

KONYA OVASI PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI ARŞİV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak, Kapsam ve Tanımlar

Amaç ve Dayanak

Madde 1- Bu Yönerge, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 45 inci maddesi gereğince, Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığının arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek, yürütmek, tasnif usul ve esaslarını göstermek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Başkanlığın arşiv malzemesi ile arşivlik malzemesi hakkında bu yönerge hükümleri uygulanır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen;

- a) Arşiv Malzemesi: Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup Başkanlığın işlemleri sonucunda teşekkül eden ve muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihi, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespiti yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlak, örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi,
- b) Arşivlik Malzeme: Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemedan zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla; son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyalarını,
- c) Birim Arşivi: Başkanlığın hizmetlerinin yürütüldüğü Koordinatörlüklerin her birinin görev ve faaliyetleri sonucu teşekkül eden ve kurum arşivine gönderilmemiş bulunan koordinatörlük içerisinde arşivlik malzemenin 1 yıl süre ile saklandığı arşivi,
- d) Kurum Arşivi: Başkanlığın arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin saklandığı merkezi arşivi,
- e) Başkanlık: Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığını,

İKİNCİ BÖLÜM

Başkanlık Arşiv Hizmetlerinin Yürütülmesi

Arşiv Memurluğu

Madde 4- Başkanlık Arşivi, Arşiv Memurluğunca bu yönergede belirlenen usul ve esaslara göre yönetilir. Arşiv Memurluğu, Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğüne bağlı olup yeterince idari personelden kurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Arşivi Hizmetleri

Birim Arşivindeki Malzemenin Ayırımı

Madde 5- Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, koordinatörlüklerce gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırımı tabi tutulur. Ayırım işlemlerini müteakip, kurum arşivine devredilecek malzeme, ilgili koordinatörlüklerce işin ve malzemenin özelliklerine göre;

- a) Birimi,

- b) İşlem yılı (Teşekkül ettiği Yıl),
- c) Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti,
- d) Aidiyet içerisindeki tarih (Aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler içinde, aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası, esas alınmak suretiyle hazırlanır.

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, ait olduğu koordinatörlüğün görüşü alınarak gizliliği kaldırılmadıkça, bu hüviyetini muhafaza eder.

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

Uygunluk Kontrolü

Madde 6- Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve kurum arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

- a) Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibarıyla, aidiyetine göre kaydına mahsus " Kayıt Defteri " gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekerrür veya eksiklik olup olmadığına,
- b) Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defterindeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,
- c) Dosyalar içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
- d) Klasörler veya dosyalar üzerinde, devirden önce klasör veya dosyalarla 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 işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- h) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterinin etiketlenip etiketlenmediğine,
- i) Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır, eksikler varsa tamamlanır. Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli tarafından yapılır.

Kurum Arşivine Devretme

Madde 7- Birim arşivinde 1-5 yıl saklanan arşivlik malzeme, uygunluk kontrolü yapıldıktan sonra kayıt defterleri ile birlikte kurum arşivine devredilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muhafazasına Lüzum Kalmayan ve İmha Edilecek, Malzeme, Ayıklama ve İmha Komisyonu, İmha İşlemleri

İmha Edilecek Malzemenin Tespit Ölçüsü

Madde 8- Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklamaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler ile herhangi bir davaya konu olan malzeme,) 9 uncu maddede sayılan malzeme içerisinde yer almış dahi olsalar malzemede belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve / veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar.

İmha Edilecek Malzeme

Madde 9- İmha edilecek malzeme, aşağıda gösterilmiştir.

