının, gelen ve giden evrakın etkin ve hızlı bir şekilde kayıt altına alınması ve dosyalanmasına, evrakın ilgili yerlere ve birimlere zamanında ulaşmasına, arşiv malzemesinin belirlenmesi, korunması ve kullanılmasına, muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve diğer malzemenin ayıklanması ve imhasına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Bu Yönerge, Ajans'ın ve birimlerin evrak ve dosya işleri ile arşivleri kapsar

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Ajans'ın evrak ve dosya işleri ile Ajans'ın arşive ayrılması gereken malzemesinin birim arşivlerine ve sonrasında Ajans arşivine teslimine, ayıklama ve imhası ile ilgili düzenlemelere ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge; 5449 Sayılı Kanununun 12'inci maddesi, 14.maddesinin (m) fıkrası ile Kalkınma Ajanslarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 31.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) **Ajans Arşivi:** Ajans'a bağlı birimlerde tutulan ve kesin sonuca bağlanan; yasal, ekonomik ve idari nedenlerle saklanıp korunması gereken evrakın saklama süreleri dolduktan sonra ayıklanarak imha edildiği veya kurumsal değeri nedeniyle sürekli olarak saklandığı arşivdir. Ajans arşivinin düzenlenmesinden Genel Sekreter'in belirleyeceği personel sorumludur.

b) **Birim Arşivi:** Ajans'a bağlı birimlerde tutulan ve aktif bir biçimde günlük iş akışında kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimidir. Birim arşivlerinden birim başkanları sorumludur.

c) **Aktif Evrak:** Ajans'a bağlı birimlerde tutulan ve günlük iş akışında düzenli olarak yararlanılan, bu nedenle üretildikleri birimlerde saklanan evraktır.

d) **Arşivlik Malzeme:** Ajans'a bağlı birimlerde tutulan, zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan, idari, ekonomik, yasal ve bilgisel değere sahip evraktır.

e) **Arşiv Malzemesi:** Ajans'a ait olan ve iş akışında artık yararlanılmayan ve kurumsal değeri dolayısıyla Ajans arşivinde saklanan her türlü yazılı, basılı evrak, defter, resim, plan, proje, harita, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü kaydı, her türlü elektronik, optik ve manyetik kayıt, baskı ve benzeri malzemedir.

f) **Evrak:** Görülen hizmetler, yapılan iş, işlem ve haberleşmeler sırasında veya sonucunda gerçek veya tüzel kişiler tarafından üretilen her türlü yazılmış, basılmış, postalanmış, tellenmiş, kayıt bandına veya filme alınmış evraktır.

g) **Özellik Taşıyan ve Kontrollü Evrak:** Üzerinde ayrı bir gizlilik ve ivedilik derecesi bulunan gizli, hizmete özel, kişiye özel, ivedi ve günlük işareti taşıyan evraktır.

h) **Gizli Evrak:** Üst makamlardan "gizli" ibaresiyle gelen evraktır.

i) **Hizmete Özel Evrak:** İhtiva ettiği bilgi itibarıyla gizlilik derecesi ile korunması gerekmeyen fakat hizmeti yürütmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesi sakıncalı olan evraktır.

j) **Kişiyeye Özel Evrak:** Gizlilik dereceli olmayıp ancak belirli şahısların, amir ve sadece onun yetki verdiği personelin açabileceği evrak ile üzerinde ayrı bir işaret taşımaya dahi makam sahibinin adına gelen evraktır.

k) **İvedi Evrak:** Kapsamı bakımından süratle muhatabı olan birime veya görevliye teslimi gereken evraktır.

l) **Günlük Evrak:** Belirli bir zamanda veya evrakta belirtilen süre içinde bitirilerek muhatabı olan makama cevap verilmesi gereken evraktır.

m) **Değerli Evrak:** Kendisi veya ekleri pul, çek, bono, hisse senedi gibi paraya

çevrilebilir olan evrak ve teminat mektupları ile para ihbarname gibi evraklardır.

m) Gelen Evrak: Ajans birimleri ve organları ile diğer kuruluş ve kişilerden gelen her türlü yazılı evraktır.

n) Giden Evrak: Bir birimden, diğer Ajans birim ve organları ile diğer kuruluş ve kişilere gönderilen her türlü yazılı evraktır.

o) Dış Yazışma: Ajans organ ve birimlerinin, Ajans dışı kurum, kuruluş ve kişilerle yaptığı her türlü yazışmalarıdır.

p) İç Yazışma: Ajans organ ve birimlerinin kendi aralarında yaptığı her türlü yazışmalarıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Evrak İşlerinde Sorumluluk, Evrakın Gizliliğinin Korunması, Denetimi

Evrak işlerinde sorumluluk

MADDE 5 - Bu Yönergede öngörülen esasların tam olarak uygulanmasından Genel Sekreter ve birim başkanları sorumludur.

