KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Belediyemiz birimlerinin iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin düzenlenmesine, gerekli şartlar altında korunmalarının teminine, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesine, Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerine, birimlerimizde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi hâline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına ve imhasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimlerini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 33'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Arşiv belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan; varsa tabi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan; üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe tarihî, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askerî, iktisadi, dinî, ilmî, edebî, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,

b) Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

c) Asli düzen: Belgelerin güncel kullanımda olduğu süreç içerisinde uygulanan düzende saklanması prensibini,

ç) Ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu hâlde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemini,

d) Başkanlık makamı: Bu Yönerge kapsamında yürütülecek iş ve işlemlerle ilgili onayları, Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca veren makamları,

e) Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

f) Belge: Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan; üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,

g) Belge hiyerarşisi: Belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile belge bileşenlerinin genelden özele doğru bütününü,

ğ) Belge yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi,

h) Belge yönetimi: Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü,

ı) Birim: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılığı, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü, Birinci Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları ile Şube Müdürlükleri,

i) Birim arşivi: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesindeki Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılığı, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü, Birinci Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları ile Şube Müdürlüklerinde yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan güncelliğini kaybetmemiş, aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşivi,

j) Çalışma dosyası: Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı,

k) Değerlendirme: Belgelerin idari, yasal, mali, tarihî ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak kurum yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşivciler tarafından karar verilmesi işlemini,

l) Dijitalleştirme: Kâğıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,

m) Dosya planı: Belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesi ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfanümerik ve benzeri simge türlerine göre adlandırılan sınıflamayı,

n) Dosyalama: Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemini,

o) Elektronik belge: Herhangi bir bireysel işlemin veya kurumsal fonksiyonun ya da işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından üretilmiş; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden ve elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen veya saklanan her türlü kayıtlı bilgiyi,

ö) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden, idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan; belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

p) Kurum arşivi: Belge Yönetimi ve Arşiv Şube Müdürlüğünde yer alan, belgelerin birim arşivlerine göre daha uzun süreli saklandığı arşivleri,

r) İmha: İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini,

s) Kullanıcı: Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde (EBYS) ve fiziki ortamda belge oluşturan, alan, gönderen personeli,

ş) Saklama planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tabi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,

t) Saklanmasına gerek görülmeyen belge: Cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu hâlde ileride kullanılmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgeyi,

u) Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını,

ü) SDP kodu: Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal veya alfanümerik tanımlamayı,

v) Tasfiye kodu: Arşivlerde bulunan belgelerin/materyalin mevzuatta ve/veya saklama planında belirtilen sürenin sonunda yapılması gereken işlemi belirten kodu,

y) Tasnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,

z) Üst veri: Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini,

aa) Yönetim Bilişim Sistemi Birim Arşiv Modülü: YBS'de birim tarafından kullanılan arşiv modülünü,

bb) Yönetim Bilişim Sistemi Kurum Arşiv Modülü: YBS'de kurum arşivi tarafından kullanılan arşiv modülünü,

cc) Yönetmelik: 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'i

ifade eder.

Kısaltmalar:
YBS : Yönetim Bilişim Sistemi,
EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi,
SDP : Standart Dosya Planı.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Arşivler

MADDE 5 – (1) Arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi hâline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına ve imhasına ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurum arşivi olarak Belge Yönetimi ve Arşiv Şube Müdürlüğü kurulmuştur. Birimlerce belirli bir süre saklanacak arşivlik belge için birim amirine bağlı birim arşivi kurulur.

Birim Belge Yöneticisi

MADDE 6 – (1) Şube müdürü, birim belge yöneticisi olarak görev yapar.

