




	DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ			
Yönerge No: 42	Yürürlük Tarihi: 02/07/2020	Değişiklik Tarihi: .../.../....	Değ. No: 00	Sayfa: 2 / 19

İÇİNDEKİLER

	SAYFA NO
BİRİNCİ BÖLÜM	4
Genel Bilgiler	4
Amaç	4
Kapsam	4
Sorumluluk	4
Dayanak	4
Tanımlar ve Kısaltmalar	4
İKİNCİ BÖLÜM	7
Belgelerin Korunması, Belge Yöneticileri, Belgelerin Gizliliği ve Yararlanma ile Arşivlerin Oluşturulması	7
Belgelerin Korunması	7
Belge Yöneticileri ve Arşiv Personeli	8
Belgelerin Gizliliği ve Gizliliğin Kaldırılması	8
Arşivlerden Yararlanma	8
Arşivlerin Oluşturulması	9
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	10
Dosyalama İşlemleri	10
Belgelere Dosya Kodu Verilmesi	10
Belgelerin Dosyalanması	10
Dosya Etiketleri	11
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	11
Belge Devir İşlemleri	11
Arşivlere Devredilecek Belgelerin Hazırlanması	11
Belgelerin Arşivlere Devri	12
Arşivlerde Düzenleme	13
CDAB'na Devredilecek Arşiv Belgelerinin Hazırlanması ve Teslimi	13

	DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ			
Yönerge No: 42	Yürürlük Tarihi: 02/07/2020	Değişiklik Tarihi: .../.../....	Değ. No: 00	Sayfa: 3 / 19

BEŞİNCİ BÖLÜM	14
Ayıklama ve İmha İşlemleri	14
Kurum Arşivi ve Merkezi Arşivlerde Ayıklama ve İmha	14
Ayıklama İşlemine Tabi Tutulmayacak Belgeler	15
Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması	15
Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları	15
İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve Kesinlik Kazanması	15
İmha Şekilleri	16
ALTINCI BÖLÜM	17
Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler	17
Belgelerin Dijitalleştirilmesi	17
Dosya Planları ve Saklama Planları	18
Denetim	18
Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporları	18
Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller ve Tereddütlerin Giderilmesi	18
Yürürlükten Kaldırılan Hükümler	19
Yürürlük	19
Yürütme	19

	DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ			
Yönerge No: 42	Yürürlük Tarihi: 02/07/2020	Değişiklik Tarihi: .../.../....	Değ. No: 00	Sayfa: 4 / 19

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Bilgiler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü merkez üniteleri ile taşra teşkilatlarının 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, merkez üniteler ve taşra teşkilatlarının elinde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin CDAB’na devrine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge hükümleri, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü merkez üniteleri ile taşra teşkilatlarında uygulanır.

Sorumluluk

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge hükümlerinin uygulanmasından Kuruluşumuz merkez ünitelerinde ünite amirleri, taşra teşkilatlarında Başmüdürler/Müdürler sorumludur.



Dayanak

MADDE 4 – (1) Bu Yönerge; 8.6.1984 tarih ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 8.11.1984 tarih ve 18569 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü (DHMI) Ana Statüsü”, 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 5 – (1) Bu Yönergede geçen;

Arşiv: Kuruluşumuz merkez üniteleri ile taşra teşkilatında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,

	DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ			
Yönerge No: 42	Yürürlük Tarihi: 02/07/2020	Değişiklik Tarihi: .../.../....	Değ. No: 00	Sayfa: 5 / 19

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 tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, 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,

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

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

Belge: Kuruluşumuz merkez üniteleri ile taşra teşkilatının 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,

Belge Hiyerarşisi: Belgenin ait olduğu ünite, klasör, dosya ile belge bileşenlerinin genelden özele doğru bütünü,

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



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

Birim: Ünitelerin şube müdürlükleri veya şeflikler düzeyindeki alt oluşumlarını,

Birim Arşivi: Kuruluşumuz merkez üniteleri ile taşra teşkilatında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşivi,