- 1)Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,
- 2)Elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
- 3)Resmi veya özel her çeşit zarflar (Tarihi değeri olanlar hariç)
- 4)Adli ve İdari yargı organları ile PTT ve diğer resmi kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kâğıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adi ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,
- 5)Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru

kâğıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları,)

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

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

8) Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her tür 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 ilgili mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,

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

10) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,

11) Çalışma raporlarının kopyaları,

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

13) 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,

14) İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikâyetler,

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

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

17) İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kâğıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,

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

19) Koordinatörlükler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,

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

21) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,

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

23) Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş, değersiz oldukları takdir edilenler ile,

24) Yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve vesaik ile benzerinden delil olma vasfı taşımayan hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenlerin, imhasına "Ayıklama ve İmha Komisyonu" nca karar verilir.

Ayıklama ve İmha

Madde 10- Başkanlık elinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, kurum arşivinde yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir. 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 ettirir.

Ayıklama ve İmha Komisyonunun Teşkili

Madde 11- Ayıklama ve İmha Komisyonu, Başkanlık Makamınca Yönetim Hizmetleri Koordinatörünün başkanlığında, Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğünde görevli iki kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili koordinatörlükte görevli iki kişi olmak üzere toplam 5 kişiden kurulur.

Ayıklama ve İmha Komisyonunun Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonunun nihai kararı ile yapılır. Ancak bu Yönergenin 16 ncı madde hükümleri saklıdır.

Ayıklama ve İmha Komisyonunun Çalışma Esasları

Madde 13- Ayıklama ve İmha Komisyonu, ihtiyaç duyulduğu takdirde Başkanlık Makamının talimatı ile Mart ayı başında çalışmaya başlar. Komisyon kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen

malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tabi tutar. Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır. İmhası reddedilen malzeme sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

Ayıklama ve Tasnif

Madde 14- Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyeti içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya planı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

İmha Listesinin Düzenlenmesi

Madde 15- İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre, teşekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. Başkanlık 9 uncu maddede sayılan malzemelerden imhasına karar verilenleri, bir örnek belge saklamak suretiyle tür ve yıllarını gösteren imha listesi ile imhaya tabi tutabilir.

İmha Listesinin Kesinlik Kazanması

Madde 16- Hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra, Başkanın onayını müteakip kesinlik kazanır.

İmha Şekilleri:

Madde 17- İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinalarla kıyılarak, kâğıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğünce değerlendirilir. Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması

Madde 18- İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlardan ve karbon kâğıtlarından ayıklanır. Kullanma imkânı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır.

İmha Tutanağı

Madde 19- İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha Listeleri ve Tutanaklarının Saklanması ve Denetleme

Madde 20- İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir. Listeler denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır.

Başkanlık İle Devlet Arşivleri Başkanlığı Arasındaki İşbirliği

Madde 21- Başkanlık, ayıklama ve imha işlemlerinde tereddüt edilen konularda, Devlet Arşivleri Başkanlığının görüşünü talep eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kurum Arşivi İşlemleri

Malzemenin Kurum Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 22- Komisyonca muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasından sonra kesin tasnif yapılır. Arşivlik malzeme (ve arşiv malzemesi), işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uyulmak suretiyle bütünlüklerini bozmadan asli düzeni ile tasnif edilir. Tasnif işlemleri, şu sırayı takip eder:

- a) Önce, her birime ait evrak, tek tek elden geçirilerek ayırma işlemi yapılır. Birimlerin evrakı işlem gördükleri tarihlerdeki teşekkül ve münasebet biçimlerine uygun şekilde bir araya getirilir.
- b) Tasnif işleminde birim kodları, hizmet türü kodları ve kurum kodları kullanılır.

c)Ayrımı yapılan evraktan, konu ve işlem itibariyle aidiyeti aynı olanları, ekleriyle birlikte bir araya getirilir. Evraka ekli olan harita, plan, proje ve benzeri, asıl evrak 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 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 sol alt köşesinde, adet olarak kurşun kalemle yazılır.

