**T.C.**
**BERGAMA BELEDİYESİ**
**ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ**
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

## BİRİNCİ BÖLÜM
## Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu Yönergenin amacı, Bergama Belediyesi Arşiv Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-(1)** Bu Yönerge; Arşiv Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-(1)** Bu Yönerge; 16 Mayıs 1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğin 45 inci maddesine göre düzenlenmiştir.

**Kuruluş**

**MADDE 4-(1)**Müdürlük; 16 Mayıs 1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğin 45 inci maddesi hükümlerine istinaden **Belediye Meclisinin** 01.06.2019 tarih ve 19/71 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**İlkeler**

**Madde 5-(1)** Belediyemiz arşiv müdürlüğü; 16 Mayıs 1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğin 45 inci maddesi hükümlerine istinaden Belediye Meclisinin 01.06.2019 tarih ve 19/71 sayılı kararı ile kurulmuş olup Belediyemizde bulunan 19 müdürlüğümüzün evrak bilgi ve belgelerinin ilgili yönetmelik doğrultusunda gizliliği, muhafazası ve lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir. Kurumun Merkez Teşkilatı içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezi arşivi Belediyemiz açısından önem arz etmektedir.

**Tanımlar**

**MADDE 6-(1)** Bu yönergede geçen:

a) **Büyükşehir** : İzmir Büyükşehir Belediyesi'ni,
b) **Belediye** : İzmir Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulmuş olan Bergama Belediyesi'ni,
c) **Başkanlık** : Bergama Belediye Başkanlığı'nı,
ç) **Başkan** : Bergama Belediye Başkanı'nı,
d) **Meclis** : Bergama Belediye Meclisi'ni,
e) **Encümen** : Bergama Belediye Encümeni'ni,
f) **Müdürlük** : Arşiv Müdürlüğü'nü,
g) **Müdür** : Arşiv Müdürü'nü,
ğ) **Yönerge** : Arşiv Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge'sini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM
## Teşkilat ve Bağlılık

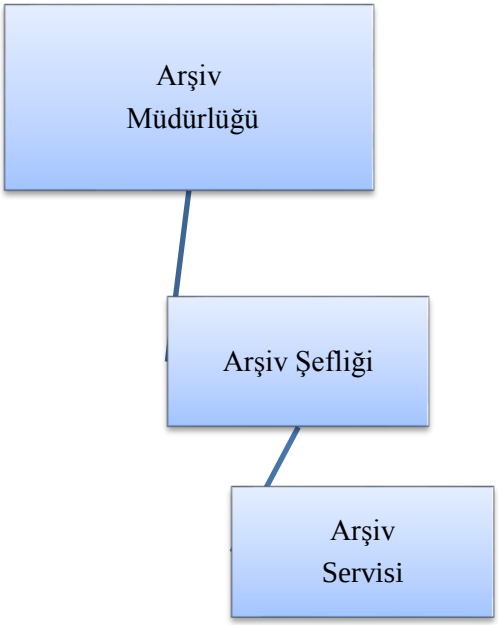
**Teşkilat Yapısı**

**MADDE 7-(1)** Arşiv Müdürlüğü'nün personel yapısı;

**a)** Müdür,
**b)** Şef,
**c)** Memur,
**ç)** Sürekli İşçi,
**d)** Sözleşmeli Personel,
**e)** Hizmet ihaleleri kapsamında çalışan personel, şeklindedir.

**(2)** Müdürlüğün teşkilat yapısı;

**a)** Arşiv Müdürlüğü,
**b)** Arşiv Şefliği,
**c)** Arşiv Servisi




**Bağlılık**

**MADDE 8-(1)** Arşiv Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
## Görev, Yetki ve Sorumluluk

**Arşiv Müdürlüğü'nün Görevleri**

**MADDE 9-(1)** Aşağıda belirtilen görevler, müdürlük tarafından yürütülür;

Kurum, elinde bulundurduğu ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim etmediği arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip, saklamakla yükümlüdür.