CDAB: Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığını,

Değerlendirme: Belgelerin; idari, yasal, mali, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak ünite yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşivden sorumlu personel tarafından karar verilmesi işlemini,

	DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ			
Yönerge No: 42	Yürürlük Tarihi: 02/07/2020	Değişiklik Tarihi: .../.../....	Değ. No: 00	Sayfa: 6 / 19

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

Dosya kodu: Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal, alfa-nümerik tanımlamayı,

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

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

Elektronik Belge Yönetim Sistemi: Kuruluşumuz merkez ünitelerinin ve taşra teşkilatının faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden, faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

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,



Kuruluş: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğünü,

Kurum arşivi: Kuruluşumuz merkez teşkilatında yer alan, belgelerin birim arşivlerine ve merkezi arşivlere nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,

Merkez üniteler: Kuruluşumuz merkez teşkilatında yer alan başkanlıklar ve müstakil müdürlükleri,

Merkezi arşiv: Kuruluşumuz merkez üniteleri dışında taşra teşkilatlarında oluşturulan ve belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,

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

	DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ			
Yönerge No: 42	Yürürlük Tarihi: 02/07/2020	Değişiklik Tarihi: .../.../....	Değ. No: 00	Sayfa: 7 / 19

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

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,

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

Taşra teşkilatı: Kuruluşumuz merkez üniteleri dışında kalan, bağlı havalimanları ve meydanlar ile Hava Trafik Kontrol Merkezi Başmüdürlüğü ve Slot Koordinasyon Merkezi Başmüdürlüğünü,

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

Vaka dosyası: Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Belgelerin Korunması, Belge Yöneticileri, Belgelerin Gizliliği ve Yararlanma ile Arşivlerin Oluşturulması

Belgelerin Korunması

MADDE 6 - (1) Kuruluşumuz merkez üniteleri ve taşra teşkilatları;

- Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,
- 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 olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden sorumludur.

	DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ			
Yönerge No: 42	Yürürlük Tarihi: 02/07/2020	Değişiklik Tarihi: .../.../....	Değ. No: 00	Sayfa: 8 / 19

Belge Yöneticileri ve Arşiv Personeli

MADDE 7 – (1) Kuruluşumuz merkez üniteleri ve taşra teşkilatları, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak “Kurum Belge Yöneticileri” ile her birim için “Birim Belge Yöneticileri”ni belirler. İhtiyaç halinde alt birimler için de “Belge Yöneticisi” belirlenebilir.

(2) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin, bu Yönerge hükümleri ile arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak yürütülebilmesi için yeterli nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(3) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde mesleki eğitim almış olanlara öncelik verilir.

(4) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından alınır.

Belgelerin Gizliliği ve Gizliliğin Kaldırılması

MADDE 8 – (1) İşlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi olan veya gizli kabul edilen ve halen bu özelliklerini koruyan belgeler gizlilikleri kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza eder.



(2) Gizlilik dereceli arşiv belgesi, ait olduğu ünitesince gizliliği kaldırılmadıkça bu hüviyetini muhafaza eder.

(3) Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, “... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı” ibaresi düşülür. Gizliliği kaldıran karara ait belgenin bir nüshası, gizliliği kaldırılan belgeye eklenir.

Arşivlerden Yararlanma

MADDE 9 – (1) Üniteler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla, arşivlerden belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir.

(2) Arşivlerden belge talebi, bu Yönergenin ekinde yer alan (Ek-1) “Belge/Dosya İstek Formu” düzenlenmek suretiyle yapılır.

	DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ			
Yönerge No: 42	Yürürlük Tarihi: 02/07/2020	Değişiklik Tarihi: .../.../....	Değ. No: 00	Sayfa: 9 / 19

(3) Arşivlerden alınan belgelerin, incelenme ve kullanım süresi kurum arşivi tarafından belirlenir. Belirlenen sürenin yeterli olmadığı durumlarda süre uzatılabilir.

(4) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı hiç bir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya 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.