d)Daha sonra birimleri ve hizmet türleri ve ilgili oldukları kurumları 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 "ay " ı olup, günü belli olmayan evraklar, sıralamada, evrakın sayısı gibi ipucu olacak bir unsura sahip değilse, bunlar bulundukları ayın en sonuna, toplu olarak konulur. 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)Ayrırma neticesinde, " Arşiv Yer Damgası ", (Ek-1) , evrakın ön yüz alt bölümüne siyah ıstampa mürekkebi kullanılmak suretiyle basılır. Damganın " Kutu veya klasör numarası", "dosya numarası" ve "evrak sıra numarası" bölümleri ise kurşun kalemle doldurulur. "Kutu Numarası " bölümüne, evrak ve vesaikin dosyalar içerisine konacağı kutuya verilecek müteselsil numara yazılır. " Dosya Numarası " bölümüne, bir kutuda yer alacak dosyalara verilecek müteselsil numara yazılır. " Evrak Sıra Numarası " bölümüne ise, her bir dosyaya yerleştirilecek evraklara verilecek sıra numarası yazılır. Her bir dosya 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 Numarası " , " Dosya Numarası " ve " Evrak Sırası numarası" bölümleri, kurşun kalemle doldurulur. Boyalı, sabit, tükenmez veya mürekkepli kalemle evrak üzerine yazı yazılmaz.

f)Her bir dosya gömleği içerisine, o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek, bir " Dosya Muhteviyatı Döküm Formu " (Ek-2) konacaktır.

g) İstenilen 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 " dâhil, " İşlem Yılı " kaydedilir.

h) Kutu ve dosyalara verilecek sıra numaraları, dosyalama sistemleri devam ettiği sürece müteselsil olarak devam ettirilir.

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

i) Bütün bu işlemler, daha sonra kataloglara geçirilir.

j)Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulara(Ek-4) / (veya klasörlere) konmuş olarak, gerekli şartları haiz arşiv depolarında ve raflarda, tasnif planına uygun olarak, bir yerleştirme planı dahilinde yerleştirilir. Bu yerleştirmede, raflarda, çift taraflı ranzalarda dahil soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru teselsül eden bir sıra dahilinde hareket edilir. Yerleşim işlemi, arşiv deposuna girildiğinde, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır. Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır. Bu tasnif sistemi, yalnızca klasik tip arşiv belgesi denilen evrak için söz konusudur. Değişik tür ve çeşitteki malzemenin (film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı, vb.) tasnifi, değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.

Arşivde Malzemenin Korunması

Madde 23- Başkanlık, elinde bulunan ve Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim edilmeyen arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurdan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.

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

- a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza 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) 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, (kâğıt malzeme için 12-15 derece arasında) tutulmasından, sorumludur.

Malzemenin Kurum Arşivinde Saklanma Süresi

Madde 24- Başkanlık elinde bulunan arşivlik malzemenin, kurum arşivinde bekletilme ve saklanma süresi 14 yıldır. Geçici veya sürekli olarak Başkanlık elinde kalmasına, 27 inci madde gereğince karar verilen arşiv malzemesi de kurum arşivinde saklanır.

Malzemenin Envanterlerinin Çıkarılması

Madde 25- Kurum arşivindeki arşivlik malzemenin veya arşiv malzemesinin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanterleri çıkarılır.

ALTINCI BÖLÜM

Arşivden Yararlanma, Devlet Arşivleri Başkanlığına Devir

Arşivden Yararlanma

Madde 26- Başkanlık personeli; arşiv dosyalarını dosya isteme formunu (EK-6) doldurarak Arşiv Memurluğundan imza karşılığında alabilir. Arşiv Memurluğunca, arşivden alınan dosyalar, alınış tarihi, alanın adı soyadı ve görev unvanı deftere kaydedilir. Arşivden alınan dosyaların en geç 15 gün sonra iadesi şarttır. Bu husus Arşiv Memurluğunca izlenir ve gecikmeler Yönetim Hizmetleri Koordinatörlüğüne bildirilir. Arşiv dosyaları hiçbir suretle Başkanlık dışarısına çıkarılamaz.

