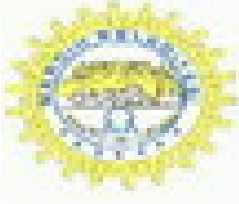
	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-T-03
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	1 / 18
ARŞİVLEME TALİMATI			
1. AMAÇ : Belediyemiz hafızası olan yazılı dokümanlara en kısa yoldan ulaşma ve gereksiz olanların elden çıkarılması ve hangi dokümanların ne kadar elde tutulması sağlamak için bu talimat hazırlanmıştır. 2. KAPSAM : Öncelik : Birim Amirleri Değişiklik : Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetim Temsilcisi Kaldırma : Belediye Başkanı Muhafaza : Birim Amirleri 3. TANIMLAR KISALTMALAR a) Belediye : Mardin Belediye Başkanlığı , b) Arşiv Malzemesi: Mardin'in medeni ve müşterek ihtiyaçlarını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, 2 nci maddede belirtilen birimlerin işlemleri sonucunda teşekkül eden ve muhafazası gereken, Mardin'in geleceğine tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Vatandaş hakları belgelemeye, korumaya, bunlar ile ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihi, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye ve tespite 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 belgeleri ve malzemeyi, d) Arşivlik Malzeme: (b) bendinde sayılan her türlü belge ve malzemeden zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Belediyenin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla taraf olduğu ikili ve çok taraflı milletlerarası antlaşmalar, tapu tahrir defteri, tapu ve nüfus kayıtları, aynı			
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN	
STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN	
Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.			

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-T-03
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	2 / 18

ARŞİVLEME TALİMATI

özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kağıtları gibi belgeleri,

e) Birim Arşivi: Belediye birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden oluşan, güncelliğini yitirmemiş, günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşivleri,

f) Merkez Arşivi: Belediye teşkilatı içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivine göre daha uzun süreli saklandığı ve Belediyenin tüm birimlerini kapsayan merkezi arşivi.Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü bünyesinde oluşturulur.ifade eder.

4. REFERANSLAR :

Arşiv Giriş Çıkış Formu

Arşiv Planı

5.TALİMAT DETAYI

5-1. Koruma Yükümlülüğü

Belediye merkez ve birimleri, ellerinde bulundurdıkları arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi, her türlü zararlı etki ve unsurlardan korumak ve mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdürler.

Belediye arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak da;

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

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

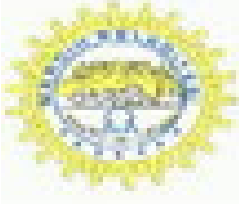
c) Arşivin her bölümünde, uygun yerde higrometre bulundurmak sureti ile rutubetin % 50-60 arasında tutulmasından,

d) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevi maddelerin kullanılmasından,

e) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı, koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden,

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN
STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN

Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-T-03
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	3 / 18

ARŞİVLEME TALİMATI

f) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,
g) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kağıt malzeme için 12-15 C0) arasında tutulmasından,
yükümlüdürler.

5.2.Belediye ve Birim Arşivleri

Belediye, belirli bir süre saklayacağı arşivlik malzeme için "Birim Arşivleri"ni, daha uzun bir süre saklayacağı arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için "Merkez Arşivi"ni kurar.

Belediye birimlerinin elinde bulunan arşivlik malzeme, birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile, arşiv malzemesi ise, Merkez arşivinde 10-14 yıl süre ile saklanır.

5.3.Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Belediye merkez ve birimlerinin elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi Merkez arşivine devredildikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv malzemesinin gizliliği ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Belediye başkanı tarafından kaldırılabilir.

5.4.Arşivlerden Yararlanma

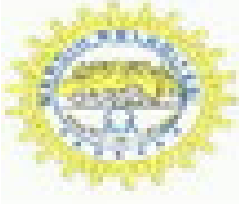
Belediye ve birim arşivlerindeki arşiv malzemesinin aslı hiç bir nedenle arşiv dışına çıkartılamaz. Ancak devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

5.5Yararlanma Usul ve Esasları

Araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hakiki ve hükmi şahısların yararlanması, Bilgi edinme yasası hükümleri uygulanır.