(5) Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma talepleri ise, ünite/birim amirinin izni alınmak kaydıyla belge yöneticisi marifetiyle yapılır.

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

Arşivlerin Oluşturulması



MADDE 10 – (1) Kuruluşumuz, merkez teşkilatında “Kurum Arşivi”, taşra teşkilatlarında ise “Merkezi Arşiv”ler kurmakla yükümlüdür.

(2) Üniteler, ihtiyaç halinde güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgelerin belirli bir süre muhafaza edileceği birim arşivlerini oluşturulur.

(3) Arşiv mekânlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde TS13212 numaralı “Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi” standardı dikkate alınır.

(4) Belgelerin, kurum arşivi, merkezi arşiv ve birim arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, saklama planlarında belirtildiği şekilde uygulanır.

(5) Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi ve belge; erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde elektronik arşivlerde tutulur.

	DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ			
Yönerge No: 42	Yürürlük Tarihi: 02/07/2020	Değişiklik Tarihi: .../.../....	Değ. No: 00	Sayfa: 10 / 19

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dosyalama İşlemleri

Belgelere Dosya Kodu Verilmesi

MADDE 11 – (1) Dosya kodu, kurumsal dosya planına göre dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir.

(2) Belge, birden çok konuyu ihtiva etmesi durumunda yazının dosya kodu olarak, ağırlıklı olan konuya ait dosya kodu tercih edilir. Bu gibi durumlarda yazının bir örneği ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilir.

(3) Gelen belgelerin ihtiva ettiği dosya kodları, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalanmasında doğrudan referans alınmaz.

(4) Dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla farklı bir dosya kodu verilemez.

(5) Elektronik belge yönetim sistemlerinde dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur.



Belgelerin Dosyalanması

MADDE 12 – (1) Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecektir vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.

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

(3) Aynı dosya kodunu taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise coğrafik, alfabetik veya kronolojik dosyalama yapılabilir.

(4) Kendi özel koduyla açılan dosya/klasörlerde az sayıda belge birikmesi halinde, bu dosya/klasördeki belgeler, dosya kodunun bağlı olduğu üst dosya seviyelerinde veya “Genel”

	DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ			
Yönerge No: 42	Yürürlük Tarihi: 02/07/2020	Değişiklik Tarihi: .../.../....	Değ. No: 00	Sayfa: 11 / 19

adlı dosya/klasörlerde birleştirilir. Birleştirme yapılan dosya/klasörlerin dosya etiketleri, yapılan işlem dikkate alınarak yeniden düzenlenir.

(5) Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak bu Yönergenin ekinde yer alan (Ek-2) “Dosya/Klasör İçerik Listesi” hazırlanarak konulur.

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

(7) Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.

(8) Dosya kodları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir.

(9) Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

Dosya Etiketi



MADDE 13 – (1) Dosya/klasör üzerinde, bu Yönergenin ekinde (Ek-3) örnekleri yer alan “Dosya/Klasör Etiketi”nde, “kurum adı/logosu”, “birim adı/kodu”, “dosya kodu”, “konu adı”, “yılı” ve varsa “özel bilgi/özel kod” gibi unsurlar bulunur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belge Devir İşlemleri

Arşivlere Devredilecek Belgelerin Hazırlanması

MADDE 14 – (1) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk kontrolünde;

	DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ			
Yönerge No: 42	Yürürlük Tarihi: 02/07/2020	Değişiklik Tarihi: .../.../....	Değ. No: 00	Sayfa: 12 / 19

- (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 eksikleri varsa tamamlanır.

(2) 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 tâbi tutulur.

(3) Uygunluk kontrolü, ilgili ünite personeli ve birim belge yöneticisi ile müştereken yapılır.

(4) Elektronik belge yönetim sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, belge yöneticisi tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır.



Belgelerin Arşivlere Devri

MADDE 15 – (1) İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.

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

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

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

	DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ			
Yönerge No: 42	Yürürlük Tarihi: 02/07/2020	Değişiklik Tarihi: .../.../....	Değ. No: 00	Sayfa: 13 / 19

Arşivlerde Düzenleme

MADDE 16 – (1) Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.