Devlet Arşivleri Başkanlığına Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi

Madde 27- Kurum arşivinde saklanma süresini tamamlayan ve arşiv malzemesi vasfını kazanan arşivlik malzeme "Devlet Arşivleri Başkanlığına Devredilecek" şeklinde ayrılarak, hazırlanacak "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu" Ek-5, varsa kayıt defterleri ile birlikte en geç 1 yıl içinde Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilir. Arşiv malzemesinden hangilerinin Devlet Arşivleri Başkanlığınca teslim alınıp, hangilerinin geçici veya sürekli olarak Başkanlık elinde kalacağı Başkanlığın görüşü alındıktan sonra Devlet Arşivleri Başkanlığınca kararlaştırılır. Başkanlığın kendi arşivinde kalan arşiv malzemesi, bu yönergenin 24 üncü maddesi hükümlerine tabidir.

Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi

Madde 28- Aynı tür arşiv malzemesi, aynı form' a kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde, her biri için ayrı form düzenlenir. Form üzerindeki teslim edilen arşiv malzemesinin;

- a) "Birim" bölümüne, arşiv malzemesini devreden birimin adı,
- b) "Türü" bölümüne, dosya, defter, form, plan, program, model, fotoğraf, resim, film, plak, görüntü bandı, ses bandı, damga vb. olduğu,
- c) "İşlem yılı" bölümüne, arşiv malzemesinin teşekkül ettiği yıl,
- d) "Teşkilat kodu" bölümüne, her dikkörtgen içine sırayla KOPBKİ kodu, 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.),
- i) "Konusu" bölümüne, o evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,
- j) "Adedi" bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tüm belgeler içinde toplam adet,
- k) "Açıklama" bölümüne, yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi, devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,
- l) "Evrak sıra numarası" bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası yazılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 29- Bu yönerge Başkanın onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30- Bu yönerge hükümlerini Konya Ovası Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanı yürütür.

Ek: 1

Arşiv yer damgası (evrakın ön yüzüne)*

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

1,5 cm

1,5

1,5 2

1,5 1,5

1

- | | | |
|---|---|--|
| 1- Kurum kodunun yazılacağı bölüm | : | (Başkanlık) |
| 2- Birim kodunun yazılacağı bölüm | : | (Başkan Yardımcılığı veya Koordinatörlükler) |
| 3- Alt birim kodunun yazılacağı bölüm | : | Koordinatörlük alt birimleri |
| 4- Hizmet türü kodunun yazılacağı bölüm | : | Dosya tasnif numarası almamış belgelerde, hizmetlerde farklılık varsa, bu hizmetler kodlanacaktır. Eğer, dosya yönetmelikleri tatbik edilerek hizmetler sınıflanmışsa, yeniden kod verme yoluna gidilmeyip, bu dosya numaraları aynen kodlanacaktır. |
| 5- Kutu sıra numarasının kaydedileceği bölüm | | |
| 6- Dosya sıra numarasının kaydedileceği bölüm | | |
| 7- Evrak sıra numarasının kaydedileceği bölüm | | |

Ek: 2

T.C.
SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI
KONYA OVASI PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI
DOSYA MUHTEVİYATI DÖKÜM FORMU

