

DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ARŞİV YÖNETMELİĞİ BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL BİLGİLER

AMAC :

MADDE 1 – Bu Yönetmelik Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Merkez Birimleri ile bağlı Havaliman ve Meydanlarda bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesi, herhangi bir sebepten dolayı kayba uğramaması, gerekli şartlar altında korunmalarının ve gerektiğinde değerlendirilmelerinin temini ile muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenler.

KAPSAM :

MADDE 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü merkez birimleri ile bağlı Havaliman ve Meydanlarda uygulanır.

SORUMLULUK :

MADDE 3 – Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasından Merkezde birim amirleri, Havaliman ve Meydanlarda ise Havaliman Başmüdürleri ve Meydan Müdürleri sorumludur.

HUKUKİ DAYANAK :

MADDE 4 – Bu yönetmelik ;

- a. 8.6.1984 Tarih ve 233 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- b. 8.11.1984 Tarih ve 18569 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü (DHMI) Ana Statüsü”,
- c. 28.9.1988 Tarih ve 3473 Sayılı “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında”, kanun.
- d. 16.5.1988 Tarih ve 19816 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”,
- e. 8.8.2001 Tarih ve 24487 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik” hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR :

MADDE 5 – Bu yönetmelikte geçen tanımlar aşağıda açıklanmıştır.

- a. **Arşiv Malzemesi** : Türk Devlet ve Millet Hayatını ilgilendiren ve son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, Kuruluşumuz merkez birimleri ile havaliman ve meydanların 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, plak, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeler ve malzemelerdir.
- b. **Arşivlik Malzeme** : Arşiv malzemesi tanımı içerisine giren her türlü belge ve malzemedan zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları ve Kuruluşumuzun gerçek ve tüzel kişilerle veya uluslararası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı anlaşmalar ve benzeri belgelerdir.
- c. **Birim Arşivi** : Kuruluşumuz görev ve faaliyetleri sonucu teşekkül eden ve Kuruluşumuz merkez birimleri ile bağlı Havaliman ve Meydanlarda aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşivdir.
- d. **Kurum Arşivi** : Kuruluşumuz merkez teşkilatı içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli muhafaza edildiği merkezi arşivdir.
- e. **Ayıklama** : Arşiv malzemesi ile, cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayırımı ile ileride arşiv malzemesi vasfını, kazanacak olan arşivlik malzemenin tespiti işlemidir.
- f. **İmha** : İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak, bu yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre imhası işlemidir.
- g. **Kuruluş (DHMİ)** : Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

ARŞİV MALZEMESİ İLE ARŞİVLİK MALZEMENİN KORUNMASI, BİRİM VE KURUM ARŞİVLERİNDE SAKLANMASI VE YARARLANMA

ARŞİV MALZEMESİ İLE ARŞİVLİK MALZEMENİN KORUNMASI :

MADDE 6 – Kuruluşumuz merkez birimleri ile Havaliman ve Meydanlarda bulunan arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korunarak, Kuruluşumuz Dosyalama Sistemine göre tasnif edilerek saklanacaktır.

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak ;

- a. Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşeratin tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınması,
- b. Yangına karşı yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daim çalışır durumda bulundurulması,
- c. Arşivlerin uygun yerlerinden higrometre bulundurmak suretiyle rutubetin % 50 - 60 arasında tutulması,
- d. Fazla rutubeti önlemek için rutubet emici cihaz ve kimyevi maddelerin kullanılması,
- e. Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesi,
- f. Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesi,
- g. Isının mümkün olduğu kadar sabit (Kağıt malzeme için 12 –15 derece arasında) tutulması, sağlanacaktır.

BİRİM VE KURUM ARŞİVLERİ :

MADDE 7 – Kuruluşumuz merkez birimlerinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin saklanacağı Birim Arşivleri ile birim arşivlerinde saklanma süreleri dolan arşiv malzemelerinin muhafaza edileceği Kurum Arşivi kurulur.

Havalimanlarında ise arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin saklanacağı altbirim arşivleri ile altbirim arşivlerinde saklama süreleri sona eren arşiv malzemelerinin saklanacağı birim arşivleri kurulur.

Hava Meydanlarında ise sadece birim arşivi kurulur.