Ajans'ta görevli tüm personel bu Yönergede kurulan sistemin işlemesi için gereken özeni göstermekten ve Yönerge hükümlerini yerine getirmekten sorumludurlar.

Evrakın gizliliğinin korunması

MADDE 6- Kayıtların yapıldığı ve saklandığı yerlerde gizlilik kuralı esastır. Bu gibi yerlerde evraka ve bununla ilgili arşive görevlilerden başkası erişemez. Görevli personel hiçbir evrak ve konusu hakkında yetkililer dışındaki kişilere bilgi aktaramaz, bu evraka ait asıl ve kopyaları gösteremez ve veremez.

Gizlilik derecesine sahip evrakın kayıt defteri ayrı tutularak, güvenli bir yerde çelik kasa veya kilitle dolap içerisinde saklanır.

İş sahiplerine, evrakın birimlerine gelip gelmediği, gelmişse kayıt tarihi ile hangi sayıyı aldığı ve nihayet nereye gönderildiği dışında bilgi verilmez.

Denetim

MADDE 7- Bu Yönerge kapsamındaki işlemler, Genel Sekreter veya görevlendireceği kişi tarafından yılda bir defa denetlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Haberleşme Kodları ve İç Yazışmalar

Haberleşme kodları

MADDE 8- Gelen ve giden evraka sayı verilmesi, haberleşme kodlarına uygun biçimde yapılır.

Genel Sekreterlik Özel Kalem	B.22.2.KAL.0.12.01.00
Yönetim Kurulu	B.22.2.KAL.0.12.04.00
Kalkınma Kurulu	B.22.2.KAL.0.12.05.00
Hukuk Müşavirliği	B.22.2.KAL.0.12.61.00
İç Denetim Hizmetleri	B.22.2.KAL.0.12.64.00
Planlama ve Programlama Birimi	B.22.2.KAL.0.12.10.00
İzleme ve Değerlendirme Birimi	B.22.2.KAL.0.12.20.00
Proje Uygulama Birimi	B.22.2.KAL.0.12.30.00
Destek Hizmetleri Birimi	B.22.2.KAL.0.12.70.00
Yatırım Destek Ofisleri	B.22.2.KAL.0.12.90.00
Adana Yatırım Destek Ofisi	B.22.2.KAL.0.12.91.00
Mersin Yatırım Destek Ofisi	B.22.2.KAL.0.12.92.00

İç yazışmalar

MADDE 9- Genel olarak, Ajans içinde haberleşme sözlü iletişim yolu ile sağlanır. Yazışma yoluna gidilmesi zorunlu görüldüğü takdirde, genel evraka uygulanan işlemler iç yazışmalar için de geçerlidir. Yazışmalar elektronik ortamda kayıt altına alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Gelen Evrak İşlemleri

Evrakın geliş şekli

MADDE 10- Evrak zarfla veya zarfsız olarak, posta ile veya elden geldiği gibi telgraf, faks, tele faks, e-posta yoluyla gelir.

Teslim alma şekli

MADDE 11- Evrak, yazı işlerinden sorumlu destek personeli tarafından teslim alınır.

A-Posta ile zarflı ve zimmetle gelen evrak

1-Postayla zarflı gelen evrak üzerinde gizli, hizmete özel, kişiye özel gibi gizlilik dereceli, kişiye özel veya normal evraklar birbirinden ayrılarak tasnif edilir.

2- Zimmetli evrak alınırken dikkatle kontrol edilir ve yazının alındığı gün, saat ve dakika saptanarak zimmet defterinde belirtilir.

3-Geliş şekli itibariyle Ajansı ilgilendirmeyen evrak veya yanlış postalanmış evrak hiçbir işlem yapılmadan ilgili (geldiği -gideceği) yerlere gönderilir.

B-Elden teslim alınan evrak

1-Evrakın Ajansa ait olup olmadığı, tarihi, sayısı, eki ve imzasının olup olmadığı kontrol edilir.

2-Evrak gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel gibi kapalı zarf içinde ise üzerindeki adres itibariyle Ajansa ait olup olmadığı kontrol edilir.

3-Eksiklik olmadığı kanaat getirilerek teslim alınan evrakın kayıt tarih ve sayısı, ilgili kişilerin istemesi halinde verilir.

Evrak kabulü ve zarfların açılması

MADDE 11- Postayla ve kuruluşların haberleşme görevlileri ya da iş sahibi kişiler veya bunların kanuni temsilcilerince verilen her türlü evrak görevlilerce evrakın Ajans'a ait olup olmadığı tarih, sayısı, eki ve imzasının olup olmadığı kontrol edilerek teslim alınır.

Gizli, hizmete özel, kişiye özel işaretli zarflar açılmaz.

Normal zarflı evraklar zarfından çıkarılarak tasnif yapılır.