(2) Birim belge yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayrıştırılması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini yönetmek,

b) Birime gelen ve üretilen belgelerin resmî yazışma ve gizlilik kurallarına uygun olarak işlenmesini sağlamak,

c) Belge türlerini belirleyerek YBS ve EBYS'de şablon ve formlar tasarlanmasını koordine etmek,

ç) Birim faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan konuları, çalışma dosyasının tanımlanmasını ve bütünlüğünün sağlanmasını koordine etmek,

d) Kullanıcı yetkileri dâhilinde ihtiyaç duyulan işlemleri yapabilmeleri için çalışma dosyası, rol, belge ve erişim taleplerinin tanımlanmasını koordine etmek,

e) Üretilen belgelerin orijinal düzenini ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirilmesini kontrol etmek,

f) Gerektiğinde birim arşivine kaldırılan belgelerin dosyasından çıkarılmasına onay vermek,

g) Standart Dosya Planı'nın doğru şekilde kullanımını sağlamak,

ğ) E-belgelerin üst verileri, ilgi, ek/eklerin doğruluğunu kontrol etmek,

h) Gerekli hazırlıkları yaptırarak birim arşivindeki belgelerin kurum arşivine devir sürecini koordine etmek,

ı) Birim/kurum arşivine aktarılacak belgelerin envanterlerini ve hazırlanan içerik listelerini kontrol etmek,

i) Belgelerin muhafazasını sağlamak ve tahribata karşı korumak için gerekli tedbirleri almak,

j) Birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi kullanıcının Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmasını sağlamak,

k) Birim arşivini, kurum belge yöneticisinin denetimine her an hazır hâlde bulundurmak,

l) Kurum arşivinin arşiv işlemleri taleplerini yerine getirmek,

m) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve toplantılara katılımı sağlamak,

n) Kullanıcının yer değiştirme, tayin ve emeklilik durumlarında, çalıştığı birimden ilişik kesmeden önce ürettiği, işleme aldığı, işlemini yaptığı tüm belgelerin dosyalanmasını sağlamak,

o) EBYS'de bulunan belgelerin YBS Birim Arşiv Modülüne aktarılması ile ilgili sürecin başlatılmasını sağlamak ve takip etmek,

ö) EBYS'de hazırladığı çalışma dosya yapısını, YBS programındaki Arşiv Çalışma Klasörü Plan Ekranı'nda, YBS Birim Arşiv eşleştirmesinin yapılmasını sağlamak,

p) Daire başkanlığı, müdürlük, isim değişikliği veya yeni birim kurulmasını müteakip Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bir hafta içerisinde güncel teşkilat yapısını bildirmek.

(3) Birim belge yöneticisi tayin, yer değiştirme ve emeklilik durumunda üzerinde bulunan EBYS'de üretilen belgeler ile fiziki belgeleri yeni birim belge yöneticisine teslim eder.

(4) Birimin kapanması durumunda, birim belge yöneticisi birime ait tüm belge ve dosyaların kurum arşivine devrini yapar. Birimin faaliyetlerinin farklı birimler olarak bölünmesi durumunda ise mevcut bilgi ve belgelerin hangi birimlerce nasıl takip edileceğinin belirlenmesini sağlar.

Kurum Belge Yöneticisi

MADDE 7 – (1) Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanı, kurum belge yöneticisi olarak görev yapar.

(2) Kurum belge yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Belediyenin arşiv politikasını oluşturmak, geliştirmek ve gerektiğinde değiştirmek; bunlara ilişkin esasları belirleyerek Başkanlık Makamının onayına sunmak ve kurum genelinde uygulanmasını sağlamak,

b) Belge yönetimi uygulamalarına yönelik iş planlarını ve süreçlerini hazırlamak; ihtiyaçlar doğrultusunda ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak bu uygulamaların etkin şekilde yürütülmesini organize etmek,

c) Kurumda üretilen belge türlerini ve formatlarını belirlemek; Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın uygun görüşleri doğrultusunda standart dosya planı ile saklama planını hazırlamak ve bu planların kurum genelinde bütünlük içinde uygulanmasını yönetmek,

ç) Resmî yazışma kurallarının eksiksiz ve doğru bir şekilde uygulanmasını sağlamak; sistem kullanımına ilişkin süreçleri koordine etmek,

d) Kurum arşivine devredilen her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz, her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasından; afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesini sağlayıcı tedbirleri aldırmak,

e) Fiziksel ve elektronik belgelere bütünlük içinde erişim sağlamaya yönelik uygulamaları takip etmek,

f) Yürürlükteki mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde birimlerin belge yönetimi ve arşiv süreçlerini ve uygulamalarını denetlemek,

g) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak birim belge yöneticilerinin ve personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler almak.

