

T.C.  
KAŞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
ARŞİV HİZMETLERİ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Uygulama Alanı**

**Madde 1- Amaç**

Bu Yönetmeliğin Amacı, Belediye Başkanlığı ve bağlı Kuruluşlarında bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemelerin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarını temini ve milli menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

**Madde 2- Kapsam**

Bu Yönetmenlik, Kaş Belediye Başkanlığı ve Bağlı birimlerini kapsar.

**Madde 3- Kavramlar**

Bu Yönetmenlikte geçen;

Başkanlık; Kaş Belediye Başkanlığını,  
Başkan; Kaş Belediye Başkanı'nı ifade eder.

**Madde 4- Görev, Yetki ve Sorumluluk**

Kaş Belediye Başkanlığının Kurum Arşivi hizmet ve faaliyetleri her birimin arşivi birim arşivinde toplanmak üzere birim müdürlüklerince yürütülür. Her birim Müdürlüğünce bir arşiv memuru görevlendirilir. Kurum Arşivi için istenilen özelliklere haiz memur temin edilmesi halinde Kurum Arşivi oluşturulması çalışmalarının İç Kontrol Eylem Planı Hükümleri gereğince Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülmesi

**Madde 5- Arşiv Hizmetlerinde Görevlendirilecek Personel**

Kurum Arşiv Hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi için arşiv konusunda eğitim görmüş Yöneticiler, Arşiv Uzmanı Teknisyenler ve Büro Personeli görevlendirilir. Bu elemanların temin edilememesi halinde ve birim arşivlerinde, arşiv hizmetlerinin yürütülebilmesi için mevcut personel arasında yeterli bilgi ve tecrübeye sahip elemanlardan yararlanılır.

**Madde 6- Tanımlar**

Bu yönetmelikte geçen;

**a-Arşiv Malzemesi:** Kaş Belediye Başkanlığı'nı ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden 30 yıl geçmiş veya üzerinden 15 yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup Belediye Başkanlığı işlemleri sonucunda teşekkül eden ve muhafazası gereken her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, anlaşmalar, Kaş belediyesine ait sınır kağıtları ve benzeri belge ve malzemelerdir.

**b-Arşivlik malzeme:** Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemenin zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanamayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyalarını Kaş belediye başkanlığının gerçek ve tüzel kişiler ile yapılan anlaşmalar ile, Kaş belediyesine ait sınır haritaları tapular, tapu tahrir defterleri ve benzeri belgeleri ifade eder.

**c- Birim Arşivi:** Kaş Belediye Başkanlığı ve bağlı birimlerinin görev ve faaliyetleri onucu kendiliğinden teşekkül eden ve belediyemizin çeşitli birimlerinde aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşivlerdir.

**d- Kurum Arşivi:** Kaş Belediye Başkanlığının arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivine göre daha uzun süre saklandığı merkez arşividir.

**e- Mükellefler:** Bu yönetmelik hükümlerine göre; görev verilen hizmet birimlerini ve o birimlerin sorumlu personellerini ifade eder.

**f- Ayıklama:** Arşiv malzemesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, hukuki kıymetini kaybetmiş bulunan, ilerde kullanılmasına, muhafazasına, lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birim ve kurum arşivinden belirlenerek ve ilerde arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemedan ayrılması işlemi ifade eder.

**g- İmha ve Yok Etme:** Hizmet birimlerinde, arşivlik malzeme mahiyetinde olmadığı için birim arşivine intikal ettirilmesine gerek görülmeyen her türlü malzemenin yok edilmesi ile ilerde kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen veya arşivde saklanma süresi dolmuş olan evrak ve dosyalar ile arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş evrak ve malzemenin ayrıştırılarak Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre imha ve yok etme işlemi ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması, Kurum ve Birim Arşivlerinde Saklanması, Gizlilik ve Yararlanma**

#### **Madde 7- Koruma Yükümlülüğü**

Mükellefler Kaş Belediye Başkanlığı merkez kurum ve birim arşivinde bulunan ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim edilmeyen arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asil düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.