ARŞİVLERDEN YARARLANMA :

MADDE 8 – Kuruluşumuz birim arşivlerinde veya Kurum arşivinde bulunan arşiv malzemesinin aslı hiçbir sebeple ve suretle, arşivlerden yada buldukları yerlerden Kuruluş dışına verilemez.

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

YARARLANMA USUL VE ESASLARI :

MADDE 9 – Kuruluşumuz arşivlerindeki arşiv malzemesinden yerli ve yabancı, hakiki ve hükmi şahısların yararlanması, Yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda, Bakanlar Kurulunca tespit edilen hükümler uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BİRİM ARŞİV İŞLEMLERİ

BİRİM ARŞİVİNE DEVREDİLECEK MALZEMENİN AYIRIMI VE HAZIRLANMASI :

MADDE 10 – Kuruluşumuz Merkez Birimlerinde, Havalimanları altbirimlerinde ve Hava Meydanlarında teşekkül eden arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme, işlemlerinin tamamlanmasını müteakip, Kuruluşumuz dosyalama sistemine göre tasnif ve dosyalaması yapılarak Merkez Birimlerinde Birim Arşivlerinde, Havalimanlarında Altbirim Arşivlerinde, Hava Meydanlarında ise Birim Arşivlerinde muhafaza edilir.

Ancak işlemi devam edenlerle, işlemi tamamlanmış olmasına rağmen elde bulundurulması gerekli olanlar veya herhangi bir sebeple altbirimlerde saklanan arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme her yılın Ocak ayı içerisinde birimlerince gözden geçirilerek ayırımı tabi tutulur ve tasnif ve dosyalama işlemleri tamamlanarak merkez de birim arşivlerine, Havalimanlarında altbirim arşivlerine, Hava Meydanlarında ise birim arşivlerine (müteakip takvim yılının ilk üç ayı sonuna kadar) devredilir.

Gerek yıl içerisinde Birim Arşivlerinde (Havalimanlarında altbirim arşivlerinde) muhafaza edilecek, gerekse yıl sonunda Birim Arşivlerine (Havalimanlarında altbirim arşivlerine) devredilecek malzemeler, ilgili birimlerinde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

- a. Birimi (Havalimanlarında ve Merkezde kullanıldığı takdirde altbirim),
- b. Konu ve işlem itibariyle Kuruluşumuz Dosyalama Sistemine göre almış olduğu sınıflama numarası;
- c. İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl),
- d. Aidiyet içerisindeki tarih (Bir dosya içerisindeki kronolojik sıralama küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler içinde, aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası,

esas alınmak suretiyle hazırlanır.

Ancak, istisnai bir kaide olarak, sicil dosyaları, sicil numarası (Kuruluşumuz sicil numarasına ilaveten emekli sicil numarasıda belirtilecektir.) veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de buna göre bir yerleştirme yapılır.

Ayrıca, özellik arzeden arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme, ilgili Daire Başkanlığı ile koordine edilerek Kuruluşumuz Dosyalama Sistemi çerçevesinde hizmetin şekline ve malzemenin türüne göre geliştirilecek geçerli bir sistem içerisinde hazırlanır ve arşiv yerleştirilmesi yapılır.

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile “Gizli” damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tabi tutulur.

Gizlilik dereceli kamu evrakı, ait olduğu dairesinde (biriminde) gizliliği kaldırılmadıkça bu hüviyetini muhafaza eder.

Gizliliği kaldırılan malzemeye “Gizliliği Kaldırıldı” damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

UYGUNLUK KONTROLÜ :

MADDE 11 - Gerek yıl içerisinde, gerekse yıl sonunda Birim ve altbirim arşivlerine devredilecek işlemi tamamlanmış 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, tekrar veya eksiklik olup olmadığına,
- b. Bir aidiyet içerisinde aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,
- c. Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,

- d. Dosyaların üzerine devirden önce 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. Defterler ile, ciltlenmiş ve 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,
- i. Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına,

bakılır, eksikler varsa tamamlanır.

Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşivi (Havalimanlarında altbirim arşivi) yetkili personeline müştereken yapılır.