Kayıt işlemleri

MADDE 12- Posta, kurye, elden veya kargo ile gelen, teslim alınan evrak yazı işlerinden sorumlu destek personeli tarafından tarayıcı vasıtasıyla taranarak elektronik ortama aktarılır ve sırayla evrakın geliş sıra numarası, tarihi geldiği yer evrakın tarihi ve numarası, cinsi varsa eki, sayısı, konusu ve havale edilen birimi belirtilmek suretiyle kaydedilir.

1-Gelen evrakın kayıtları günlük olarak yapılır.

2-Gelen özel mektuplar işleme alınmaz.

3-Gelen fakslar normal evrak gibi kayıt işlemine tabi tutulup, faks teyitlerine faksa verilen numara verilir.

4-Gelen evrak gelen evrak defterine veya bilgisayar ortamında yapılıyorsa gelen evrak kayıt defteri veya kayıt fişi normlarına uygun olarak evrak kaydı yapılır.

5-Gizlilik dereceli evrakın kayıt ve sayı verme işlemleri zarfların üzerine yapılır ve Gizli Evrak kayıt defterine kaydı yapılır. Gizli evrakın elektronik ortamda kaydı tutulmaz.

Gelen evrakın dağıtımı

MADDE 13- Tasnif işlemi tamamlanan evraktan;

1-Kişilere ait özel mektuplar sahiplerine gönderilir.

2-Gizli, Hizmete Özel ve Kişiyeye Özel yazılar zarfları açılmadan Genel Sekretere teslim edilir.

3-İvedilik dereceli ve günlük yazılar derhal Genel sekretere sunulur.

4-Bunlar dışında kalan evrakın zarfları açılır, Madde 14'teki usule uygun olarak havalesi yapılır.

Evrakın havalesi

MADDE 14- Evrakın birimlere ve kişilere havalesi, Genel Sekreter veya yetkilendireceği kişi tarafından elektronik ortamda veya duruma göre evrak akış çizelgesi ile yapılır.

İmzadan gelen evraklar ilgili birimlere yazılı/elektronik ortamda gönderilerek havale edilir. Evrakın aslı arşivlenir.

Proje teklif çağrısı dönemlerinde Ajans'a sunulan projeler, bu işle görevlendirilmiş personel tarafından kayda alınır ve elektronik ortama kaydedilir. Projeyi Ajans'a sunan kişiye, projenin teslim alındığına kanıt teşkil etmesi açısından alındı belgesi düzenlenir ve teslim edilir. Alındı belgelerinin birer nüshası da Ajans tarafından saklanır. Projeler mevzuat gereği proje teklif çağrısı süresi dolmadan kesinlikle açılmayacağı için Genel Sekreter havalesine çıkarılmaz.

Proje teklif çağrısı dönemlerinde Ajans'a sunulan projelere ait eksik evraklar, bu işle görevlendirilmiş personel tarafından elektronik ortamda kayıt altına alınır ve dosyasına kaldırılır.

Proje teklif çağrısı dönemlerinde Ajans'a sunulan projelere ait eksik evraklar elektronik ortamda kayıt altına alındıktan sonra asılları ilgili birim başkanına, zimmetlenerek, teslim edilir.

Ajans'la destek sözleşmesi imzalayan proje sahiplerine ait belgelerin kaydı projeyi izlemekle sorumlu personel ya da birim başkanı tarafından belirlenen personel tarafından tarayıcı vasıtası ile taranarak elektronik ortama aktarılır ve kaydedilir. Gelen evrak, Genel Sekretere elektronik ortamda gönderilir. Genel Sekreter evraki inceleyerek ilgili birim başkanına elektronik ortamda havale eder.

Gizli, hizmete özel, kişiye özel, ivedi evrak

MADDE 15- Gizli, hizmete özel ve kişiye özel işaretli zarflar Genel Sekreter tarafından açılır.

Açılan evrakın gizli olarak işlem görmesi uygun görüldüğü takdirde, bunlar gizli evrak kayıt defterine işlenir, gerekli işlem yapıldıktan sonra evrak gizli evrakların konulduğu dosya dolabında saklanır.

İşlemin gizli olarak yürütülmesine gerek görülmediği takdirde, evraka olağan işlemler uygulanır.

İvedilik dereceli yazılar derhal kaydedilir ve bekletilmeden işleme konur.

Yanlış gelen evraka uygulanan işlem

MADDE 16- Zarf üzerinden Ajansa ait olmadığı anlaşılan evrak işleme konmaksızın derhal geri çevrilir. Yanlış geldiği zarf açıldıktan sonra anlaşılan evrak, yanlışlığı açıkça belirten bir not eklenerek gitmesi gereken kuruluşa gönderilir. Gideceği kuruluş saptanamayan evrak ise yine bir not ile birlikte geldiği yere iade edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Giden Evrak İşlemleri

Kopya sayısı

MADDE 17- Yazılar bir asıl ve bir kopya olarak yazılır. Ancak, yazının birden çok yere gönderilmesi gerekiyorsa, evrakın gerekli sayıda kopyası çıkartılır.