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN
STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN

Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-T-03
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	4 / 18

ARŞİVLEME TALİMATI

5.6.Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırımı ve Hazırlanması

Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırıma tâbi tutulur.

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

- Birimi,
- İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl),
- Konu ve işlem itibariyle aidiyeti,
- Aidiyet içerisindeki tarih (aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler için de aynı usul kullanılır) ve sıra numarası esas alınmak suretiyle hazırlanır.

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

Ayrıca Belediye birimlerinde verilen hizmet itibariyle özellik arz eden arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme birimlerinin kendi arasında mutabakat sağlanması ve dosya plânı da dikkate alınarak, hizmetin şekline malzemenin türüne göre geliştirilecek bir sistem içerisinde alfabetik, nümerik, kronolojik, tematik ve coğrafi olarak hazırlanır ve arşiv yerleştirilmesi yapılır.

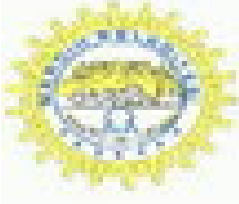
İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan Belediye birimleri evrakının bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile "GİZLİ" damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme arşivinde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tabi tutulur.

Gizlilik dereceli malzeme, ilgili birimce gizliliği kaldırılmadıkça bu hüviyetini muhafaza eder.

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

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN
STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN

Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-T-03
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	5 / 18

ARŞİVLEME TALİMATI

5.7.Uygunluk Kontrolü

Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

- Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibariyle, aidiyetine göre kaydına mahsus "Kayıt Defteri" ve "Föyleri" gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekerrür veya eksiklik olup olmadığına,
- Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,
- Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
- Klasörler veya dosyalar üzerine devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,
- Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,
- Defterlerle ciltlenmiş ve zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,
- Sayfaların ve eklerin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılıp eksiklik varsa tamamlanır.

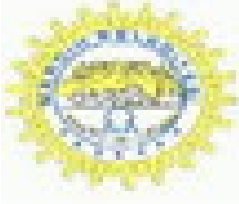
Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personeline müştereken yapılır.

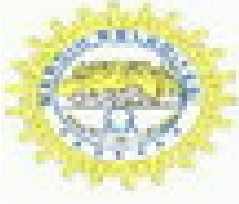
5.8.Malzemenin Birim Arşivine Devri

İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde merkez arşive devredilir. Malzemenin belirli süre içerisinde devrinde, belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tespitinde, birim arşivince ilgili birimler arasında anlaşma ve birliktelik sağlanır.

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN
STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN

Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-T-03
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	6 / 18
ARŞİVLEME TALİMATI			
Teslim işlemleri ise, birim arşiv personeli tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defterleri ve/veya föyleri ile devredilir. 5.9.Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme Resmî Gazete, kitap, broşür ve benzeri yayınlar ilgili birimlerde muhafaza edilir. 5.10.Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip kurum arşivine aynı düzende teslim edilir. Merkez ve birim arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerinden sonra arşivdeki malzemenin tasnif ve yerleştirilmesi 5.23.'deki hükümlere göre yapılır. 5.11.Malzemenin Birim Arşivinde Saklanma Süresi Belediye merkez ve birimlerinde bulunan arşivlik malzemenin birim arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri 1-5 yıldır. 5.12.Birim Arşivinden Yararlanma Birimlerce gerektiğinde görülmek veya incelemek üzere ancak dışarıya çıkartılmamak kaydıyla, birim arşivinden dosya alınabilir. Birim arşivinden alınan dosya inceleme sonucu geri verilir.Arşiv Giriş Çıkış Formu kullanılarak. 5.13.Birim Arşivinde Ayıklama ve İmha Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Merkez arşivinde yapılır. Ancak Belediye birimlerinde ayıklama ve imha işlemleri, bu Yönetmeliğin 5. ve 5.2.Bölümlerindeki hükümler çerçevesinde yapılır.			
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN	
STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN	
Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.			

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-T-03
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	7 / 18

ARŞİVLEME TALİMATI

5.13.Kurum Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması

Birim arşivinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzeme "Merkez Arşivine Devredilecek" olanlar şeklinde ayrılır.

5.14.Merkez Arşivine Devretme

Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, kayıt defterleri ve föyleri ile kurum arşivine devredilir.