#### **Bu doğrultuda, Başkanlığımız arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;**

**a-** Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,

**b-** Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurulmasından,

**c-** Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevi maddelerin kullanılmasından,

**d-** Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının arınık edilmesinden,

**e-** Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,

#### **Madde 8- Kurum ve Birim Arşivleri**

Kaş Belediye Başkanlığı bünyesinde uzun süre saklanacak arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için “**Kurum Arşivi**”, bağlı birimlerinde ise belirli bir süre saklanacak arşivlik malzeme için birer “**Birim Arşivi**” kurulur.

#### **Madde 9- Saklama Süresi**

Mükellefler birimlerde, ellerinde bulunan arşivlik malzemeleri birim arşivlerinde 1–5 yıl süre ile, arşiv malzemelerinin ise kurum arşivinde 10-14 yıl süre ile saklanmasını sağlar. Süresiz saklanması gereken evrakları ise devamlı muhafaza ile yükümlüdürler.

#### **Madde 10- Arşiv Malzemelerinin Yurtdışına İzinsiz Çıkarılamayacağı**

Arşiv malzemesi hüviyetindeki belgelere, her ne sebep ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar halinde yurt dışına izinsiz çıkarılamaz. Bu çeşit arşiv malzemesinin yurtdışına çıkarılabilmesi için gerekli izin, Belediye Başkanlığının talebi üzerine Başbakanlıkça verilir.

#### **Madde 11- Arşiv Malzemesinin Gizliliği**

Birimler 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 kararlaştırılır.

#### **Madde 12- Arşivden Yararlanma**

Belediyenin arşiv malzemesinin hiçbir sebep ve surette, arşivlerden veya buldukları 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.

#### **Madde 13- Yararlanma Usul ve Esasları**

Kurum arşivindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hakiki ve hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi usul ve esaslarında 18/9/1989 tarih ve 20286 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 89/14269 sayılı Bakanlar Kurulu kararı uygulanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Birim Arşivi İşlemleri**

#### **Madde 14- Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması**

Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait Birim arşivine devredilecek malzemenin belirlenmesi için arşivlik malzemeler, birim amirlerinin gözetim, denetim, nezaret ve sorumluluğunda bu amirler tarafından görevlendirilecek iki yetkili tarafından müştereken gözden geçirilerek, işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayrıma tabi tutulur. Ayrım işlemlerini müteakip, birim arşivine devredilecek malzeme için ve malzemenin özelliklerine göre;

**a-** Birimi

**b-** İşlem yılı ( malzemenin teşekkül ettiği yıl)

**c-** Konu ve işlem itibari ile aidiyeti,

**d-** Aidiyet içerisindeki tarih( aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. sıra numarası esas alınmak suretiyle hazırlanır.

Ancak istisnai bir kaide olarak, sicil dosyaları, sicil numarası( kurum ve emekli sicil numarası) veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de buna göre bir yerleştirme yapılır. 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 evrakı, ait olduğu birimince gizliliği kaldırılmadıkça bu hüviyetini muhafaza eder. Gizliliği kaldırılan malzemeye “Gizliliği kaldırıldı” damgası vurularak gizlilik damgası iptal edilir.

#### **Madde 15- Birim Arşivinde Uygunluk Kontrolü**

Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünde geçişir. Bu kontrolde ;

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

**b-** Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyete birden fazla malzeme birimi varsa kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirip birleştirilmediğine

**c-** Klasör veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların birim adının ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

**d-** Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,

**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 defterinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,

**ı-** Sayfaların ve eklerin yırtık kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır, eksikleri varsa tamamlanır. Uygunluk kontrolü ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince müştereken yapılır.

#### **Madde 16- Malzemelerin Birim Arşivine Devri**

İlgili birimlerce her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksikleri giderilmiş arşivlik malzeme müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir. Malzemenin belirtilen süre içerisinde devrinde belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tespitinde birim arşivince ilgili üniteler arasında mutabakat sağlanır. Malzemenin bu şekilde tespit ayrımı ve birim arşivine devrine karar verme yetkisi birimlerin münhasıran amirlerine aittir. Teslim işlemleri ise birimlerin arşiv işleri ile görevli personel tarafından yerine getirilir.