(2) Arşivlerde ünitelere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.

(3) Dosya/klasörler, bir yerleşim planı dâhilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır.

(4) Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.

(5) Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

(6) Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.

(7) Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.



(8) Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

CDAB'na Devredilecek Arşiv Belgelerinin Hazırlanması ve Teslimi

MADDE 17 – (1) Kuruluşumuz arşivlerinde bulunan arşiv belgelerinin CDAB'na devri hususunda CDAB tarafından karar verilir.

(2) Kurum arşivi veya merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama işlemlerini müteakip, saklama planında arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgeler CDAB'na devredilmek üzere ayrılır.

(3) Ayıklama işlemleri neticesinde yapısal bütünlükleri bozulan dosya/klasörler, dosya kodları dikkate alınarak yeniden dosyalanır.

	DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ			
Yönerge No: 42	Yürürlük Tarihi: 02/07/2020	Değişiklik Tarihi: .../.../....	Değ. No: 00	Sayfa: 14 / 19

(4) CDAB'na devredilecek arşiv belgeleri, madde 14'de gösterilen biçimde uygunluk kontrolünden geçirilir.

(5) CDAB'na devredilmek üzere hazırlanan arşiv belgeleri, bu Yönergenin ekinde yer alan (Ek-4) "Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu"na kaydedilerek, devir tarihi ve şekli belirlenmek üzere CDAB'na bildirilir. Devredilecek belgeler CDAB tarafından yerinde incelenebilir.

(6) Devir işlemi kesinlik kazanan arşiv belgeleri, varsa özel tutulmuş kayıtları ve dijital görüntüleri ile birlikte en geç bir yıl içinde CDAB'na devredilir.

(7) Arşiv belgeleri, mevcut düzeni doğrultusunda sıra numarası verilmiş özel kutulara konulmak suretiyle her türlü koruma ve güvenlik önlemleri dikkate alınarak kurum belge yöneticisi koordinasyonunda CDAB'na teslim edilir.

(8) Elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin belge hiyerarşisi ve üst verileri ile bağı korunur. Bu bağ oluşum aşamasında sağlanamamış ise sonradan kurulur. Konu dosyası olarak oluşturulanlar, konu kodları ve bu kodlar altında bulunan dosya serilerine göre, vaka dosyası olarak oluşturulanlar ise vaka dosya kodları ve klasör serilerine göre hazırlanarak CDAB'nın belirleyeceği usul ve esaslara uygun devredilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri



Kurum Arşivi ve Merkezi Arşivlerde Ayıklama ve İmha

MADDE 18 – (1) Ayıklama ve imha işlemleri birim arşivlerinde yapılmaz. Bu işlemler sadece Kurum Arşivi ve Merkezi Arşivlerde yapılır.

(2) Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

(3) Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak madde 22 hükümleri saklıdır.

(4) e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, bu Yönerge hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

	DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ			
Yönerge No: 42	Yürürlük Tarihi: 02/07/2020	Değişiklik Tarihi: .../.../....	Değ. No: 00	Sayfa: 15 / 19

Ayıklama İşlemine Tabi Tutulmayacak Belgeler

MADDE 19 – (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 tâbi tutulamaz.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması

MADDE 20 – (1) Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin 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 kurulur.

(2) Taşra teşkilatında yeterli personelin bulunmaması halinde merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için bu komisyonlar en az 3 kişiden oluşur.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

MADDE 21 – (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. Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

(3) İmhası reddedilen belgeler sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden değerlendirilir.

İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve Kesinlik Kazanması

MADDE 22 – (1) İmha edilecek belgeler için bu Yönerge ekinde yer alan (Ek-5) “İmha Listesi” hazırlanır. Aynı tür ve vasıfları haiz belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenebilir.