5.15.Uygunluk Kontrolü

Merkez arşivine devredilecek arşivlik malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksikleri varsa 5.11'de belirtilen esaslara göre tamamlanır.

5.16.Merkez Arşivinde Ayıklama ve İmha

Merkez arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, bu talimatın 5.1 ve 5.2 nci Bölümlerinde belirtildiği gibi yapılır.

5. 23'de açıklandığı üzere merkez arşivinde yapılacak kesin tasnif dosya ve kutu gruplarının hazırlanması, merkez arşivindeki muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama işlemine tabi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır.

5.17.Damgalama

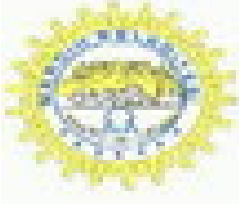
Ayıklama ve imha işlemini müteakip merkez arşivine devredilen malzeme, siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla "Mardin Belediyesi Merkez Arşivi" damgasıyla damgalanır. Damga, evrakların ön yüz sol üst köşesine, defterin iç kapağının ön yüz sol üst ve defterdeki belgelerin aynı şekilde sol üst köşesine basılır. Bunlar dışında kalan diğer tür arşiv malzemesine ise yapıştırıcı etiket üzerine basılmış damga tatbik edilir.

5.18.Malzemenin Merkez Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Arşivlik malzeme (ve arşiv malzemesi) işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN
STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN

Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-T-03
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	8 / 18

ARŞİVLEME TALİMATI

dayanan organik metotla (Provenance Sistemi) tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan asli düzeni ile bırakmaktır.

Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu birimleri hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir. Birimlerin kendilerine ait evrakı bir araya getirilir. Tasnif işlemleri şu sırayı takip eder:

a) Önce birimlere ait evrak tek tek elden geçirilerek ayırma işlemi yapılır. Birimlerin evrakı, işlem gördükleri tarihlerdeki teşekkül ve münasebet biçimlerine uygun şekilde bir araya getirilir.

Ayırma işlemi Belediye organizasyon şemasına göre yapılır.

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

b) Ayırımı yapılan evrak ve belgelerden, konu ve işlem itibarıyla aidiyeti aynı olanlar ekleriyle birlikte bir araya getirilir.

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

Birden fazla sayfa ve yapraktan ibaret olan evrakın, dağılmasına mani olmak yerlerinin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sağlamak, dolayısıyla kullanılmalarını kolaylaştırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada evraklar 1'den başlamak üzere sıra numarası alır. Evrakın ekleri kendi içerisinde sayıldıktan sonra, asıl evrakın ön yüzünün sol alt köşesine adet olarak kurşun kalemle yazılır.

c) Daha sonra birimleri tespit olunan evrak ve belge, kendi içerisinde "gün, ay, yıl" sırasına göre kronolojik sıraya konulur. Bu işlem yapılırken aşağıdaki hususlar göz önüne alınır;

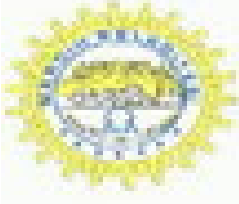
1) Kronolojik sıralama işlemi, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrak ve belgelerin sıralamasında da aynı usul uygulanır.

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

3) Eski harfli belgelerdeki Hicri ve Rumi tarihler Miladi tarihe çevrilerek alınır.

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN
STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN

Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-T-03
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	9 / 18

ARŞİVLEME TALİMATI

4) Bazı eski harfli evrak ve belgede tarihler, ay olarak üç parçaya bölünerek "Evail", "Evasıt", "Evahir" tabirleriyle kullanıldığından, "Evail" yazılı olanlar ait oldukları ayın onuncu gününden sonraya, "Evasıt" yazılı olanlar ait oldukları ayın yirminci gününden sonraya, "Evahir" yazılı olanlar ise, ait oldukları ayın otuzuncu gününden sonraya konur.

Üzerinde gün ve ay olmayıp sadece yıl yazılı olanlar ait oldukları yılın en sonuna konur.