Belge Yönetimi ve Arşiv Şube Müdürü

MADDE 8 – (1) Belge Yönetimi ve Arşiv Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Belgelerin ilgili olduğu faaliyet ve hizmete göre mevzuat konularına uygun saklama sürelerini, ilgili birim ile eş güdümlü olarak hazırlamak ve uygulamasını takip etmek,

b) İş süreçlerini ve fonksiyonlarını dikkate alarak dosya konu ve yapılarının (konu/çalışma dosyası) uygunluğunu kontrol etmek,

c) Standart dosya planı hakkında kullanıcıları bilgilendirerek süreçlerde rehberlik etmek,

ç) Standart dosya planının doğru şekilde sisteme yansıtılmasını sağlayarak arşiv işlemleri süreçlerinde gerekli denetimleri yapmak,

d) Birimlerden kurum arşivine aktarımı yapılacak belgelerin devir öncesi uygunluk kontrollerinin koordinasyonunu sağlamak,

e) Birimlerden teslim alınan belgeleri asli düzenleri içerisinde, aidiyetlerini bozmadan kurum arşivine yerleştirilmesini sağlamak,

f) Depo yerleşim planını hazırlatmak,

g) Birimlerden teslim alınan belgeyi uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önleyerek çalışma ortamında oluşabilecek tehlike ve riskleri (yangın, su baskını, tozlu, paslı ortam, zararlı canlılar vb.) ortamın özelliklerine göre belirlemek ve gerekli tedbirleri almak,

ğ) Ayıklama ve İmha Komisyonlarını oluşturmak, devredilen belgelerin ayıklama ve imha işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve komisyona başkanlık etmek,

h) Ayıklama ve İmha Komisyonunun çalışmaları sonucunda Devlet Arşivine devredilmesi uygun görülen arşiv belgesini tasnif ederek envanterleriyle teslim etmek ve devredilmeyecek olanların korunmasını sağlamak,

ı) Belgelerin fiziki ortamdan elektronik ortama geçişinin kontrolünü sağlamak,

i) Her türlü arşiv bilgi ve belgesiyle ilgili olarak Devlet Arşivleri Başkanlığı ile iş birliği yapmak,

j) Arşivcilik ve arşiv faaliyetlerine yönelik seminer, kurs, konferans ve toplantılar düzenlemek veya bu tür faaliyetlere katılmak,

k) Ayıklama ve imha sürecinde oluşan atıkların türüne göre geri dönüşüm ve bertaraf edilmesine yönelik işlemleri takip etmek,

l) Birim/kurum arşiv işlemleri süreçlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik gözlem ve önerilerini kurum belge yöneticisine rapor etmek,

m) Gizlilik dereceli belgelerin ihtiyaç hâlinde çoğaltılması, tercüme edilmesi veya belgeden alıntı yapılması durumlarında Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda işlem yapmak,

n) Kurum arşivinden yararlanma taleplerini karşılamak, kolaylaştırıcı tedbirler almak,

o) Dijitalleştirme Komisyonunda görev alarak dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkilerini korumak ve muhafazasını sağlamak,

ö) Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve muhtemel belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesini takip etmek.

Belgelerin Korunması

MADDE 9 – (1) Birimler;

a) Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,

b) Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve muhtemel belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden ilgili daire başkanlıkları ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dosyalama İşlemleri

Kurum Veri Girişi ve Kayıt İşlemleri

MADDE 10 – (1) Belediyemize gelen belgeler, evrak kayıt birimi tarafından EBYS ortamında kayıt altına alınarak ilgili birime sevk işlemleri yapılır.

Belgelere Dosya Kodu Verilmesi

MADDE 11 – (1) 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca resmî yazılarda Standart Dosya Planı (SDP) kodu bulundurulması zorunludur.

(2) SDP kodu, standart dosya planına uygun olarak belirlenir. (Ek-6)

(3) Belgenin birçok konuyu ihtiva etmesi durumunda dosya kodu olarak ağırlıklı konuya ait dosya kodu seçilmelidir. Bu gibi durumlarda yazının bir örneği ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilir.

(4) Birime gelen belgenin SDP kodu, hazırlanacak cevabi yazıda ve belgenin dosyalanmasında doğrudan referans alınmaz.

(5) Bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması için aynı SDP kodu verilir.

Fiziksel Belgelerin Dosyalanması

MADDE 12 – (1) Fiziksel belgelerin dosyalanması birim (müdürlük) düzeyinde yapılır.