MALZEMENİN BİRİM ARŞİVİNE DEVRİ :

MADDE 12 - İlgili birimlerce her türlü işlemi tamamlamış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzemenin arşive devri müteakip takvim yılının ilk üç ayı sonuna kadar tamamlanır. Malzemenin belirtilen süre içerisinde devrinde belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tespitinde birim arşivince ilgili üniteler arasında mutabakat sağlanır.

Teslim işlemleri ise, birim arşiv personeli tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme, birim arşivine, uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defteri veya föyleri ile yapılır.

BİRİM ARŞİVİNE DEVREDİLMESİ GEREKMEYEN MALZEME :

MADDE 13 - Resmi Gazete, Kitap, broşür vb. ilgili birimlerinde muhafaza edilir.

MALZEMENİN BİRİM ARŞİVİNDE TASNİFİ VE YERLEŞTİRİLMESİ :

MADDE 14 – Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan Merkezde Birim Arşivlerinde, Havalimanlarında altbirim arşivlerinde, Hava Meydanlarında ise Birim arşivlerinde saklanır. Bekleme süresini müteakip Merkezde Kurum Arşivine, Havalimanlarında ise Havalimanı Birim Arşivine aynı düzende teslim edilir.

Havalimanı ve Hava Meydanı Birim Arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerinden sonra, arşivdeki malzemenin tasnif ve yerleştirilmesi bu yönetmeliğin dördüncü bölümündeki hükümlere göre yapılır.

MALZEMENİN BİRİM ARŞİVİNDE SAKLANMA SÜRESİ :

MADDE 15 – Malzemenin saklanma süresi Merkez birim arşivlerinde ve Havalimanı Altbirim arşivlerinde 1 – 5 yıldır. Havaliman ve Meydan Birim Arşivlerinde ise 10 – 14 yıldır.

BİRİM ARŞİVİNDEN YARARLANMA :

MADDE 16 – Birimlerce, gerektiğinde görülmek ve incelenmek üzere ancak Kuruluş dışına çıkarılmamak kaydıyla, birim arşivinden dosya alınabilir. Birim arşivinden alınan dosya inceleme sonunda geri verilir.

BİRİM ARŞİVİNDE AYIKLAMA VE İMHA :

MADDE 17 - Ayıklama ve imha işlemleri Merkez Birim Arşivlerinde yapılmaz. Bu işlemler Merkez Kurum Arşivinde yapılır.

Havaliman ve Meydanlar Birim Arşivlerinde ise, ayıklama ve imha işlemleri, bu yönetmeliğin 21. maddesi hükümleri çerçevesinde yapılır.

KURUM ARŞİVİNE DEVREDİLECEK MALZEMENİN AYRILMASI :

MADDE 18 – Birim Arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, “Kurum Arşivine Devredilecek” olanlar şeklinde ayrılır.

KURUM ARŞİVİNE DEVRETME :

MADDE 19 - Birim arşivinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzeme, kayıt defterleri veya föyler ile Kurum Arşivine devredilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

KURUM ARŞİVİ İŞLEMLERİ

UYGUNLUK KONTROLÜ :

MADDE 20 - Kurum Arşivine devredilecek arşivlik malzeme, ilgili birim arşiv sorumlusu ile Kurum Arşiv sorumlularınca müştereken uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa 11. maddede gösterilen biçimde tamamlanır.

KURUM ARŞİVİNDE AYIKLAMA VE İMHA :

MADDE 21- Kurum Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, bu yönetmeliğin beşinci ve altıncı bölümlerindeki hükümlere göre yapılır. 23'üncü maddede açıklandığı üzere, Kurum arşivindeki muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama işlemine tabi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır.

DAMGALAMA :

MADDE 22 - Ayıklama ve imha işlemini müteakip, Kurum arşivine devredilen malzeme siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla "Kurum 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 malzemelerine ise, yapıştırıcı etiket üzerine basılmış damga tatbik edilir.

MALZEMENİN KURUM ARŞİVİNDE TASNİFİ VE YERLEŞTİRİLMESİ:

MADDE 23 - Tasnif işlemleri şu şekilde yapılır:

a. Her birim ve altbirimlere 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 Teşkilat Şemasına göre yapılır.