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

e) Ayırma neticesinde, arşiv malzemesinin ait olduğu, birimine önceden belirlenmiş kodlarını ihtiva eden lastikten yapılmış "Arşiv Yer Damgası" (EK:1), evrakın ön yüz alt bölümüne siyah ıstampa mürekkebi kullanılmak suretiyle basılır. Arşiv yer damgasında, "Alt Birim Kodu"na kadar olan kısımlar değişmeyeceğinden, bunların belirlenmiş kodları lastik damganın yapılması sırasında damgada yer alır. Aynı damganın "Kutu veya Klasör Numarası", "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri ise kurşun kalemle doldurulur.

"Kutu Numarası" bölümüne, evrak ve belgenin dosyalar içerisinde konulacağı kutuya verilecek müteselsil numara yazılır.

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

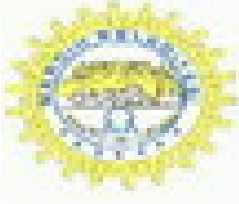
"Evrak Sıra Numarası" bölümüne ise, her bir dosyaya yerleştirilecek evraklara verilecek sıra numarası yazılır. Her bir dosya içerisinde yer alacak evraklar birden başlamak üzere sıra numarası alır. "Arşiv Yer Damgası" aidiyet ve bütünlüğü sağlaması bakımından evrakın eklerine de basılır.

Kodlamada, "Kutu Numarası", "Dosya Numarası" ve "Evrak Sıra Numarası" bölümleri kurşun kalemle doldurulur. Boyalı, sabit tükenmez veya mürekkepli kalemle evrak üzerine yazı yazılmaz.

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

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN
STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN

Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-T-03
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	10 / 18

ARŞİVLEME TALİMATI

g) İstenen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için belgelerin dosyalar içerisinde yerleştirileceği kutuların veya klasörlerin, sırtlarında bulunan etiketler üzerine yukarıda belirtilen kodlamanın "Evrak Sıra Numarası" hanesine kadar olan bilgiler kaydedilir. Bu etiketlerde (EK:3), "Dosya Numarası" hanesine, bir kutuda yer alacak dosyaların ilk ve son numaralarıyla, ayrıca "İşlem Yılı" yazılır. Aynı şekilde dosya gömleklerinin ön yüzlerine de kodlamanın "Dosya Sıra Numarası" dahil "İşlem Yılı" kaydedilir.

Ayrıca hizmetlerin hususiyeti ve aidiyeti itibariyle kendi arasında müteselsil numara almış olan evrak ve belge için, kutu etiketleriyle dosya gömleklerinin ön yüzlerinde "İşlem Yılı" hanesinin 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, işlem yılı hanesinin altında bu numaraların yer alacağı bir boş kısım bırakılır.

h) Kutulara verilecek sıra numaraları, dosyalama sistemleri devam ettiği sürece müteselsil olarak devam ettirilir. Dosya sıra numaraları ise yıl veya yıl gruplarına göre yeniden başlatılır.

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

j) Bütün bu işlemler daha sonra kataloglara geçirilir.

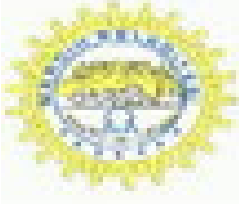
k) Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömleği içerisinde kutulara (EK:4) veya klasörlere konmuş olarak gerekli şartları haiz arşiv depolarında ve madeni raflarda tasnif planına uygun olarak, bir yerleştirme planı dahilinde yerleştirilir.

Bu yerleşimde raflarda, çift taraflı ranzalar da dahil soldan sağa, gözlerde ise, yukarıdan aşağıya doğru teselsül eden bir sıra dahilinde hareket edilir.

Yerleştirme işlemi, arşiv deposuna girildiğinde sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlemler her raf grubu için tekrarlanır. Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır.

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN
STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN

Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-T-03
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	11 / 18

ARŞİVLEME TALİMATI

Bu tasnif sistemi, yalnızca klasik tip arşiv belgesi denilen evrak için söz konusudur. Değişik tür ve çeşitteki malzemenin (film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı gibi) tasnifi değişik sistem ve işlemlere göre yapılır.

5.19.Malzemenin Merkez Arşivinde Saklama Süresi

Merkez arşivinde bulunan arşiv malzemesinin bekletilme ve saklama süreleri birim arşivindeki saklama sürelerine göre 10-14 yıl arasındadır.

5.20.Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi

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 aktarılacak suretiyle muhafaza edilir.