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

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

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

c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-60 arasında tutulmasından,

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.

**Müdürlük Yetkisi**

**MADDE 10-(1)** Bergama Belediye Meclisi tarafından kurulmuş olan Arşiv Müdürlüğü'ne ait bu yönerge; 16.05.1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğin 45 inci maddesi hükümlerine istinaden Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmış ve yetkiler tanımlanmıştır.

**Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 11-(1)** Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönergede tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**MADDE 12-(1)** Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir;

- **a)** Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- **b)** Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- **c)** Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- **ç)** Müdürlüğün sevk idare ve disiplininden sorumludur,

**d)** Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar,
**e)** Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci amiri olup, personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
**f)** Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
**g)** Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
**ğ)** Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,
**h)** Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygulatır,
**ı)** Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
**i)** Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
**j)** Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,
**k)** Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
**l)** Müdürlük emrinde görev yapan personele, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
**m)** Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit eder,
**n)** Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar,
**o)** Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,
**ö)** 5393 sayılı kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
**p)** Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir, alt birim yöneticilerine ait görevlerde değişiklikler yapabilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
## Bağlı Servisler

**Arşiv Şefliği,**

**MADDE 13-(1)** Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri çerçevesinde üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

**Arşiv Servisi**

**MADDE 14-(1)** Arşiv Servisi'nin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

**(1) İdari ve Mali İşler**

**a)** Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
**b)** Faks ve telefon kullanımı ve arayanların notunu tutmak,
**c)** Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
**ç)** Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
**d)** Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
**e)** İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

**f)** Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek,

**g)** Gelen raporlar ve yapılan toplantılar sonucunda belirlenen aksaklıkların giderilmesine yönelik olarak uygulamaya konulan önleyici faaliyetlerin takibini yapmak ve etkinliğini denetlemek,

**ğ)** Müdürlüğü ile ilgili Belediye Meclisi ve Encümen Kararları ile Başkanlıkça yapılan toplantılarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,

**h)** Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

**(2) İhale ve Satın Alma İşlemleri**

**a)** Yapılacak olan mal veya hizmet alımı için eğer müdürlük tarafından yapılacak ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,

**b)** İhalenin bitişiyle birlikte hakediş raporlarını hazırlamak,

**c)** Alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak,

**ç)** Yapılan ihalede bütün süreçleri takip etmek,

**d)** İhale müdürlük tarafından değil, Alım-Satım, İhale ve Ayniyat Birimi tarafından yapılacak ise teknik şartnameyi hazırlamak,

**(3) Taşınabilir Kayıt ve Kontrol İşlemleri**

**a)** Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

**b)** Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

**c)** Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

**ç)** Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

**d)** Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

**e)** Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

**f)** Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

**g)** Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

**ğ)** Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

**h)** Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

**Arşiv Müdürlüğü personelinin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 15-(1)** Müdürlük emrinde görevli personel; kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

## BEŞİNCİ BÖLÜM
## Bütçe

### Müdürlük Bütçesi

**MADDE 16-(1)** Arşiv Müdürlüğü, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmek zorundadır.

## ALTINCI BÖLÜM
## Görev ve Hizmetlerin İcrası

### Görevin Alınması

**MADDE 17-(1)** Müdürlüğe gelen belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

### Görevin Planlanması

**MADDE 18-(1)** Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

### Görevin Yürütülmesi

**MADDE 19-(1)** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## YEDİNCİ BÖLÜM
## İşbirliği ve Koordinasyon

### İşbirliği ve Koordinasyon

**MADDE 20-(1)** Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

**a)** Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre dosyalanır ve müdüre iletilir,
**b)** Müdür, evrakları gereği için ilgili personele yönlendirir,
**c)** Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır,
**ç)** Bu yönergede adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
**d)** Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir,
**e)** Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,
**f)** Müdürlüğün, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ilgili gerekli görülen yazışmaları, yazıyı düzenleyen personelin ve Müdürün parafı, Belediye Başkanı veya yetki devri yaptığı Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür,