(2) Dosyalama klasörleri, birim personeli tarafından yıl içinde üretilen fiziksel belgelerin dosyalanması için standart dosya planına uygun olarak açılır ve yıl bitiminde kapatılmasının akabinde birim belge yöneticisi tarafından kontrol edilir.

(3) Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.

(4) Bir konuya bağlı dosya/klasörler dolduğunda numaralandırılarak ek dosyalama yapılabilir.

(5) Her klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamak amacıyla "Dosya/Klasör İçerik Listesi" hazırlanarak konulur. (Ek-2)

(6) Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütününün en son işlem gören (nihai) belgesi dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.

(7) İşlemleri uzun yıllar sürecek dosya klasörlerinin kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır. Bu tür dosyalar için ayrı dosyalama klasörü açılır.

(8) Klasör üzerinde, bu Yönergenin ekinde örneği yer alan "Klasör Etiketi" kullanılır. (Ek-3)

Elektronik Belgelerin Dosyalanması

MADDE 13– (1) EBYS'de oluşturulan, alınan, gönderilen belge işlemin tamamlanmasından sonra birime özel tanımlanan çalışma dosyalarında dosyalanır.

(2) Çalışma dosyasının adı; EBYS'deki konu adı, konuya özel ad veya sayı verilir.

(3) İşlemi tamamlanan belge, ilgili çalışma dosyasına kaldırılır.

(4) EBYS'ye eklenemeyen fiziksel ekler, üst yazı ile beraber çalışma dosyasına kaldırılmasının akabinde fiziksel klasörü oluşturularak dosyalanır.

(5) Elektronik ortamda üretilen belgelerin fiziksel çıktısı alınmaz.

(6) Birim belge yöneticisi dışındaki kullanıcılara çalışma klasörü açma, belge ekleme, klasör içeriğini görüntüleme ve gerek görülen diğer yetkiler birim belge yöneticisinin talimatı ile verilir.

(7) İşlemi tamamlanan belgeler standart dosya planına göre ilgili çalışma dosyasına kaldırılır; ancak çalışma sürecinde ayrıca takibi gerekmeyen belgeler için doğrudan ilgili dosya kodu seçilerek ‘Dosyaya/Klasöre Kaldır’ işlemi yapılır.

Dosya Etiketi

MADDE 14 – (1) Dosya/klasörler üzerinde "kurum adı/logosu", "birim adı/kodu", "dosya kodu", "konu adı", "yılı" ve isteğe bağlı "özel bilgi/özel kod" gibi unsurları içerecek şekilde oluşturulur. (Ek-3)

Belgelerin Dijitalleştirilmesi

MADDE 15 – (1) İşlem görmek üzere kâğıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması maksadıyla ekleri ile birlikte taranarak EBYS'ye dâhil edilir.

(2) Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur.

(3) Dijital görüntüler ile görüntülere ait üst verilerin ilişkisi korunur.

(4) Birimler, arşiv niteliğindeki belgelerin elektronik belge sistemine eklenen fiziksel ek, CD, DVD, plan, proje gibi parçalarını ilgili dosya içerisinde dijitalleştirip YBS Birim Arşiv Modülüne kayıt eder.

(5) Dijitalleştirme işlemleri, birimlerin önerileri doğrultusunda, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

(6) Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyen imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tabi tutulmaz.

(7) Arşivlerde gerçekleştirilecek dijitalleştirme faaliyetleri, Devlet Arşivleri Başkanlığınca belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

(8) Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde TS 13298 numaralı "Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi" standardı dikkate alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belge Devir İşlemleri

Kurum Arşivine Devredilecek Fiziksel Belgelerin Hazırlanması

MADDE 16 – (1) Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler birim belge yöneticisi gözetiminde, ilgili personel tarafından iş birliği içinde gözden geçirilerek

a) işlemi tamamlananlar,

b) işlemi devam edenler,

c) işlemi tamamlanmış olmasına rağmen birimde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde ayrıma tabi tutulur.

Ayrım sonucu işlemi tamamlanmış ve kurum arşivine devredilecek belgeler, ilgili personel ve birim belge yöneticisi tarafından müştereken uygunluk kontrolünden geçirilerek müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde kurum arşivine devredilir.