Bunlar dışında, kişiler tarafından özel dosyalarda saklanmak gibi amaçlarla ya da ileride gerek duyulacağı düşüncesiyle kopya sayısı artırılmaz.

Yazıların parafe ve imza edilmesi

MADDE 18- Yazılar, ilgili tarafından dikkatle gözden geçirildikten sonra, dosyada kalacak kopyası parafe edilerek imzalanması sağlanmak üzere dosyası ile birlikte Genel Sekretere sunulur.

Yazının Genel Sekreter tarafından imzalanmasından/elektronik sistemde onaylanmasından sonra evrak dosyası ile birlikte yazı işlerine gelir.

Evrakın gönderi şekli

MADDE 19- Ajans birimlerine, ajans dışına, ilgili kurum ve kişilere göre postayla, dağıtıcı (kurye) ve benzeri araçlarla gönderilir.

İvedi, günlük, iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü ve acele posta servisi ile gönderilecek evraklar günlük gönderilir.

Kayıt işlemleri

MADDE 20- İlgili birim tarafından hazırlanan yazı tarayıcı vasıtası ile taranır ve sisteme kaydedilir. Kayıtta; yazının tarihi, gideceği yer, konusu, ilgili birimi, dosya numarası ve varsa ilgi yazısı belirtilir. Elektronik sistem, otomatik olarak sıradaki numarayı taranan evraka verir. Giden evrak çıkış numarası her takvim yılı başında 1 (bir) den başlayarak yılsonuna kadar birbirini izlemek suretiyle sıra numarası alır.

Giden evrak çıkış numarası birimlerce kapalı zarfla gönderilen (gizli, hizmete özel, kişiye özel) evrakların zarfları üzerine, elektronik sistemin kullanılmadığı durumlarda diğer gönderilere ise evrakın ve zarfın üzerine verilir.

Posta ile gönderi

MADDE 21- Gönderilecek evrakların zarflanması evrakın türüne göre yapılır. Normal evrakın zarflanması yapılırken aynı yere giden evraklar bir araya getirilir. Zarf içine konur, zarf üstüne evrak çıkış numaraları ile gideceği yer açık ve okunaklı şekilde yazılır. Gizli evrak çift zarfla gönderilir. (ikinci zarf normal olmalı, gizli zarf ikinci normal zarfın içine konulmalıdır.)

Kurye (dağıtıcı, tevzi memuru) ile gönderilen evrak

MADDE 22- Giden evrak elden kurye ile yapıldığında zimmet defterine kayıtları yaptırılarak dağıtımı yapılır.

Evrak teslim işleri

MADDE 23- Postaya gönderilen evrakların posta zimmet kayıt defterleri veya kayıt fişleri (iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü, acele posta servisi, normal, koli, paket) gönderi için ayrı ayrı tutulup, postaya teslimde teslim alındı mührünün vurdurulması gereklidir.

Kayıt dönemi

MADDE 24- Elektronik ortamda tutulan evrak kayıt defteri, takvim yılının ilk günü itibarıyla kullanılmaya başlanır ve takvim yılının sonunda son iş günü verilen son numara tespit edilir.

Tespit edilen numara düzenlenen bir tutanak ile imza altına alınır, ayrıca gelen-giden son evrak sayıları veri tabanında tutulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Saklanması, Yönetimi, Korunması, Gizliliği ve Yararlanması

Saklama

MADDE 25- (1) Ajans arşivi, arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmakla görevlidir.

(2) Ajans'a bağlı birimlerde tutulan ve Ajans arşivine devredilmesi gereken her tür malzeme Ajans'ın malıdır. Özel mülkiyet konusu olamaz. Ancak saklanması fayda görülmeyen evrak Genel Sekreterin onayı ile ilgililerine verilebilir.

(3) Ajans arşivinde bulunan arşiv malzemesinin ve Ajans birimlerinde saklanan arşivlik malzemenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Genel Sekreterlik sorumludur.

(4) Ajans'a bağlı birimlerde bulunan arşivlik malzeme birim arşivlerinde saklanır. Arşiv malzemesi niteliğini kazanan malzeme ise Ajans arşivinde Türk Ticaret Kanunu'na göre on yıl, Vergi Usul Kanunu'na ve idari hükümlere göre beş yıl süreyle saklanır. Herhangi bir davaya konu olan malzeme ise bu sürelerle sınırlı olmamak üzere dava kesin surette sonuçlanana kadar saklanır. Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeyle ilgili genel açıklamalar ve saklama sürelerine ilişkin ayrıntılı bilgi Ek 1'de yer almaktadır. (Ek:1).

Yönetim

MADDE 26- (1) 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 işlemlerine müteakip, arşive devredilecek malzeme güncelliğini kaybetmesine veya birimlerdeki saklama sürelerini doldurmasına kadar korumak üzere birim arşivine; bu sürenin dolmasından sonra ise sürekli muhafaza edilmek üzere Ajans arşivine teslim edilir.