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

b. Teşkilat kodlarının tespiti uygulanması, veya yeni kurulan daire ve altbirimler için kod ihdası Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılır.

Kodlama Esasları :

- Kurum Kodu : DHMİ Genel Müdürlüğü kodu.
- Birim Kodu : Merkezde birimler (Daire Başkanlıkları) ile Havaliman ve Meydanlara ait kod numarası.
- Altbirim Kodu : Merkez birimlerinde (kullanıldığı takdirde) Şube Müdürlükleri ve müstakil şefliklere ait kod numarası.
- Hizmet türü kodu : Kuruluşumuz Dosyalama Sistemine göre verilmiş konu esasına dayanan sınıflama numarası.

- c. Ayırımı yapılan evrak ve belgelerden, konu ve işlem itibariyle aidiyeti aynı olanlar, ekleri ile birlikte bir araya getirilir.

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

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

- (1) Kronolojik sıralama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrak ve belgelerin kronolojik sıralamasında da aynı usul uygulanır.
- (2) Üzerinde yalnızca "ay'ı" olup, günü belli olmayan evraklar sıralamada evrakın sayısı gibi ipucu olacak bir unsura sahip değilse bunlar buldukları ayın en sonuna toplu olarak konur.
- (3) Üzerinde gün ve ay olmayıp, sadece yıl yazılı olanlar ait oldukları yılın en sonuna konulur.
- (4) 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, arşiv malzemesinin ait olduğu, daire başkanlığına kadar daha önceden belirlenmiş kodlarını ihtiva eden, lastikten yapılmış "Arşiv Yer Damgası" (Ek :2), evrakın ön yüz alt bölümüne siyah ıstampa mürekkebi kullanılmak suretiyle basılır. Arşiv yer damgasında, altbirim koduna kadar olan kısımlar değişmeyeceğinden, bunların belirlenmiş kodları, lastik damganın yapılması sırasında damgada yer alır. Aynı damganın "Kutu veya Klasör Numarası", "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri ise kurşun kalemle doldurulur.

"Hizmet Türü Kodu", bölümüne evrak veya belgenin Kuruluşumuz Dosyalama Sistemine göre almış olduğu tasnif numarası yazılır.

"Kutu Numarası" bölümüne, evrak ve belgelerin dosyalanmış olarak 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 içinde yer alacak evraklar 1’den başlamak üzere sıra numarası alır. “Arşiv Yer Damgası” aidiyet ve bütünlüğün sağlanması bakımından, evrakın eklerine de basılır.

Kodlama, Hizmet Türü Numarası, 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 içerisine, o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek, bir “Dosya Muhteviyatı Döküm Formu” (Ek – 2) konacaktır.
- g. İstenen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerleştirileceği kutuların sırtlarında bulunan etiketler üzerine yukarıda belirtilen kodlamanın, “Evrak Sıra Numarası” hanesine kadar olan bilgiler kaydedilir. Bu etiketlerde (EK – 3) “Dosya Numarası” bölümüne, 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, işlem yılı kaydedilir.

Ayrıca hizmetlerin özelliği ve aidiyeti itibariyle kendi arasında müteselsil numara almış olan evrak ve belgeler için, kutu etiketleri ile dosya gömleklerinin ön yüzlerinde, “İşlem Yılı” bölümünün altına, dosya ve dolayısıyla kutu içerisinde yer almış olan bu tür evrak ve belgelerin almış olduğu müteselsil numaranın başlangıç ve bitiş numaraları, aramada bir kolaylık unsuru olması bakımından kaydedilir. Bunun için “İşlem Yılı” bölümünün altında bu numaraların yer alacağı bir boş kısım bırakılır.

- 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 ekleri ile birlikte evrak bütünlüğünün mahiyeti hakkında özeti çıkarılıp fişlenir.
- j. Bütün bu işlemler, daha sonra kataloglara geçirilir.
- k. Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulara (Ek –4) konmuş olarak, gerekli şartlara haiz arşiv depolarına ve madeni raflara tasnif planına uygun olarak bir yerleştirme planı içerisinde yerleştirilir.

Bu yerleştirmede, raflarda çift taraflı ranzalarda dahil soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru devam eden bir sıra içerisinde 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 türlerdeki malzemenin (film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı, vb.) tasnifi değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.