Arşivlik malzeme birim arşivine uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defteri veya föyleri ile yapılır.

#### **Madde 17- Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme**

Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzerleri ilgili birimlerde muhafaza edilir.(Belediye Başkanlığınca yayımlanan ve arşivlik malzeme özelliği taşıyan basılı yayınlar hariç.)

#### **Madde 18- Kurum Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme**

Birimlerin elinde bulunan veya görev ve faaliyetlerin sonucunda oluşan ve günlük iş akımı içerisinde sürekli olarak ellerinde bulunması gereken arşivlik malzeme ile Resmi Gazete, kitap ,broşür v.b. gibi belgeler kurum arşivine devredilmez.

#### **Madde 19- Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi**

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

## **Madde 20- Kurum Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Kurum Arşivine Devretme**

Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme “Kurum arşivine devredilecek” olanlar şeklinde ayrılıp ve kayıt defterleri veya föyleri ile kurum arşivine devredilir.

## **Madde 21- Birim Arşivinden Yararlanma**

Birimlerce, gerektiğinde görülmek veya incelemek üzere ve dışarıya çıkarılmamak kaydı ile, birim arşivinde, izleme föyü düzenlemek sureti ile dosya alınabilir. Birim arşivinde alınan dosya inceleme sonucunda geri verilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Kurum Arşivi İşlemleri**

## **Madde 22- Uygunluk Kontrolü**

Kurum arşivine devredilecek arşivlik malzeme birim amirlerinin kontrolünde görevlendirilen mükellefler tarafından uygunluk kontrolünden geçirilir Eksiklikleri varsa 14. maddede gösterilen biçimde tamamlanır.

## **Madde 23- Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha**

Kurum Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri bu yönetmeliğin 3.bölümündeki hükümlere göre yapılır. Kurum arşivinde yapılacak kesin tasnif 25.maddede açıklandığı üzere kurum arşivinde yapılacak kesin tasnif dosya kutu veya klasör guruplarının hazırlanması kurum arşivindeki muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama işlemine tabi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır.

## **Madde 24- Damgalama**

Ayıklama ve imha işlevini müteakip Belediye Başkanlığımız kurum arşivine devredilen malzeme siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydı ile Belediye Başkanlığı arşivi damgasıyla damgalanır. Damga evrakın ön yüz sol üst köşesine defterin ise iç kapağının ön yüz sol üst köşesine ve defterlerdeki belgelerin aynı şekilde sol üst köşesine basılır. Bunlar dışında kalan diğer tür arşiv malzemesine ise yapıştırıcı etiket üzerine basılmış damga tatbik edilir.

## **Madde 25- Malzemenin Kurum Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi**

Arşivlik malzeme ve arşiv malzemesi işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle, düzenleme esasına dayanan organik metotla (Provenance Sistemi) tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonları (malzeme guruplarına), bütünlüklerini bozmadan asli düzeni ile bırakmaktır. Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu kurum, müdürlük ve alt birimleri, hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir ve birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir.

## **Tasnif İşlemleri Şu Sıraya Göre Yapılır:**

**a-** Önce, her birime ait evrak tek tek elden geçirilerek ayırma işlemi yapılır. Birimlerin evrakı, işlem gördükleri tarihteki oluşum ve münasebet biçimlerine uygun şekilde bir araya getirilir. Ayırma işlemi Belediye Başkanlığı idari yapı şeması tespit edildikten sonra yapılır. Kesin tasnif, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasında sonra yapılır.