## SEKİZİNCİ BÖLÜM
## Evrak İşlemleri

### Evraklarla İlgili İşlemler

**MADDE 21-(1)** Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

**a)** Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

**b)** Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

**c)** Müdürlük; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yazışma yapar. Belediyenin diğer birimleri ile yazışması olduğu takdirde, aralarındaki yazışmaları öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

### Arşivleme ve Dosyalama

**MADDE 22-(1)** Müdürlüklerde yapılan yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

Kurum, belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzeme için "Birim Arşivleri", daha uzun bir süre saklayacağı arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için "Kurum Arşivi"ni kurar. Kurum elinde bulunan arşivlik malzeme Birim Arşivlerinde 1-5 yıl süreyle, arşiv malzemesi ise Kurum Arşivinde 10-14 yıl süreyle saklanır.

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 çeşit arşiv malzemesinin gizliliğinin kaldırılması, ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Kurumca kararlaştırılır.

Kurumun Birim ve Kurum Arşivinde bulunan arşiv malzemesinin aslı hiçbir sebep ve suretle arşivden dışarıya verilmez.

Ancak, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişilerce veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

Kurum Arşivindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı, hakiki ve hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi usul ve esasları,

### Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması

**Madde 23-** 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 ayırıma tabi tutulur.

Ayırım işlemlerini müteakip, arşive devredilecek malzeme, ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

a) Birimi,

b) İşlem Yılı (teşekkül ettiği yıl),

c) Konu ve İşlem İtibariyle Aidiyeti,

d) Aidiyet içerisindeki Tarih (Aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler için de, aynı usul uygulanır) ve sıra numarası esas alınmak suretiyle hazırlanır.

Ancak, istisnai bir kaide olarak, sicil dosyaları, sicil numarası (Kurum sicil numarasına ilaveten, emekli sicil numarası da belirtilmelidir.) veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve

arşivde de, buna göre bir yerleştirme yapılır.

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan evrakın 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 evrak gizliliği kaldırmadıkça, bu hüviyetini muhafaza eder.

Gizliliği kaldırılan malzemeye, "Gizliliği Kaldırıldı" damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

**Uygunluk Kontrolü**

**Madde 24-** Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve Birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

a) Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibariyle 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 föylerindeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,

c) Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,

d) Klasörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör veya 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 defterinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,

ı) Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup, olmadığına bakılır, eksikler varsa tamamlanır.

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

**Malzemenin Birim Arşivine Devri**

**Madde 25-** İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri 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, ayırım ve birim arşivine devrine karar verme yetkisi, birimlerin 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.

**Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme**

**Madde 26-** Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzerleri, ilgili birimlerinde muhafaza edilir.

**Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi**

**Madde 27-** Arşiv ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip Kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.

Taşra teşkilatındaki arşivlerde malzemenin tasnif ve yerleştirilmesi ayıklama ve imha işlemlerinden sonra ve 23 üncü madde hükümlerine göre yapılır.

**Malzemenin Birim Arşivinde Saklama Süresi**

**Madde 28-** Arşivlik malzemenin, birim arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri 1-5 yıldır. Ancak özelliği bulunan arşivlik malzeme daha uzun süre saklanabilir.

**Birim Arşivinden Yararlanma**

**Madde 29-** Birimlerce, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, birim arşivinden dosya alınabilir.

Birim arşivinden alınan dosya inceleme sonucunda iade edilir.

**Birim Arşivinde Ayıklama ve İmha**

**Madde 30-** Birim Arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum Arşivinde yapılır. Ancak, taşra teşkilatında ayıklama ve imha işlemleri, bu yönetmeliğin 21 inci maddesi hükümleri çerçevesinde yapılır.

**Kurum Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması**

**Madde 31-** Birim Arşivinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzeme, "Kurum Arşivine Devredilecek" olanlar şeklinde ayrılır.

**Kurum Arşivine Devretme**

**Madde 32-** Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, kayıt defterleri veya föyleri ile Kurum Arşivine devredilir.