MALZEMENİN KURUM ARŞİVİNDE SAKLANMA SÜRESİ :

MADDE 24 - Arşiv malzemelerinin kurum arşivinde bekletilme ve saklama süresi, birim arşivlerindeki saklama sürelerine göre 10 – 14 yıldır.

MALZEMENİN ENVANTERİNİN ÇIKARILMASI, KATALOGLARININ HAZIRLANMASI :

MADDE 25 – Kurum Arşivindeki arşivlik malzemenin veya arşiv malzemesinin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanterleri çıkarılır. Katalogları hazırlanır.

KURUM ARŞİVİNDEN YARARLANMA :

MADDE 26 - Kurum arşivinden yararlanmada, bu yönetmeliğin 9 ve 16'ncı madde hükümleri saklıdır.

BAŞBAKANLIK DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE DEVREDİLECEK MALZEMENİN AYRILMASI VE TESLİMİ :

MADDE 27 –Hava Liman ve Meydanlar birim arşivlerinde saklanma sürelerini tamamlayan ve arşiv malzemesi niteliğini kazanan malzemeler, Kuruluşumuz Kurum Arşivine Devredilecek olanlar şeklinde ayrılır ve hazırlanan “Arşiv Malzemesi Devir Teslim ve Envanter Formları” arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Daire Başkanlığına gönderilir. Alınacak Makam Onayını müteakip, formlarda yer alan malzemeler (varsa kayıt defterleri ile) Kurum Arşivine devredilir.

“Kurum Arşivi ile Hava Liman ve Meydanlar arşivlerinde saklanma süresini tamamlayan Arşiv Malzemesi “Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecekler” şeklinde ayrılarak, hazırlanacak “Arşiv Malzemesi Devir - Teslim ve Envanter Formu” (EK – 6), varsa kayıt defterleri ile birlikte en geç 1 yıl içinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.

Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv malzemesinin devir işlemlerinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenecek formatlara riayet edilir.

Bu yükümlülüğün yerine getirilip getirilmediği Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne denetlenir.

Arşiv malzemelerinden hangilerinin Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim edilip, hangilerinin geçici veya sürekli olarak Kuruluşumuz Kurum Arşivinde kalacağı, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kararına göre tespit edilir. Kuruluşumuz Kurum Arşivinde kalan arşiv malzemesi, bu yönetmeliğin 6'ncı maddesi hükümlerine tabidir.

ARŞİV MALZEMESİ DEVİR-TESLİM VE ENVANTER FORMUNUN DÜZENLENMESİ :

MADDE 28 - Aynı tür arşiv malzemesi, aynı forma kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde, her biri için ayrı 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, damga vb. olduğu,
- c. "İşlem Yılı" bölümüne, arşiv malzemesinin teşekkül ettiği yıl,
- d. "Teşkilat Kodu" bölümüne, her dikdörtgen içine sırası ile kurum, birim, altbirim 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 tür belgeler için de toplam adet,
- k. "Açıklamalar" bölümüne, yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gereken açıklamalar,
- l. "Evrak Sıra Numarası" bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası, yazılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

MUHAFAZASINA LÜZÜM KALMAYAN VE İMHA EDİLECEK MALZEME, AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARI

İMHA İŞLEMİNE TABİ TUTULMAYACAK MALZEME :

MADDE 29 - Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler) ile her hangi bir davaya konu olan malzeme, 30'ncu 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 EDİLECEK MALZEME :

MADDE 30 - 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 kağıtlar, 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 kağıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dökümanları.),
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. Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,
9. Ünite, Daire, Kurum, ve Kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan ilgili ünite, Daire, Kurum ve Kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı.
10. Bir ünite, Daire Kurum ve Kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite, Daire, Kurum ve Kuruluşlara sadece bilgi maksadıyla 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,
11. Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan

malzemenen kütüphane ve dökümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzeri ile mevzuat veya form değişikliği sebebi ile kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,

12. Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,
13. işlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,
14. Çalışma raporlarının fazla kopyaları,
15. Yanlış havale ve sevk sebebiyle ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,
16. 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,
17. İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikayetler,
18. Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meyanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,
19. Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,
20. İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kağıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,
21. Görev talepleri ve cevap yazıları, İşleme konmamış (hıfz edilmiş) başvurular ve yazılar,
22. Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,
23. Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,
24. Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,
25. İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,
26. Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler ile,
27. Yukarıda genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp ta, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve belgeler ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenlerin,

imhasına Kuruluşumuz Merkez Teşkilatı ile Havaliman ve Meydanlara kurulacak “Ayıklama ve İmha Komisyonları” nca karar verilir.