**b-** Kurum arşivindeki arşivlik malzeme organizasyon şeması dikkate alınarak düzenlenecek olan “kodlama plan ve esasları” na göre kodlanır. Kodlama Esasları:

Kurum kodu, ( Belediye Başkanlığı için belirlenen kod)

Birim kodu, (Belediye Başkanlığına bağlı birimler için belirlenen kod)

Alt birim kodu, (Belediye Başkanlığına bağlı birimleri alt birimleri için belirlenen kod)

Hizmet Birim kodu, (Dosya tasnif numarası almamış belgelerde hizmetlerde farklılık var ise bu hizmetler kodlanacaktır, eğer dosya yönetmeliği tatbik edilerek hizmetler sınıflanmışsa, yeniden kod verme yoluna gidilmeyip bu numaralar EK-3'ün 8. hanesine yazılacaktır. )

**Ayrıca kodların tespit edilmesinde ve uygulanmasında;**

Mümkün olduğu kadar fazla rakam ( harf veya rakam –harf) kullanmasında kaçınılır.

Yeni kurulan birim ve alt birimler için kod ihdas edilirken bunların eski kodlarla çakışmamasına dikkat edilir.

Evrak ve vesaikin eklerine de, aidiyeti ve bütünlüğü bozmamak için mevcut kodlama, kendi bütünlüğü içerisinde ayrı ayrı verilir.

**c-**Ayrımı yapılan evrak ve vesaikten, konu ve işlem itibarıyla aidiyeti aynı olanlar ekleri ile birlikte bir araya getirilir. Evraka ekli olan harita, plan, proje ve benzerleri, asıl 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, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmasını kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada, evraklar 1'den başlamak üzere sıra numarası alır. Evrakın ekleri, kendi içerisinde sayıldıktan sonra, asıl evrakın ön yüzünün sol alt köşesine adet olarak kurşun kalemle yazılır.

**d-**Daha sonra birimleri tespit edilmiş olan evrak ve vesaik kendi içerisinde “Gün, Ay, ve Yıl” sırasına göre, kronolojik sıraya konur. Bu işlem yapılırken aşağıdaki hususlar göz önüne alınır.

Kronolojik sıralama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrak ve vesaikin, kronolojik sıralamasında da aynı usul uygulanır.

Üzerinde yalnızca “Ayı belli olup günü belli olmayan evraklar sıralamada evrakın sayısı gibi ipucu olacak bir unsura sahip değilse, bunlar buldukları ayın en sonuna toplu olarak konulur.

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

• Üzerinde yazılı bir tarih olmadığı halde, tahmini tarihlenmesi yapılan evraklar da, ait oldukları yılın, ayı ve günü belli olmayan evraklar arasına konulur.

Tahmini tarihleme kaydı, köşeli parantez içerisinde gösterilir.

**e-** Ayırma neticesinde evrak ve vesaikin ait olduğu birimler için daha önceden belirlenmiş kodlarını ihtiva eden, lastikten yapılmış “Arşiv Yer Damgası”, evrakın arka yüzünün sol üst köşesine siyah ıstampa mürekkebi kullanmak sureti ile basılır. Arşiv yer damgasında” Alt Birim Kodu”na kadar olan kısımlar değişmeyeceği için bunların belirlenmiş kodları lastik damganın yapılması sırasında damgada yer alır. Aynı damganın “ Kutu veya Klasör Numarası” ve “ Evrak Sıra Numarası” bölümleri ise kurşun kalemle doldurulur.

“Kutu Numarası” bölümünde, evrak ve vesaikin dosyalar içinde konacağı kutuya verilecek müteselsil numara yazılır.

“Dosya Numarası” bölümünde, bir kutuda yer alacak dosyalara içinde konacağı kutuya verilecek müteselsil numara yazılır.

“Evrak Sıra Numarası” bölümüne ise, her bir dosyaya yerleştirecek evraklara verilecek sıra numarası yazılır. Her bir dosya içerisinde yer alacak evraklar 1’den başlamak üzere sıra numarası alır.

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

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

**f-** İstenilen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerleştireceği kutuların (veya klasörlerin) sırtlarında bulunan etiketler üzerinde yukarıda belirtilen kodlamanın “Evrak Sıra Numarası ” hanesine kadar olan bilgiler 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 vesaikin almış olduğu müteselsil numaranın başlangıç ve bitiş numaraları aramada bir kolaylık unsuru olması bakımından kaydedilir. Bunun için “İşlem Yılı” hanesinin altında bu numaraların yer alacağı boş bir kısım bırakılır.