Bu Yönerge; 16 Mayıs 1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmeliğin 45 inci maddesine göre düzenlenmiştir.

**Ortak Görevler**

**MADDE 33-(1)** Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda koordinatör müdürlük Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

## DOKUZUNCU BÖLÜM
## Kurum Arşivi İşlemleri

**Uygunluk Kontrolü**

**Madde 34-** Kurum Arşivine devredilecek arşivlik malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa 11 inci maddede gösterilen biçimde tamamlanır.

**Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha**

**Madde 35-** Kurum Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, bu Yönetmeliğin beş ve altıncı kısmındaki hükümlere göre yapılır.

23 üncü maddede açıklandığı üzere, Kurum Arşivinde yapılacak kesin tasnif, dosya ve kutu gruplarının hazırlanması, Kurum Arşivlerindeki muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama işlemine tabi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır.

**Damgalama**

**Madde 36-** Ayıklama ve imha işlemini müteakip Kurum Arşivine devredilen malzeme, siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla "Özel Çevre Koruma Kurumu Başkanlığı Arşivi" damgası ile damgalanır. Damga evrakların ön yüz sol üst köşesine, defterlerin 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.

**Malzemenin Kurum Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi**

**Madde 37-** Arşivlik malzeme (ve arşiv malzemesi) işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan organik metodla (Provenance Sistemi) tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan asli düzeni ile bırakmaktır.

Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu Kurum, daire ve alt birimleri, hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir.

Tasnif işlemleri şu sıraya göre yapılır:

a) Önce, her daire ve alt birimlere 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 genel idari yapı şemasına göre yapılır.

Kesin tasnif, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasından sonra yapılır.

b) Kodlama işlemleri Kurumun teşkilat yapısı dikkate alınarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile ortaklaşa tespit edilir.

c) Ayırım yapılan evrak ve belgelerin konu ve işlem itibariyle aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir.

Evraka ekli olan harita, plan, proje ve benzerleri, asıl evrak ve belgelerden ayrılmaz, bu tür ekler, asıl evrak ve belge ile birlikte ele alınır.

Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan evrakın, dağılmasına mani olmak, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmalarını 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 belge, kendi içerisinde "gün, ay ve yıl" sırasına göre, kronolojik sıraya konur. Bu işlem yapılırken, aşağıdaki hususlar gözönüne alınır:

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

2) Üzerinde yalnızca "ay" olup, günü belli olmayan evraklar, sıralamada, evrakın sayısı gibi ipucu olacak bir unsura sahip değilse, bunlar bulundukları ayın en sonuna toplu olarak konur.

3) Belgelerdeki Hicri ve Rumi tarihler, Miladi tarihe çevrilerek alınır.

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

5) Üzerinde yazılı bir tarih olmadığı halde, tahmini tarihlemesi yapılan evraklarda ait oldukları yılın, ayı ve günü belli olmayan evrakları arasına konulur. Tahmini tarihleme kaydı, köşeli parantez içerisinde gösterilir.

e) Ayırma neticesinde evrak ve belgenin ait olduğu, Daire Başkanlığına kadar daha önceden belirlenmiş kodlarını ihtiva eden, lastikten yapılmış "Arşiv Yer Damgası" (Ek:1), 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 ve Klasör Numarası", "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri ise kurşun kalemle doldurulur.

"Kutu Numarası" bölümüne, bir kutuda yer alacak dosyalara verilecek müteselsil numara yazılır.