KURULUŞUMUZ MERKEZ TEŞKİLATI İLE HAVALİMAN VE MEYDANLARDA YAPILACAK AYIKLAMA VE İMHA :

MADDE 31 – Kullanılması ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, Kuruluşumuz Merkez Teşkilatı Kurum Arşivi ile Havaliman ve Meydanlarda Birim Arşivlerinde yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

Çeşitli sebeplerle, zamanında Merkez Kurum Arşivine, Havaliman ve Meydanlara ise Birim Arşivine intikal ettirilememiş olan muhafazasına lüzum kalmamış malzeme ilgili birim (veya altbirim) arşivinde ayıklama ve imha işlemine tabi tutularak, arşivlik malzeme Merkezde Kurum Arşivine Havaliman ve Meydanlarda Birim Arşivine intikal ettirilir.

AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ TEŞKİLİ :

MADDE 32 – Kurum Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinde 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 beş kişilik bir “Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur. Kütüphane ve dökümantasyon hizmetleri sorumlusu veya sorumluları da, bu komisyona tabii üye olarak katılırlar.

Havaliman ve Meydanlar Birim Arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin başkanlığında varsa birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinden görevlendirilecek bir memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birimin 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.

AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

MADDE 33 – Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak, bu yönetmeliğin 37.madde hükümleri saklıdır.

AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ ÇALIŞMA ESASLARI :

MADDE 34 – Ayıklama ve imha komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar.

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

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.

ALTINCI BÖLÜM

İMHA İŞLEMLERİ

AYIKLAMA VE TASNİF :

MADDE 35 – Ayıklama ve imha 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 olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

MADDE 36 – 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 2 nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

Tür ve vasıfları bu yönetmeliğin 30'uncu maddesinde belirlenen malzeme, örnekleri saklanmak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleri ile imhaya tabi tutulur.

İMHA LİSTELERİNİN KESİNLİK KAZANMASI :

MADDE 37 – Kurum Arşivlerinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün uygun görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlük Makam Onayını müteakip kesinlik kazanır.

Hava Liman ve Meydanlar Birim Arşivlerinde hazırlanan imha listeleri Kurum Arşivinin uygun görüşü alındıktan sonra Hava Limanlarında Başmüdürün, Meydanlarda Müdürün onayını müteakip kesinlik kazanır.

İMHA ŞEKİLLERİ :

MADDE 38 – İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir.

Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatından belirlenmiş malzemenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

İMHA EDİLECEK MALZEMENİN AYIKLANMASI :

MADDE 39 – İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlardan ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkanı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır.

İMHA TUTANAĞI :

MADDE 40 – İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İMHA LİSTELERİ VE TUTANAKLARININ SAKLANMASI VE DENETLEME :

MADDE 41 – İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma onaylar , aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir.

Listeler, denetime hazır vaziyette on yıl süre ile saklanır.

AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİNDE TEREDDÜTLÜ KONULAR :

MADDE 42 – Ayıklama ve imha işlemleri arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve büyütülmesinden sorumlu Daire Başkanlığının denetim, koordine ve gözetiminde yapılır. Anılan daire başkanlığı gerektiğinde Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün görüşünü talep eder.

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER :

Ek Madde 1- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

ELEKTRONİK ORTAMLARDA KAYDEDİLEN ARŞİV MALZEMESİ :

Ek Madde 2- Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerden arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası CD, Disket veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle muhafaza edilir.

Bu tür malzemelerin muhafaza, tasnif, devir vb. arşiv işlemlerinde diğer tür malzemeler için uygulanan hükümler uygulanır.