Sıra No	Tarih	Sayı	K o n u s u				Adedi	Açıklamalar	

Ek: 3

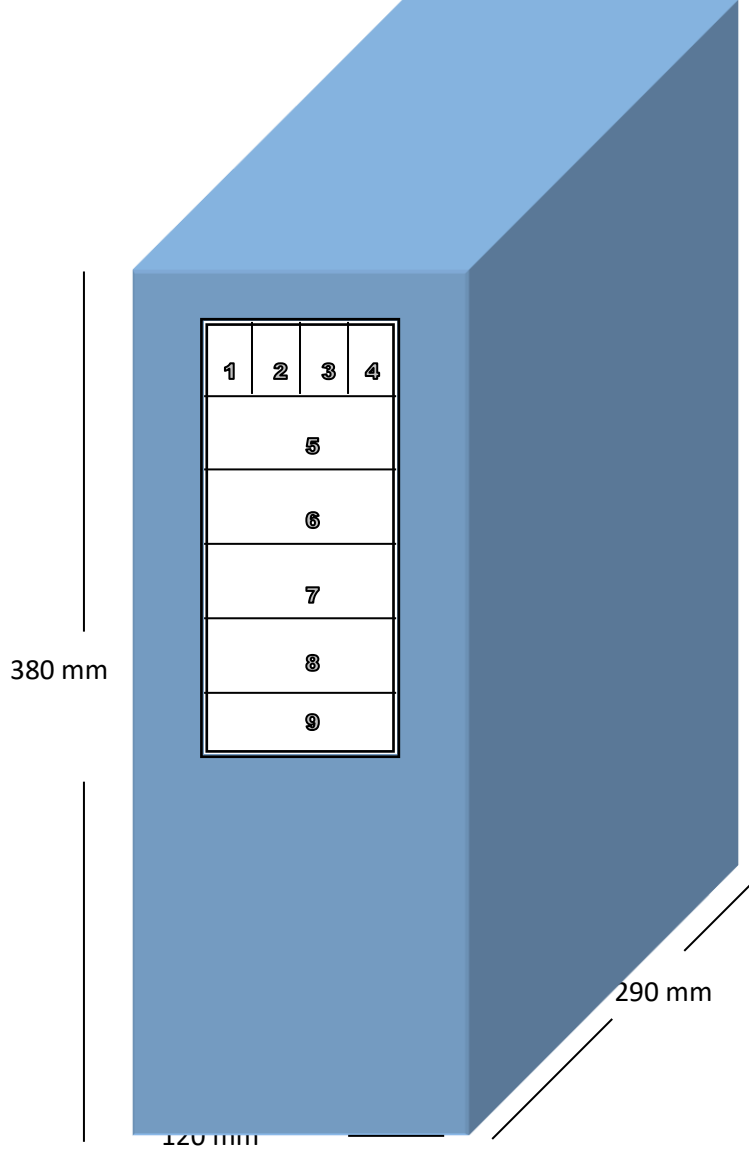
Etiket (Kutu veya Klasörün sırt kısmına)

1	2	3	4
5			
6			
7			
8			
9			

- 1- Kurum kodu,
- 2- Birim kodu
- 3- Alt birim kodu
- 4- Hizmet türü kodu
- 5- Kutu veya klasör sıra Numarası,
- 6- Dosya sıra Numarası
- 7- İşlem yılı
- 8- Evrakların müteselsil sıra numarası
(.....-..... şeklinde)
- 9- Yıl grupları

Ek: 4

ARŞİV KUTUSU



Etiket

- 1) Kurum Kodu
- 2) Birim Kodu
- 3) Alt Birim Kodu
- 4) Hizmet Türü Kodu
- 5) Kutu veya Klasör Sıra Numarası
- 6) Dosya Sıra Numarası
- 7) İşlem Yılı
- 8) Evrakların Mütteselsil Sıra Numarası (.....-..... Şeklinde)
- 9) Yıl Grupları

T.C.
SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI
KONYA OVASI PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI
ARŞİV MALZEMESİ DEVİR-TESLİM ve ENVANTER FORMU

Dönemi:

[illegible]

Ek: 6

ARŞİV MEMURLUĞU EVRAK TALEP FORMU

TALEP EDEN BİRİM / KİŞİ ADI	
TALEP EDİLEN EVRAKIN	
TARİHİ	
KONUSU	
DOSYA NO	
EVRAKIN	
FOTOKOPİSİ VERİLDİ †	ASLI VERİLDİ †
EVRAKI TESLİM ALANIN	
ADI SOYADI	
İMZASI	
ONAYLAYANIN	
ADI SOYADI	
İMZASI	