Uygunluk kontrolünde;

a) Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,

b) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,

c) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı,

ç) Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,

d) Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı

kontrol edilerek eksiklikler varsa tamamlanır.

(2) Gizlilik dereceli belgelerin birim arşivlerinde saklanması ve gizlilik derecesinin kaldırılması, Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in ilgili madde hükümlerindeki usul ve esaslara göre yapılır.

Fiziksel Belgelerin Kurum Arşivine Devri

MADDE 17 – (1) İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde kurum arşivine devredilir.

(2) Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal kurum arşivine devredilmez.

(3) Belgelerin devir işlemlerinde, birimlerle mutabakat sağlanarak belirli bir sıra uygulanır.

(4) Devir işlemlerinde dosya/klasör içerik listeleri referans alınır.

Gizlilik Dereceli Belgelerin Kurum Arşivine Devredilmesi

MADDE 18 – (1) Gizlilik dereceli belgelerin gizliliği kaldırılarak veya gizlilik derecesi mevcut hâliyle bırakılarak kurum arşivine devri gerçekleştirilir.

(2) Arşive devredilecek "Çok Gizli", "Gizli" ve "Hizmete Özel" belgeler listelenir. Devir işleminde gizlilik derecesine uygun önlemler alınır ve belgeler kurum arşivinin yetkili personeline teslim edilir.

(3) Arşivde saklanacak gizlilik dereceli belgeler gerekli güvenlik tedbirleri alınan alanlarda saklanır ve yetkisi bulunan personel dışındakilerin belgelere erişimleri engellenir.

Elektronik Belgelerin Kurum Arşivine Devri

MADDE 19 – (1) Birim belge yöneticisi tarafından her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait çalışma dosyaları kontrol edilerek YBS Birim Arşiv Modülüne aktarılır.

(2) Birim arşivinde bekleme süresi dolan ve birim arşivinde saklanmasına lüzum görülmeyen çalışma dosyaları tespit edilir. Birim Belge Yöneticisi ve ilgili personellerince Uygunluk kontrolünden geçirildikten sonra kurum arşivine devri sağlanır. (Ek-4)

(3) Belge Yönetimi ve Arşiv Şube Müdürü, kendisine iletilen listenin uygunluk kontrolünü yaptırarak, kurum arşivine devri uygun görülen dijital dosyaları YBS Birim Arşiv Modülünden YBS Kurum Arşiv Modülüne aktarılmasını sağlar.

(4) Kurum arşivine devri yapılan elektronik belgeler, varsa fiziksel ekleri ile birlikte bir bütün olarak devir edilir.

(5) Elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin belge hiyerarşisi ve üst verileri ile bağı korunur. Bu bağ oluşum aşamasında sağlanamamış ise sonradan kurulur.

(6) Konu dosyası ve çalışma dosyası olarak oluşturulanlar, doğru SDP kodları kullanılarak devredilir.

Kurum Arşivinden Yararlanma

MADDE 20 – (1) Birim ve kurum arşivinden, Yönetmelik'in 8'inci ve 16'ncı maddelerindeki usul ve esaslara göre yararlanılabilir.

(2) Kurum içi birimlerden yapılacak olan belge talepleri EBYS üzerinden Evrak Talep Formu (Ek-1) ile resmî yazışma yoluyla; kurum dışı birimlerden ise EBYS üzerinden resmî yazışma yoluyla yapılır. Vatandaş talepleri ise evrak kayıt birimine dilekçe ile müracaat edilerek evrak kayıt biriminden kurum arşivine iletilir.

(3) Yerli, yabancı, gerçek veya tüzel kişilerin kurum arşivindeki arşivlik belgeleri yerinde incelemek istediği takdirde bu talebin gerçekleşmesi Arşiv Şube Müdürünün onayına bağlıdır.

Yerinde incelemeye onay verildiğinde, inceleme süresince en az bir arşiv personelinin refakatinde inceleme gerçekleştirilir.

(4) Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma talepleri ise birim amirinin izni alınmak kaydıyla Arşiv Şube Müdürü kontrolünde yapılır.

(5) Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt düzenli bir şekilde tutulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Ayıklama İşlemine Tabi Olmayacak Belgeler

MADDE 21 – (1) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamaz.