**g-** Kutulara ve dosyalara verilecek sıra numaraları seriler halinde müteselsil olarak devam ettirilir. Dosya sıra numaraları ise yıl veya yıl gruplarına göre yeniden başlatılır.

**i-** Bu tasnif sisteminde, ayırma ve tarihleme işlemi tamamlanan evrakın, envanteri hazırlanır. Bunun için her evrakın veya ekleri ile birlikte evrak bütünlüğünün mahiyeti hakkında özeti çıkarılıp fişlenir.

**h-** Bütün bu işlemler daha sonra kataloglara geçirilir.

**k-** Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulara konmuş olarak, gerekli şartları haiz arşiv depolarında ve madeni raflarda, tasnif planına uygun olarak, bir yerleştirme planı dahilinde yerleştirilir.

Bu yerleştirmede, raflarda çift taraflı ranzalar da 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 gurubu 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, özeliğine uygun değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.

#### **Madde 26- Malzemenin Envanterinin Çıkarılması-Katalogların Hazırlaması**

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

#### **Madde 27- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi**

Kurum arşivinde saklanma süresini tamamlayan ve arşiv malzemesi vasfını kazanan malzemeler “Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecek Malzeme” şeklinde ayrılır. Hazırlanacak devir listeleri (veya arşiv malzemesi devir-teslim ve envanter formu varsa kayıt defteri) ile onayı müteakip Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.

Devir-teslim ve envanter formunun bir sureti Belediye Başkanlığı kurum arşivinde saklanır, bir sureti de bilgi için ilgili birim arşivine gönderilir.

Bu yükümlülüğün yerine getirilip, getirilmediği Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce denetlenir. Arşiv malzemesinde hangisinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce teslim alıp hangilerinin geçici veya sürekli olarak Belediye Başkanlığının elinde kalacağı, Belediye Başkanlığının görüşü alındıktan sonra Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce kararlaştırılır. Belediye Başkanlığının kendi arşivlerinde kalan arşiv malzemesi, bu yönetmenliğin 6.maddesi hükümlerine göre muhafaza edilir

#### **Madde 28 – Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi**

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

#### **Teslim edilen arşiv malzemesi ile ilgili olarak üzerindeki;**

- a-**“Birimi” bölümüne, arşiv malzemesi devreden birimin adı,
- b-**“ Türü” bölümüne, dosya, defter, form, plan, program, model, fotoğraf, resim, plak, film, görüntü bandı, ses bandı, damga ve vb., olduğu,
- c-** “İşlem Yılı” bölümüne, Arşiv malzemesinin teşekkül ettiği yıl,
- d-** “Teşkilat Kodu” bölümüne her dikdörtgen içinde sırası ile kurum, birim, alt birim ve himmet kodları, yanındaki” Kutu” ve “ Dosya” bölümüne de kutu ve dosya numarası,
- e** – “Envanter Sıra Numarası” bölümüne ekleri dışında, evraka 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 evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,
- j** – “Adedi” bölümüne, dosya içindeki toplam evrak sayısı defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler için de toplam ad.
- k-** “Açıklama” bölümüne, yıpranma, eksiklik vb. gibi devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,
- l-** “ Evrak Sıra Numarası” bölümüne evrakın dosya içindeki sıra numarası yazılır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Muhafazasına Lüzum Kalmayan ve İmha Edilecek Malzeme ile Ayıklama ve İmha Komisyonları**

#### **Madde 29- İmha İşlemine Tabi tutulmayacak Malzeme:**

Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, belli süreler saklanmaları kanun ve diğer mevzuatla tayin olunan (özel mevzuat hükümlerine göre belli süre saklanmasına gerek görülenler) malzemeler, bu Yönetmenliğin 31. maddesinde sayılan malzeme içerisinde yer alsalar dahi, mevzuatın tayin ettiği süreler dahilinde ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar.