(2) Arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme, birimlerin kendi arasında mutabakat sağlanması ve dosya içeriği dikkate alınarak, birim bazında bir ayrıma tabi tutularak, Ek 2’de yer alan birim kodlarına göre arşiv yerleştirilmesi yapılır (EK:2).

Koruma yükümlülüğü

MADDE 27- (1) Destek hizmetleri birimi başkanlığı, 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.

Arşiv malzemesinin gizliliği

MADDE 28 -(1) Ajans’a bağlı birimlerde Genel Sekreter onayı ile gizlilik verilen ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi birim arşivinde ve Ajans arşivinde tutulurken de gizli kalır. İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan dosyaların, sağ üst köşesine kırmızı mürekkep ile “Gizli” damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında güvenli bir yerde çelik kasa veya kilitli dolap içerisinde saklanır.

(2) Gizli malzemenin gizliliklerinin kaldırılması, ilgisinin görüşü alındıktan sonra Genel Sekreterlikçe kararlaştırılır. Gizlilik derecesi kaldırılan malzemeye, “Gizliliği Kaldırıldı” damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir. Gizlilik dereceli evrak en az iki yılda bir gizliliğin kaldırılması yönünden gözden geçirilir.

(3) Her bir bilgi ya da belgenin gizlilik derecesi aşağıda verilen tabloda tespit edilmiş ve bunun yanı sıra bu bilgi ya da belgelerin hangi hedef kitleden gizli tutulması gerektiği, başka bir ifadeyle paylaşım ve erişime yasaklı kılınan kesim de belirlenmiştir. Gizlilik politikasını yürütürken dikkat edilecek temel ilkeler şunlardır:

a-Öncelikle burada ifade edilen gizlilik, Ajans tarafından yürütülen hizmetlerin açıklığı ya da saydamlığı zedeleyici bir yapıdan ziyade şeffaflık ve hesap verilebilirlik gibi modern kamu yönetimi anlayışına hakim olan ve Ajansımızın da temel değerler olarak benimsediği ilkelere hizmet eden bir anlayışı ifade etmektedir. Bu yönüyle Ajansın amaç ve hedeflerine ulaşmasında büyük öneme sahiptir.

b-Belirtilen gizlilik kuralları, söz konusu bilgi yada belgelerin transferiyle ilgili olarak yapılan her türlü yazışmaları da kapsamaktadır.

c-Gizlilik kurallarına riayet etmesi gereken kişilerin bu yükümlülüğü bu kişiler görevden ayrılışları dahi devam eder.

d-Yönetim Kurulu, Genel Sekreter, İç Denetçi ve diğer denetim görevleri dolayısıyla bilgi ve belgeler üzerinde yürütecek inceleme ve denetimler gizliliğin ihlali sayılmaz

Hizmete özel belge ya da bilgiler

MADDE 29 - (1) Hizmete özel belge veya bilgiler şunlardır :

- a- Başvuru rehberi (ilan edilene kadar)
- b- Proje teklifleri
- c- Proje teklif dosyasında yararlanıcıların ticari sır niteliğindeki bilgileri
- d- Bağımsız değerlendiricilerin isim ve kimlik bilgileri
- e- Değerlendirme komitesinin isim ve kimlik bilgileri
- f- Ajans mali defter kayıt ve belgeleri
- g- Ajans ihale dokümanları
- h- Ajans personelinin özlük dosyaları

Paylaşımına açık belge ya da bilgiler

MADDE 30 – (1) Paylaşımına açık belge veya bilgiler şunlardır :

- a- Bölge planı
- b- Ajans çalışma programı
- c- Ajans yıllık faaliyet raporları
- d- Bütçe uygulama sonuçları

- e- Ajans mali tabloları
- f- İç denetim plan ve programları
- g- İç denetim raporları
- h- İç denetim faaliyet raporları

Arşivlerden yararlanma

MADDE 31- (1) Birim ve ajans arşivinde bulunan arşiv malzemesinin aslı hiçbir sebep ve suretle dışarıya verilemez. Ancak devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilebilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir. Hizmete özel evrakın, ilgilileri dışındakiler tarafından incelenmesi, kopyasının alınması veya gönderilmesi Genel Sekreter izniyle mümkündür.

(2) Arşivlerde bulunan malzemenin Ajans içinde dolaşımı her arşiv biriminde tutulacak bir defter ile takip edilir. Ayrıca Ek-3'de belirtilen Belge Ödünç/İade Formu doldurulmaksızın arşivlerden herhangi bir belge ödünç verilemez.