Bu tür malzemelerin muhafaza, tasnif, devir ve benzeri arşiv işlemlerinde diğer tür malzemeler için uygulanan kurallar uygulanır.

5.21.Malzeme Envanterlerinin Çıkarılması, Katalogların Hazırlanması

Merkez arşivindeki arşivlik malzemenin veya arşiv malzemesinin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanterleri çıkarılır, katalogları hazırlanır.

5.22.Merkez Arşivinden Yararlanma

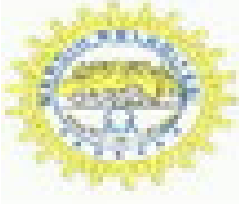
Merkez arşivinden yararlanmada bu talimatın 5.9 ve 5.16 ncı kurları saklıdır.

5.23.Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi

Merkez Arşivi ile birim arşivlerinde saklama süresini tamamlayan arşiv malzemesi "Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecekler" şeklinde ayrılarak, hazırlanacak "Arşiv Malzemesi Devir –Teslim ve Envanter Formu" (EK:5), varsa kayıt defterleri ile birlikte en geç 1 yıl içinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN
STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN

Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-T-03
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	12 / 18

ARŞİVLEME TALİMATI

Elektronik ortamlarda kayıtlı arşiv malzemesinin devir işlemlerinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenecek formatlara riayet edilir. Kurum arşivinde kalan arşiv malzemesi, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesi hükümlerine tabi olur.

5.24.Arşiv Malzemesi Devir –Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi

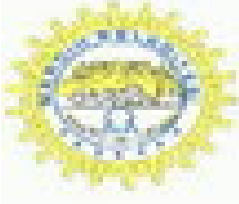
Aynı tür arşiv malzemesi, aynı forma kaydedilir. Değişik tür arşiv malzemesi bulunması halinde her biri için ayrı bir form düzenlenir.

Form üzerindeki, teslim edilen arşiv malzemesinin;

- "Birimi" bölümüne, arşiv malzemesini devreden birimin adı,
- "Türü" bölümüne, dosya, defter, form, plân, program ,model, fotoğraf, resim, film, plak, görüntü bandı, ses bandı, damga ve benzeri olduğu,
- "İşlem Yılı" bölümüne, arşiv malzemesinin, teşekkül ettiği yıl,
- "Teşkilat Kodu" bölümüne, her dikdörtgen içine sırayla Belediye , birim, alt birim ve hizmet kodları, yanındaki "Kutu" ve "Dosya" bölümüne de kutu ve dosya numarası,
- "Envanter Sıra Numarası" bölümüne, ekleri dışında evraka teslim dönemi ile ilgili olarak envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,
- "İşlem Tarihi" bölümüne, evrakın gün/ay/yıl olarak aldığı tarih,
- "Sayı" bölümüne, evraka verilen sayı,
- "Gizlilik Derecesi" bölümüne, evrakın gizli olup olmadığı, (gizli evrak "G" kısaltmasıyla gösterilir)
- "Konusu" bölümüne, o evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,
- "Adedi" bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tüm belgeler için de toplam adet,
- "Açıklama" bölümüne, yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,
- "Evrak Sıra Numarası" bölümüne, evrakın dosya içerisindeki sıra numarası, yazılır.

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN
STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN

Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-T-03
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	13 / 18

ARŞİVLEME TALİMATI

5.25.İmha İşlemine Tabi Tutulmayacak Malzeme

Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, 5.31 inci 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.

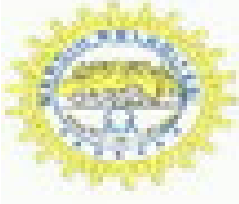
5.26.İmha Edilecek Malzeme

İmha edilecek malzeme aşağıda gösterilmiştir:

- Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,
- Elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
- Resmi veya özel her çeşit zarflar (tarihi değeri olanlar hariç),
- Adli ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmi kuruluşlardan gelen genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar, PTT' ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adi, taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defteri ve havale fişleri,
- Bilgi toplamak amacı ile yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kağıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları),
- Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
- Esasa taalluk etmeyip sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,
- Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin kopyaları,
- Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlarda bulunan asılları dışındakilerin tamamı,
- Bir ünite, daire, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılan ve diğer ünite, daire, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN
STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN

Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-T-03
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	14 / 18

ARŞİVLEME TALİMATI

benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalaaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri, j) Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemeden, kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilen dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,

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

l) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,

m) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,

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

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

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

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

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

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

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

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

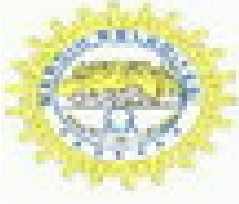
u) Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,

ü) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,

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

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN
STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN

Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-T-03
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	15 / 18

ARŞİVLEME TALİMATI

y) Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler,
z) Yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da bürokratik gelişmeler sonucunda zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve belge ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenler,
Belediye bünyesinde kurulacak "Ayıklama İmha Komisyonları"na karar verilerek imha edilir.
Gerektiğinde yukarıda sayılan malzemeler bir örnek saklamak suretiyle tür ve yıllarını gösteren imha listeleri tutularak imha edilebilir.

5.27.Ayıklama ve İmha

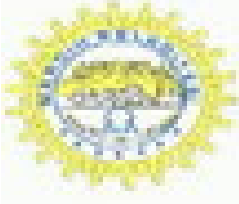
Belediye elinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası kurum arşivinde yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklamasına öncelik verilir. Merkez Arşivi ayıklama ve imha komisyonları, çeşitli sebeplerle, zamanında kurum arşivine intikal ettirilmemiş olup, muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tabi tutup, arşivlik malzemeyi merkez arşivine intikal ettirirler.

5.28.Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili

Merkez arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amiri veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir "Merkez Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Birim arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu amirin başkanlığında, varsa birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinden görevlendirilecek bir memur, yoksa bu

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN
STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN

Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-T-03
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	16 / 18

ARŞİVLEME TALİMATI

işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birimin amiri tarafından görevlendirilecek evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 veya 4 kişilik bir "Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur yeterli personelin olmaması halinde bu komisyon en az 3 kişiden teşkil olunur.

5.29.Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları

Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak bu Yönetmeliğin 5.38 inci kuralları saklıdır.

5.30.Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

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.

5.31.Ayıklama ve Tasnif

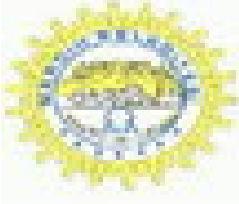
Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya planı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

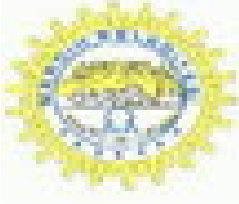
5.32.İmha Listesinin Düzenlenmesi

İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre teşekkül ettiği birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı

HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN
STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN

Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-T-03
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	17 / 18
ARŞİVLEME TALİMATI			
esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. 5.33.İmha Listesinin Kesinlik Kazanması Merkez arşivinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün uygun görüşü alındıktan sonra, Başkanın onayını müteakip kesinlik kazanır. Birim arşivlerinde hazırlanan imha listeleri kurum arşivinin uygun görüşü alındıktan sonra ilgili birimin en üst amirinin onayını müteakip kesinlik kazanır. 5.34.İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlardan ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkanı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır. 5.35.İmha Şekilleri İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir. Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. 5.36.İmha Tutanağı İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. 5.37.İmha Listeleri ve Tutanakların Saklanması ve Denetleme İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir. Listeler denetime hazır vaziyette 10 yıl süre ile saklanır.			
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN	
STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN	
Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.			

	T.C. MARDİN BELEDİYESİ	Doküman No	MB-T-03
		Yürürlük Tarihi	13.03.2006
		Değişiklik No	00 / --
		Değişiklik Tarihi	00
		Sayfa No	18 / 18
ARŞİVLEME TALİMATI			
5.38.Talimatta Hüküm Bulunmayan Haller Bu Talimatta .bulunmayan hususlar 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.			
HAZIRLAYAN	DENETLEYEN	ONAYLAYAN	
STRATEJİ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ	STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞKAN	
Bu doküman, Mardin Belediyesi içerisinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Belediye Başkanının izni alınmadan üçüncü şahıslara verilemez, kurum dışına çıkarılamaz ve hiçbir şekilde çoğaltılamaz.			