#### **Madde 30- İmha Edilecek Malzeme**

İmha edilecek malzemeler aşağıda gösterilmiştir;

- a)-** Şekli ne olursa olsun, Her çeşit tekit yazıları
- b) -** Elle, daktilo ile veya başka bir teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
- c) –** Resmi veya özel her çeşit zarflar (tarihi değerleri olanlar hariç)
- d) –** Adli ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmi kurumlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzerleri her çeşit kâğıtlar,



PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın( koli, tel, adi ve taahhütlü zarf vb.) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,

**e)-** Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar(anket soru kâğıtları, istatistik forumları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzerleri gibi hazırlık dokümanları),

**f)-** Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,

**g)-** Esasa taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,

**h)-** Bir örneği takip veya saklanmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,

**i)-** Birimler arasında yapılan yazışmalardan, ilgili birimlerde bulunan asılları dışındakilerin tamamı,

**j)-** Birimlerce yazılan ve diğer birim, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi için gönderilen tamim, genelge, genel mektup, vb. fazla kopyaları, aslı ilgili birimlerde bulunan raporlar ile ilgili mütalaaların, diğer birimlerde bulunan kopya ve benzerleri,

**k)-** Dış kurumlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemedan ,kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat ve form değişikliği sebebiyle kullanım imkanı kalmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışında kişilerin tamamı,

**ı)-** Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlamış yazışmaların fazla kopyaları,

**m)-** İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,

**n)-** Çalışma raporlarının fazla kopyaları,

**o)-** Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,

**p)-** Kanun, tüzük ve yönetmenlik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzeri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklama sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,

**q)-** İsimsiz, imzasız ve adresiz dilekçe, ihbar ve şikayetler

**r)-** Bilgi için gönderilmiş yazılar ile müteferrik işler meyanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,

**s)-** Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüş bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,

**ş)-** İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kâğıtları, İmtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri

**t)-** Görev talep ve cevap yazıları, işleme konulmamış (hıfz edilmiş) başvurular ve yazılar,

**u)-** Birimler arasında müteferrik yazışmalar ile vatandaşlarla yapılan müteferrik yazışmalar,

**ü)** Vatandaşlarda gelen istek, teklif, teşekkür yazı ve cevapları

**v)-** Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,

**y)-** İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konulması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,

**z)-** Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler,

a) –Bunların dışında kalıp da bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve vesaik ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan ve muhafazasına gerek görülmeyenlerin, imhasına belediye bünyesinde kurulacak “**Ayıklama ve İmha Komisyonları**” nca karar verilir.

Yukarda sayılan malzemeler gerektiğinde bir örnek saklanmak sureti ile tür ve yılları gösteren imha listeleri tutularak imha edilebilir.

### **Madde 31-Mükelleflerce Yapılacak Ayıklama ve İmha**

Mükellefler elinde bulunan kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası kurum arşivlerinde kendilerince yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken eski yıllara ait malzemenin ayıklamasına önem verilir. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir. Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonu çeşitli sebeplerle zamanında kurum arşivine intikal ettirilmemiş olup muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tabi tutup, arşivlik malzemeyi kurum arşivine intikal ettirirler.

### **Madde 32 –Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonunun Teşkili**

Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve İmha işlemleri için, Belediye Başkanlığı'nın onayı ile, “Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur. Kurum arşivi ayıklama ve İmha komisyonu arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinde görev yapan iki memur ile, malzemeleri ayıklayacak ve imha edecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda birimin verdiği hizmetler konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki eleman olmak üzere beş kişide teşekkül eder. Kurum bünyesinde, kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da bu komisyona tabii üye olarak katılırlar. Yeterli personelinin olmaması halinde bu komisyon en az üç kişiden teşkil olunur.

### **Madde 33- Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları**

Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemelerin kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonunun nihaiyi kararı ile yapılır. Ancak bu yönetmeliğin 38. madde hükümleri saklıdır.