(2) Tasfiye kodu **A** ve **B** olan belgeler imhaya tabi değildir. Tasfiye kodu **A1, A2** ve **A3** olan belgeler Devlet Arşivleri Başkanlığından alınacak görüşe müteakip değerlendirilecektir. **C** ve **D** tasfiye koduna sahip olan belgeler ise komisyonca değerlendirilir ve gerek görüldüğü takdirde imha edilebilir.

Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması

MADDE 22 – (1) Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz.

(2) Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Belge Yönetimi ve Arşiv Şube Müdürünün başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu Başkanlık Makamı Onayı ile kurulur.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

MADDE 23 – (1) Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar.

(2) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. İmhasına karar verilemeyen belgeler için komisyonca saklanmasına karar verilir.

(3) Ayıklama ve imha işlemleri uygulanırken eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

(4) İmhası reddedilen belgeler, sonraki yıllarda ilgili komisyonca yeniden değerlendirilir.

İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve İmha Şekilleri

MADDE 24 – (1) İmha edilecek belgeler için bu Yönerge ekinde yer alan "İmha Listesi", Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından hazırlanır. (Ek-5)

(2) Arşiv Şube Müdürlüğünün başkanlığında Ayıklama ve İmha Komisyonu planlanan tarihte toplanır ve çalışmalarına başlar.

(3) Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler için hazırlanan imha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından EBYS'de imzalanır.

(4) İmha edilecek belgeler, komisyonca belirlenen tarihte, imha edilecek güne kadar belirli bir düzen içerisinde muhafaza edilir.

(5) Devlet Arşivleri Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra, kurum üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip fiziksel ve e-belge/dosyalar imha edilir.

(6) İmha işlemi, düzenlenecek tutanak ile kayıt altına alınır.

(7) Hazırlanan imha listeleri, tutanaklar ve bunlarla ilgili her türlü belge, imha tarihinden itibaren on yıl süreyle saklanır.

İmha Şekilleri

MADDE 25 – (1) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

(2) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin (gizli belgeler gibi) imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) Fiziksel olarak imha edilen belgelerin dijital ortamdaki içerikleri de imha edilir.

(4) E-belgelerin/dosyaların imhası, okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

Belgelerin Gizliliği

MADDE 26 – (1) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan dosya/klasör etiketi üzerine, en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır. Gizlilik dereceli dosya/klasörler, arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tabi tutulur.

(2) Gizlilik dereceli belgeler, kurum arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Gizlilik dereceli belgelerin ihtiyaç hâlinde çoğaltılması, tercüme edilmesi veya belgeden alıntı yapılması hâlinde Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında işlem yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler

Eğitim ve Denetim

MADDE 27 – (1) Kurum belge yöneticisi, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak personel ve birim belge yöneticilerinin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler alır.

(2) Devlet Arşivleri Başkanlığı; belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat ve düzenlemelere uygunluğu ile EBYS'nin belge yönetimi ve arşiv süreçlerine uygunluğunu denetler.

(3) Teftiş ve denetim birimleri ile kurum belge yöneticisi, yürürlükteki mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde birimlerin belge yönetimi, arşiv süreçleri ile uygulamalarını denetler.

Dosya Planları ve Saklama Süreleri

MADDE 28 – (1) Devlet Arşivleri Başkanlığınca yayımlanan Saklama Süreli Dosya Planı ile Belediyeler SSDP Kurumsal Kodlar (100-599) birlikte uygulanır.

(2) Dosyalama işlemlerinde "Standart Dosya Planı"nın uygulanması zorunlu olup dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır.

Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu

MADDE 29 – (1) Kurum arşivi, yıl içerisinde belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, Devlet Arşivleri Başkanlığının belirleyeceği form ve formatlara uygun "Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu" hazırlayarak her yılın Ocak ayında Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderir.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Hâller

MADDE 30 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 31 – (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

EKLER
Ek-1: Belge/Dosya İstek Formu
Ek-2: Dosya/Klasör İçerik Listesi
Ek-3: Dosya/Klasör Etiketi
Ek-4: Arşiv Belgesi Devir Teslim Formu ve Envanter Formu
Ek-5: İmha Listeleri Formu
Ek-6: Standart Süreli Dosya Planı ve Belediyeler SSDP Kurumsal Kodlar