“Evrak Sıra Numarası” bölümüne ise, her bir dosyaya yerleştirilecek evraka verilecek sıra numarası yazılır. Her bir dosya içerisinde yer alacak evraklar 1’den başlamak üzere sıra numarası alır. “Arşiv Yer Damgası”, aidiyet ve bütünlüğü sağlanması 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 içerisinde, o dosyadaki evrakın dökümünü verecek bir “Dosya Muhteviyatı Döküm Formu” (Ek:2) konulacaktır.

g) İstenen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerleştirileceği kutuların (veya klasörlerin) sırtlarında bulunan etiketler üzerine yukarıda belirtilen kodlamanın, “Evrak Sıra Numarası” hanesine kadar olan bilgiler kaydedilir. Bu etiketlerde (Ek:3) “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 itibariyle kendi arasında müteselsil numara almış olan evrak ve belge için kutu etiketleri ile dosya gömleklerinin ön yüzlerinde “İşlem Yılı” hanesinin altına dosya ve dolayısıyla kutu içerisinde yer almış olan bu tür evrak ve belgenin almış olduğu müteselsil numarasının 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.

h) Kutulara verilecek sıra numaraları müteselsil olarak devam ettirilir. Dosya sıra numaraları ise yıl veya yıl gruplarına göre yeniden başlatılır.

ı) 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.

i) Bütün bu işlemler, daha sonra kataloglara geçirilir.

j) Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulara (Ek:4) (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 raflı 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 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, manyetik teyp, ve bu gibi) tasnifi değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.

**Malzemenin Kurum Arşivinde Saklanma Süresi**

**Madde 37-** Kurumun elinde bulunan arşiv malzemesinin, Kurum arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 10-14 yıl arasındadır.

**Malzemenin Envanterlerinin Çıkarılması, Katalogların Hazırlanması**

**Madde 38-** Kurum Arşivindeki arşivlik malzemenin veya arşiv malzemesinin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanterleri çıkarılır, katalogları hazırlanır.

**Kurum Arşivinden Yararlanma**

**Madde 39-** Kurum Arşivinden yararlanmada bu yönetmeliğin 8, 9 ve 16 ncı madde hükümleri saklıdır.

**Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi**

**Madde 40-** Kurum Arşivinde saklanma süresini tamamlayan ve arşiv malzemesi vasfını kazanan arşivlik malzeme Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce devredilecek olanlar şeklinde ayrılır ve hazırlanacak devir listeleri (veya "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu" (Ek:5), varsa kayıt defterleri) ile devredilir.

Arşiv malzemesinden hangilerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce teslim alınıp, hangilerinin geçici veya sürekli olarak Kurum elinde kalacağı, Kurumunun görüşü alındıktan sonra Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce kararlaştırılır. Kurum arşivinde kalan arşiv malzemesi, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesi hükümlerine tabidir.

Bu yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce denetlenir.

**Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi**

**Madde 41-** Aynı tür arşiv malzemesi, aynı form'a kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde, her biri için ayrı bir 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, manyetik teyp, damga ve bu gibi olduğu,

c) "İşlem Yılı" bölümüne, arşiv malzemesinin teşekkül ettiği yıl,

d) "Teşkilat Kodu" bölümüne, her dikdörtgen, içine sırasıyla Kurum, birim, alt birim ve hizmet 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" kısaltması ile gösterilir.)

ı) "Konusu" bölümüne, evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,

i) "Adedi" bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler içinde 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.

## ONUNCU BÖLÜM
## Muhafazasına Lüzum Kalmayan ve İmha Edilecek Malzeme, Ayıklama ve İmha Komisyonları

**İmha Edilecek Malzemenin Tespit Ölçüsü**

**Madde 42-** Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmalara belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler) 30 uncu maddede sayılan malzeme içerisinde yer almış dahi olsalar, Mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı veya malzemede belirtilen süre içerisinde ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar.