### **Madde 34- Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma esasları, Yetki ve Sorumlulukları**

Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yıl mart ayı başında çalışmaya başlar.

Komisyonlar, kullanılmasında ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tabi tutarlar.

**(Değişik fıkra 08.08.2001 tarihli yönetmeliğin 7. maddesi ile )** Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit olması halinde söz konusunun malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır.

**(EK; fıkra 08.08.2001 tarihli yönetmeliğin 7. maddesi ile)** İmhası reddedilen malzeme sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

## ALTINCI BÖLÜM İmha İşlemleri

### **Madde 35- Ayıklama ve Tasnif**

Ayıklama ve İmha komisyonlarınca, ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih, sıra numarası, imha edileceği yıl dosya planı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

### **Madde 36- İmha Listelerinin Düzenlenmesi**

İmha edilecek malzeme için bunların özeliğine göre, teşekkül ettiği birimi, 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 imzalanır.

### **Madde 37 –İmha Listelerinin Kesinlik Kazanması**

Kurum arşivinde hazırlanan imha listeleri Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün uygun görüşü alındıktan sonra Kaş Belediyesi Başkanlık makamının onayını müteakip kesinlik kazanır.

### **Madde 38- İmha Şekilleri**

**İmha İşlemi aşağıdaki esaslara göre yapılır:**

**a-**Gizli evrak ve malzeme ile başkaları tarafından görülüp okunması mahzurlu olan malzemenin özel makinelerle okunmayacak şekilde kıyılması şarttır. Bunun için kurum arşivleri emrine teknik teçhizat sağlar.

**b-**Özel makinelerle kıyılması mümkün olamayan, yahut ekonomik görülmeyen malzeme, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre, kıyılmak kaydı ile sorumluluk ihaleyi yapan birime ait olmak üzere özel şahıslara ihale edilebilir.

### **Madde 39- İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması**

İmha edilecek malzeme iğne, raptiye tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kâğıtlarından ayıklanır. Kullanma imkânı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır.

### **Madde 40- İmha Tutanakları**

İmha İşlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafında imzalanır.

### **Madde 41- İmha Listeleri ve Tutanakların Saklanması ve Denetleme**

İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gürurlandırılır. Bu nüshalardan birincisi ilgili birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir. Listeler, denetime hazır vaziyette on yıl süreyle saklanır.

### **Madde 42- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile İşbirliği**

Ayıklama ve imha işlemlerinde tereddüt edilen konularda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün görüşü talep edilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler ve Yürürlük

### **Madde 43- Kanuni Dayanak**

Bu Yönetmenlik 16 Mayıs 1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 45. maddesine göre düzenlenmiştir.

**Madde 44- Mükellef ve Yetkililerin Sorumlulukları**

Bu yönetmelik gereğince oluşturulacak kurum ve birim arşivleri için yetkililer gerekli malzeme ve personel temini ile arşivin muhafazası için her türlü tedbirleri alırlar.

**Madde 45 – Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi**

**(08.08.2001 yönetmeliğin 12. maddesi ile)** Bilgisayar ve Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası cd, dvd, disket ve benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle muhafaza edilir. Bu tür malzemelerin muhafaza tasnif, devir, vb. arşiv işlemlerinde diğer tür malzemeler için uygulanan hükümler uygulanır.

**Madde 46-Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

Bu yönetmenliğin yürürlük tarihinden önce kurumumuz tarafından arşivle ilgili çıkarılmış olan yönetmelikler hükümsüzdür.

**Madde 47- Yürürlük**

Bu Yönetmenlik Kaş Belediye Meclisinin **03.08.2015** tarih ve **54** sayılı kesin kararından sonra en geç yedi gün içinde Mülki İdare Amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Madde 48- Yürütme**

Bu yönetmenlik hükümlerini Kaş Belediye Başkanı yürütür.

Halil KOCAER  
Meclis Başkanı

Şükrü KOÇAK  
Meclis Katibi

Kadir ALKAYA  
Meclis Katibi