(2) İmha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

	DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ			
Yönerge No: 42	Yürürlük Tarihi: 02/07/2020	Değişiklik Tarihi: .../.../....	Değ. No: 00	Sayfa: 16 / 19

(3) Hazırlanan imha listeleri;

- (a) Merkez ünitelerde, CDAB'nın uygun görüşü alındıktan sonra, Kuruluşumuz en üst amirinin veya yetki verdiği personelin onayını müteakip,
- (b) Taşra teşkilatında ise Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nın uygun görüşü alındıktan sonra, taşra teşkilatı en üst amirinin veya yetki verdiği personelin onayını müteakip kesinlik kazanır.

(4) Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtilir.

(5) Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

(6) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.



(7) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge on yıl süreyle muhafaza edilir.

İmha Şekilleri

MADDE 23 – (1) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

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

(3) e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

	DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ			
Yönerge No: 42	Yürürlük Tarihi: 02/07/2020	Değişiklik Tarihi: .../.../....	Değ. No: 00	Sayfa: 17 / 19

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler

Belgelerin Dijitalleştirilmesi

MADDE 24 – (1) İşlem görmek üzere kağıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması amacıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dahil edilir.

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

(3) Kuruluşumuz, gerekli gördüğü durumlarda elinde bulunan kağıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek gayesiyle Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı aracılığıyla dijitalleştirme işlemi yapabilir veya yaptırabilir.



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

(5) Dijital görüntüler ile görüntülere ait üstverilerin ilişkisi korunur.

(6) Dijitalleştirme işlemleri, ünitelerin önerileri doğrultusunda, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi dahilinde, kurumsal bütünlük içerisinde, Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığınca yaptırılır. Ünitelerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

(7) Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde TS13298 numaralı “Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi” standardı dikkate alınır.

(8) Belgelerin dijitalleştirilmesi, CDAB tarafından belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

	DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ			
Yönerge No: 42	Yürürlük Tarihi: 02/07/2020	Değişiklik Tarihi: .../.../....	Değ. No: 00	Sayfa: 18 / 19

Dosya Planları ve Saklama Planları

MADDE 25 – (1) Kuruluşumuz; dosya planları ile saklama planlarını, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde hazırlamak ve CDAB'nın uygun görüşünü müteakip uygulamaya koymakla yükümlüdür.

(2) Dosya planları, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planları ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.

(3) 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 hazırlanabilir.

Denetim

MADDE 26 – (1) Kuruluşumuzun belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat ve düzenlemelere uygunluğu ile elektronik belge yönetim sistemlerinin belge yönetimi ve arşiv süreçlerine uygunluğu konularında CDAB'nın denetimine tabidir.

(2) Kuruluşumuz teftiş ve denetim birimleri ile kurum belge yöneticileri, yürürlükteki mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde Kuruluşumuzun belge yönetimi ve arşiv süreçleri ile uygulamaları denetler.



Belge Yönetimi ve Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporları

MADDE 27 – (1) Kuruluşumuz, yıl içerisindeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, CDAB tarafından belirlenen form ve formatlara uygun olarak müteakip takvim yılının ocak ayında CDAB'na bildirir.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller ve Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 28 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 18.10.2019 tarih 30922 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”, yönetmelikte değişiklik olması halinde ise güncel yönetmelik hükümleri uygulanır.

(2) Bu Yönerge hükümlerinin uygulanması ile ilgili olarak tereddüt edilen konularda Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, CDAB'nın görüşünü talep eder.

	DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV HİZMETLERİ YÖNERGESİ			
Yönerge No: 42	Yürürlük Tarihi: 02/07/2020	Değişiklik Tarihi: .../.../....	Değ. No: 00	Sayfa: 19 / 19

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 29 – (1) 15.01.2002 tarih ve 04 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan DHMİ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30 – (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulunun onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürü yürütür.

EKLER:

- 1) Belge İstek Formu (Ek – 1)
- 2) Dosya İçerik Listesi (Ek – 2)
- 3) Etiket (Ek – 3)
- 4) Arşiv Belgesi Devir – Teslim ve Envanter Formu (Ek – 4)
- 5) İmha Listesi (Ek – 5)