FAALİYET RAPORU :

Ek Madde 3 – Kuruluş, yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri “Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu” (Ek : 1) ile, müteakip takvim yılının Ocak ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderir.”

YEDİNCİ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

YÜRÜRLÜK :

MADDE 43 - Bu Yönetmelik Yönetim Kurulunun onayı tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME :

MADDE 44 – Bu Yönetmelik hükümlerini Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürü yürütür.

Ek : 1

ARŞİV HİZMETLERİ FAALİYET RAPORU

(01/01/2001.... – 31/12/.2001....)

A- GENEL BİLGİLER

- 1- Kurumun kuruluş tarihi:.....
- 2- Kuruma gelen ve giden evrak adedi:
- 3- Kurumda kullanılan dosyalama sistemi hakkında bilgi:
- 4- Teşkilatlanmada meydana gelen değişiklikler:

B- BİRİM ARŞİV İŞLEMLERİ

- 1- Birim arşiv sorumlularının bulunup, bulunmadığı: .
- 2- Ünitelerde işlemi biten evrakın uygunluk kontrolü yapılarak birim arşivlerine düzenli olarak teslim edilip edilmediği:
- 3- Devlet Hava Meydanları İşletmesi Arşiv Yönetmeliğinin 6 ncı maddesi gereği koruma yükümlülüklerinin yerine getirilip getirilmediği:
İlgili Yönetmeliğin 6 ncı maddesi gereği koruma yükümlülükleri yerine getirilmektedir
- 4- Birim arşivlerinde bekleme süresini tamamlayan evrakın düzenli bir şekilde Kurum Arşivi'ne teslim edilip edilmediği:

C- KURUM ARŞİV İŞLEMLERİ

- 1- Kurum Arşivi'nde görevlendirilen personel sayısı ve eğitim durumu:
- 2- Devlet Hava Meydanları İşletmesi Yönetmeliğinin 6 ncı maddesi gereği koruma yükümlülüğünün yerine getirilip, getirilmediği:
- 3- Kurum Arşivi'ne devredilen evrakın birimlere göre dağılımı; türü ve adedi:
- 4- Evrakı ayıklama-imha işlemine tabi tutulan birimlerin adı, evrakın yılı ve adedi:
- 5- Ayıklama-imha komisyonlarının ne şekilde teşekkül ettiği:
- 6- Ayıklama-imha komisyonlarının, arşiv malzemesi ile muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin tefriki çalışmalarında göz önünde bulundurdıkları kriterler:
- 7- İmhaya ayrılan malzeme için imha listesi ve imha tutanağının hazırlanıp hazırlanmadığı:

8- Yapılan ayıklama işlemleri neticesinde Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü uygun görüşünün alınıp alınmadığı:

9- İmhaaya ayrılan belgelerin yılı, türü, adedi ve birimlere göre dağılımı:

10- Muhafazasına lüzum görülmeyen evrakın ne şekilde imha edildiği:

11- Yapılan ayıklama-imha işlemleri neticesinde, arşiv malzemesi olarak tespit edilenlerin birimlere göre dağılımı, türü, yılı ve adedi;

12- Arşiv malzemesi hüviyetini kazanmış olan evraktan Kurum Arşivi'nde sürekli olarak kullanılanların türü, yılı, konusu ve adedi

13- Arşiv malzemesi hüviyetini kazanan evrakın tasnif işlemlerinin başlatılıp başlatılmadığı:

14- Devlet Arşivi'ne devredilecek arşiv malzemesinin türü, adedi (klasör, dosya ve belge sayısı):

15- Arşiv malzemesinin, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne ne zaman devredileceği:

16- Taşra bölge ve yurt dışında bulunan birim arşivlerinde, yukarıda sayılan hizmetler konusunda yapılan çalışmalar hakkında bilgi:

17- İlave edilecek hususlar:

Faaliyet raporunu hazırlayan yetkilinin

Unvanı :

Adı-Soyadı :

İmzası :

Tarih :

Telefonu :

Tasdik eden üst yöneticinin

Unvanı :

Adı-Soyadı :

İmzası :

Tarih :

Telefonu :

Kuruluşun Adresi : **DHMİ Genel Müdürlüğü Konya Yolu Etiler/ANKARA**

Posta Kodu : **06660**

Telefaks