**İmha Edilecek Malzeme**

**Madde 43-** İmha edilecek malzeme aşağıda gösterilmiştir.

a) Şekil ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,

b) Elde, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,

c) Resmi veya özel her çeşit zarflar (Tarihi değeri olanlar hariç),

ç) 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,

d) 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 dökümanları),

e) Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,

f) Esasa taallük etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmaları,

g) Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,

h) Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,

ı) 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 ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalaaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,

j) Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemeden, kütüphane ve dökümantasyon 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,

k) Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,

l) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazışmalarının fazla kopyaları,

m) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,

n) Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,

o) Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,

ö) İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikayetler,

p) Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meyanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,

r) Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,

s) İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kağıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,

ş) Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış (hıfz edilmiş) başvurular ve yazılar,

t) Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,

u) Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,

ü) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,

v) İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,

y) Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler,

z) Yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve belge ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenlerin,

İmhasına Kurum bünyesinde kurulacak "Ayıklama ve İmha Komisyonları"nca karar verilir.

**Kurum Arşivinde Yapılacak Ayıklama ve İmha**

**Madde 44-** Kurumun elinde bulunan kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, Kurum Arşivinde yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklamasına öncelik verilir.

Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonları, çeşitli sebeplerle zamanında Kurum Arşivine intikal ettirilmemiş olup, muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tabu tutup, arşivlik malzemeyi Kurum Arşivine intikal ettirilirler.

**Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili**

**Madde 45-** Kurum Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya Kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, Kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir "Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Kurum bünyesinde kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da, bu Komisyona tabii üye olarak katılırlar.

Taşra teşkilatı arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite amirinin başkanlığında, birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinden görevlendirilecek bir memur ile malzemeleri ayıklayacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 veya 4 kişilik bir "Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Yeterli personelin olmaması halinde, bu komisyon en az 3 kişiden teşkil olunur.

**Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 46-** Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her tülü malzemenin imhası Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak, bu Yönetmeliğin 37 inci madde hükümleri saklıdır.

**Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları**

**Madde 47-** Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar.

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

Komisyon kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit olması halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunlukta kabul edilir.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM
## İmha İşlemleri

**Ayıklama ve Tasnif**

**Madde 48-** Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya planı esas alınmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

**İmha Listesinin Düzenlenmesi**

**Madde 49-** 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

listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmhası reddedilen evrak ve malzeme, ileride ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

**İmha Listelerinin Kesinlik Kazanması**

**Madde 50-** Hazırlanan imha listeleri, Kurumun en üst amirinin onayını müteakip kesinlik kazanır.

**İmha Şekilleri**

**Madde 51-** İmha aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Kağıt hammaddesi 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 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, (Değişik; 22.01.2002-24648 s. R.G) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu veya Kurum Özel Mevzuatına göre sorumluluk ihaleyi yapan ilgili birime ait olmak üzere, kıyılmak kaydı ile özel şahıslara ihale edilebilir.

**İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması**

**Madde 52-** İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkanı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır.

**İmha Tutanağı**

**Madde 53-** İmha işlemi, düzenlenecek iki imha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

**İmha Listeleri ve Tutanaklarının Saklanması ve Denetleme**

**Madde 54-** İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri gözönünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir. Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır.

**Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile Koordinasyon**

**Madde 55-** Ayıklama ve imha işlemlerinde tereddüt edilen konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün görüşü alınabilir.

## ONİKİNCİ BÖLÜM
## Yürürlük ve Yürütme

**Yürürlük**

**Madde 56-**Bu yönetmelik yayımı tarihinden yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 57-** Bu yönetmelik hükümlerini Özel Çevre Koruma Kurumu Başkanı yürütür.

## ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM
## Denetim

**Denetim ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 58-(1)** Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Kurumsal bütünlük içerisinde genel disiplini sağlamak zorundadır.

## ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM
## Çeşitli Ve Son Hükümler

**Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 59-(1)** İşbu yönergede hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Değişiklik**

**MADDE 60-(1)** Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

**Yürürlük**

**MADDE 61-(1)** Bu yönerge Belediye Meclisinin 09.05.2014 tarih ve 14/41 sayılı kararı doğrultusunda Belediye Başkanı'nın onayı ve tüm birimlere yazılı talimatı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 62-(1)** Bu yönerge hükümlerini Bergama Belediye Başkanı yürütür.

**O N A Y**

**Prof. Dr. Tanju ÇELİK**
Belediye Başkanı