(3) Belge ödünç verme süresi bir haftadır. Bu süre geçerli gerekçe gösterildiği takdirde uzatılabilir. Elindeki belgeyi bir hafta içinde veya verilen ek süre dolduktan sonra iade etmeyenlere uyarıda bulunulur. Arşiv belgelerine zarar verenler Ajans malına zarar vermiş sayılırlar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Birim ve Kurum Arşivi İşlemleri

Birim arşivine verilecek malzemenin ayrımı ve hazırlanması

MADDE 32- (1) Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerce gözden geçirilir. Bu malzeme ilgili birimlerce her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolüne tabi tutularak eksiklikleri giderilmiş şekilde birim arşivlerine devredilir.

(2) Birimler, ellerindeki arşivlik malzemeyi Ek 4'de verilmiş olan "Birim Arşivi Devir Formu"nu doldurarak ve bu formlar eşliğinde birim arşivine devrederler.

(3) Arşiv ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır.

(4) Ajans ve Birim Arşivlerinde bulunan malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere Arşiv envanteri hazırlanır. Envanterler dosya / klasör başına bir kayıt olarak tutulur.

(5) Birim arşivlerinde bulunan ve belirtilen saklama sürelerini dolduran her türlü evrak saklanmak üzere Ajans Arşivi'ne devredilir. Birim arşivlerinde ayıklama-imha yapılmaz.

Ajans arşivine devredilecek malzemenin ayrımı ve hazırlanması

MADDE 33- (1) Kullanım değerini yitirmiş arşivlik malzeme Ajans arşivine devredilir.

(2) Birim arşivlerinde saklanma süresi dolan arşivlik malzeme Ek 5'te verilen Ajans arşivi devir formları doldurularak ve bu formlar eşliğinde Ajans arşivine devredilir.

(3) Ajans arşivinde, temel çalışma kuralı olan fonların bölünmezliği prensibine bağlı kalarak aynı birimden gelen belgeler dağıtamayacağı gibi, bu belgelerle diğer birimlerden gelen belgeler de karıştırılmayacaktır.

(4) Ajans arşivine birim arşivlerinden devredilen malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere dosya / klasör başına bir kayıt olacak şekilde envanterleri hazırlanır.

Uygunluk kontrolü

MADDE 34- (1) Birim arşivleri ile Ajans arşivine devredilecek belgeler, devir prosedürüne uygunluk kontrolünden geçirildikten sonra Ajans arşivi görevlilerince teslim alınır. Bu uygunluk kontrolü çerçevesinde;

- a) Her birimin devirleri arasında dosya numarasında bir atlamamın olup-olmadığına;
- b) Dosyalar içinde bulunan evrakın tarihsel sıraya (en eski tarih en altta ve en yakın tarih en üstte olmak kaydıyla) konulup-konulmadığına;
- c) Klasörlerin ve dosyaların/defterlerin, ciltlerin, zarfların ait oldukları birim adının, numarasının ve ait oldukları işlem yıl(lar)ının yazılıp-yazılmadığına;
- d) Ciltlenmesi gerekenlerin ciltlenip-ciltlenmediğine;

- e) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp-zarflanmadığına;
f) Sayfa ya da eklerin yırtık, kopuk veya eksik olup-olmadığına bakılır.
(2) Uygunluk kontrolü sonucunda eğer bir eksiklik veya kusur bulunursa düzeltilir.
(3) Uygunluk kontrolü, birim personeli ve bu işle görevlendirilmiş bir arşivci ile birlikte gerçekleştirilir.

Arşive devredilmesi gerekmeyen malzeme

MADDE 35- (1) Günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan materyal ve kişisel evraklar ile Resmi Gazete, kitap, broşür gibi malzemeler birim arşivlerine veya Ajans arşivine devredilmez.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Muhafazasına Lüzum Kalmayan ve İmha Edilecek Malzeme, Ayıklama ve İmha İşlemleri
Ayıklama ve İmha Edilecek Malzemenin Belirlenmesi

Ayıklama

MADDE 36- (1) 4. Maddede belirtilen saklama süresi dolan ve herhangi bir davaya konu olmayan arşiv malzemesi ayıklanarak imha edilir. Birim arşivlerinde ayıklama işlemi -zarflar ve müsveddeler hariç yapılamaz. Ayıklama işlemi Ajans arşivinde yapılır.

İmha komisyonu

MADDE 37- (1) Ajans arşivi sorumlusu ve birim arşivleri sorumlularından veya bunların görevlendireceği kişilerden oluşan bir imha komisyonu ayıklama ve imha işlemlerini yapar.

(2) İmha komisyonu, her yılın Ocak ayı başında çalışmaya başlar, Komisyon kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tabi tutarlar. Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu alır. Oyların eşit çıkması halinde söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır. İmhası reddedilen malzeme sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

(3) Kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen evrak imha komisyonunun kararı ile imha edilir.

İmha işlemleri

MADDE 38- (1) Ayıklanmaları ve imhaları onaylanan belgeler, üçüncü şahısların eline geçmeyecek şekilde imha edilir. İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir ayıklama ve imha komisyonu üyeleri tarafından imzalanır.

(2) Ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre birimi, yılı, içeriği, biriminde aldığı tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl esas alınmak üzere ayrılarak tasnif edilir ve evrak imha listesi hazırlanır.

(3) 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, mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar imha işlemine tabi tutulamaz.

ONUNCU BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 39- Genel Sekreter, ihtiyaç halinde bu Yönergede değişiklik yapmaya ve Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Ajans mevzuatı, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat ve düzenlemelerde yer alan hükümlere göre karar vermeye, uygulamaya, düzenlemeye ve yönlendirmeye yetkilidir.

Açıklayıcı genelgeler

MADDE 40- Genel Sekreter, gerekli gördüğü durumlarda, bu Yönerge hükümlerini açıklayıcı ya da uygulamaları yönlendirici genelgeler yayımlar.

Yürürlük

MADDE 41- Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 42- Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Sekreter yürütür.

K 1: TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU

GENEL AÇIKLAMALAR

Çukurova Kalkınma Ajansı kanunların kendisine verdiği yetki ve görevler çerçevesinde belgeler üretmektedir. Belgelerin, günlük iş akışı içerisinde kullanımdan kalkmasından sonra da ajansın ve toplumun bilgi hazinesindeki varlığını sürdürebilmesi için düzenli ve bilimsel metotlarla tasnif ve muhafaza edilmesi şarttır.

Çukurova Kalkınma Ajansı'nda yapılan "Arşiv Malzemesi Tespit Çalışmasında" tespiti yapılan arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeyle ilgili kıstaslar liste halinde verilmiştir.

Tespit ve Değerlendirme Formunun "Saklama Süresi" bölümündeki "Birim Arşivinde" hanesine yazılan ve belgelerin birim arşivindeki saklama sürelerini belirleyen yıllar, birimlerde işlemini tamamlamış olup da birim arşivine devredilmiş olan belgelerin son işlem tarihleri üzerine eklenecek sürelerdir. Birimlerde işlemi tamamlanmamış veya günlük iş akımı içerisinde kullanılan belgeler birim arşivine devredilmez. Ancak, yer sıkıntısı sebebiyle, Ajans arşivinde muhafaza edilebilirler.

Bu durumda ajans arşivine kaldırılmış olan belgelere birim arşivindeki saklama süreleri de dâhil edilir. Belgelerin saklama süresi iş ve işlemini bitirip aktivitesini kaybettikten sonra başlar.

TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU

SIRA NO	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi	
		Birim Arşivinde	Ajans Arşivinde
1	Ajans bünyesindeki yazışmalar	5	
2	Ajans dışı yazışmalar	5	
3	Yönetim kurulu kararları	Süresiz	
4	Kalkınma kurulu kararları	1	5
5	Proje başvuruları, desteklenen ve reddedilen projeler	1	6
6	Hak edişler, yazışmalar	1	9
7	Proje destekleme kararları	1	6
8	Mevzuat dosyası	Süresiz	Süresiz
9	Sertifikalandırma dosyaları	1	5
10	AB projeleri	1	6
11	Her türlü yazışma	1	5
12	Yatırım ve girişimleri teşvik dosyaları	1	5
13	İnceleme komisyon kararları	Süresiz	
14	Fotoğraf ve cd arşivi	Süresiz	
15	Denetim raporları	Süresiz	
16	Vatandaşların bilgi ve belge talepleri	1	5
17	Hizmet binası yapımı ve onarımı konusundaki projeler	Süresiz	Süresiz
19	İstatistikî bilgiler dosyası	1	5

20	Basına verilen demeçler	1	5
21	Tekzipler	1	5
22	Haftalık ve aylık faaliyet raporları	1	5
23	Etkinlikler dosyası	1	5
24	Çeşitli kuruluşlardan gelen araştırma, inceleme talepleri	1	5
25	Bilgi edinme talepleri ve cevapları	1	5
26	Hizmet içi eğitim ve yayın dosyası	1	5
27	Aylık faaliyet raporları	1	5
28	Altı aylık faaliyet raporları	1	5
29	Yıllık faaliyet raporları alan araştırmaları dosyası (yazışmalar ve onaylar)	Süresiz	Süresiz
30	Alan araştırmaları raporları	Süresiz	Süresiz
31	Kongre, konferans, seminer dosyaları	1	5
32	Çalıştay dosyaları(bölgenin ekonomik potansiyellerini artırmak için yapılan geniş katılımlı toplantılar)	Süresiz	Süresiz
33	Disiplin kurulu kararları	Süresiz	Süresiz
34	Ajansın taraf olduğu takip ve dava dosyaları	1	9

EK 2:**ARŞİVLENECEK DOSYA ETİKETLERİ**

Genel sekreterlik	CKA/12.01.00 Genel Sekreterlik 12.01.01 Yönetici Asistanı 12.01.02 Makam Konuşma ve Açıklamaları 12.01.03 Makam Talepleri 12.01.04 Gezi ve Ziyaretler 12.01.05 Günlük Programlar 12.01.06 Özel Mektup, Davetiye, Telgraf, Fax. 12.01.07 Resepsiyon ve Rezervasyonlar, Törenler 12.01.08 Diğer
Yönetim kurulu	CKA/12.04.00
Kalkınma kurulu	CKA/12.05.00
Hukuk müşavirliği	CKA/12.61.00
İç denetim hizmetleri	CKA/12.64.00
Planlama ve programlama Birimi	CKA/12.10.00 Planlama ve Programlama Birimi 12.10.01 Araştırma, Raporlama 12.10.02 Veri tabanı & İstatistik 12.10.03 Sektörel / Mekânsal Analizler 12.10.04 Bölgesel Gelişme Planı 12.10.05 Operasyonel/Uygulama Programları 12.10.06 Çalışma Programı 12.10.07 Bütçe 12.10.08 Ara raporlar ve Faaliyet Raporları 12.10.09 Yayın 12.10.10 Kurum içi yazışmalar 12.10.11 Kurum dışı yazışmalar 12.10.12 Diğer
İzleme ve değerlendirme birimi	CKA/12.20.00 İzleme Değerlendirme Birimi 12.20.01 Görevlendirme 12.20.02 Sözleşmeler 12.20.03 Ödemeler, Mali Kontrol ve Bankacılık İşlemleri 12.20.04 Sözleşme Değişiklikleri 12.20.05 İzleme ve Destek Faaliyetleri 12.20.06 Erken Uyarı / Usulsüzlük 12.20.07 Raporlama 12.20.08 Etki Değerlendirme 12.20.09 İç yazışmalar 12.20.10 Kurum dışı yazışmalar 12.20.11 Diğer
Proje uygulama birimi	CKA/12.30.00 Proje Uygulama Birimi 12.30.01 Başvuru Rehberleri 12.30.02 İlan Duyurular 12.30.03 Proje başvuruları 12.30.04 Bağımsız Değerlendiriciler 12.30.05 Değerlendirme Komitesi 12.30.06 Bilgilendirme Yazıları 12.30.07 İç Yazışmalar 12.30.08 Kurum Dışı Yazışmalar 12.30.09 Diğer

Destek hizmetleri birimi	CKA/12.70.00 Destek Hizmetleri Birimi 12.70.01 Tanıtım Faaliyetleri 12.70.03 İletişim Stratejisi 12.70.04 Organizasyonlar 12.70.06 Kurumsal Kimlik ve Web 12.70-840 Mali İşler 12.70.07 Dış denetim 12.70.08 İç yazışmalar 12.70.09 Kurum dışı yazışmalar 12.70.10 Diğer
Basın ve halkla ilişkiler	CKA/12.70.05
Bilgi işlem	CKA/12.70.02
İnsan kaynakları	CKA/12.70-900
Yatırım destek ofisleri	CKA/12.90.00
Adana yatırım destek ofisi	CKA /12.91.00 Adana YDO 12.91.01 Başvuru 12.91.02 Proje 12.91.03 Tanıtım 12.91.04 Eğitim 12.91.05 Raporlama 12.91.06 Yayınlar 12.91.07 İç yazışmalar 12.91.08 Kurum dışı yazışmalar 12.91.09 Diğer
Mersin yatırım destek ofisi	CKA /12.92.00 Mersin YDO 12.92.01 Başvuru 12.92.02 Proje 12.92.03 Tanıtım 12.92.04 Eğitim 12.92.05 Raporlama 12.92.06 Yayınlar 12.92.07 İç yazışmalar 12.92.08 Kurum dışı yazışmalar 12.92.09 Diğer

EK 3: BELGE ÖDÜNÇ/İADE FORMU

	T.C. ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI	TARİH
BELGE ÖDÜNÇ / İADE FORMU		
ÖDÜNÇ ALANIN SİCİL NOSU		
ADI SOYADI		
GÖREVİ		
ÖDÜNÇ ALINAN DOSYA NO		
İÇERİĞİ VE SAYFA ADEDİ		
ÖDÜNÇ ALMA VE İADE TARİHLERİ		
BELGENİN İADE EDİLDİĞİ TARİH		
İADE ALANIN ADI VE İMZASI		
ARŞİV SORUMLUSU		ÖDÜNÇ ALAN



T.C. ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

TARİH

BİRİM ARŞİVİ DEVİR FORMU

Sıra no	Evrak tarihi	Evrak sıra no	Konusu	Adedi	Açıklamalar	Paylaşımına açık olup olmadığı Açık/ Açık değil

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN



T.C. ÇUKUROVA KALKINMA AJANSI

TARİH

AJANS ARŞİVİ DEVİR FORMU

Sıra no	Evrak tarihi	Evrak sıra no	Konusu	Adedi	Açıklamalar	Paylaşımına açık olup olmadığı Açık/ Açık değil

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN