

**AR İV LİK MALZEMENİN; KORUNMASI,
DE ERLENDİRİLMESİ, TASNİFİ, YARARLANILMASI VE AR İV LİK
TEKNİK YÖNETMELİK**

(05.01.1998 - R.G. 1 - EK III - A.E. 10 Sayılı Yönetmelik)

**MİLLİ AR İV VE AR İV TIRMA DA RES (KURULU , GÖREV VE ÇALI MA
ESASLARI) YASASI**

(15/1990, 22/1994 ve 84/2007 Sayılı Yasalar)

Milli Ar İv Kurulu Çalı ma Esasları
Tüzü ü Madde 8 Altında Yapılan Yönetmelik.

Milli Ar İv Kurulu Çalı ma Esasları ve lemleri Tüzü ü'nün 8.ci Maddesinin verdi i yetkiye dayanarak Bakanlar Kurulu a a ıdaki Yönetmeli i yapar:

- | | | |
|----------|----|---|
| Kısa sim | 1- | Bu yönetmelik, “Ar İvlik malzemenin; korunması, de erlendirilmesi, tasnifi, ara tırılması ve ar İvlik tekni i yönetmeli i” olarak isimlendirilir. |
| Kapsam | 2- | Bu yönetmelik, kamu kurum ve kurulu ları ile ahıslar elinde bulunan ar İv malzemesi ve ileride ar İv malzemesi haline gelecek ar İvlik malzemenin; muhafazası, de erlendirilmesi, tasnifi, yararlanılması ve ar İvle ilgili di er hususları kapsar. |
| Tefsir | 3- | (1) “Ar İv Malzemesi” Kıbrıs'ın tarihi geçmi ine ı ık tutan; 1571 yılından sonrasına ait toplumumuzu ilgilendiren, en son i lem tarihi üzerinden otuz üç yıl geçmi veya kesin sonuca ba lanmı olup, 2.ci maddede belirtilen kurulu ların i lemleri sonucunda olu an ve korunması gereken, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik de er olarak intikal etmesi gereken belgelerle devlet hakları ile uluslararası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili i lem ve ili kiler bakımından tarihi, hukuki, idari, askeri, iktisadi dini, ilmi, edebi, estetik, kültürel, biyografik, jenolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, saptamaya yarayan; ayrıca ait oldu u devrin ahlâk, örf ve adetlerini veya çe itli sosyal niteliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, foto raf, pul, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi anlatır. |

(2) “Ar ıvlik Malzeme”, yukarıda sayılan belge ve malzemenen zaman bakımından henüz ar ıv malzemesi niteli ini kazanmayanlarla; son i lem tarihi üzerinden elli yıl geçmemi memuriyet sicil dosyaları, devletin gerçek ve tüzel ki ilerle veya Devlet ve Uluslararası kurulu larla yaptı ı ikili veya daha çok taraflı uluslararası andla malar; tapu ve tahrir defterleri nüfus ka ıtları, vakfiyelerle, kamu kurum ve kurulu larla ilgili di er belgeleri anlatır.

(3) “Birim Ar ıvi”, kurum ve kurulu ların görev, i lev ve etkinlikleri sonucu kendili inden olu an ve bu kurulu ların çe itli birimlerinde güncelli ini kaybetmemi olarak etkin bir biçimde ve günlük i akımı içinde kullanılan ar ıvlik malzemenin belirli bir süre saklandı ı ar ıv birimlerini anlatır.

(4) “Kurum Ar ıvi”, kurum ve kurulu ların, merkez te kilatları içinde yer alan ve ar ıv malzemesi ile ar ıvlik malzemenin birim ar ıvlerine nazaran daha uzun süreli saklandı ı merkezi ar ıvleri anlatır.

(5) “Özel Ar ıvler”, ar ıv malzemesi olup ta kamu kurum ve kurulu ları dı nda kalan gerçek ki iler ile tüzel ki iler elinde bulunan benzeri belgelerin meydana getirdi i ar ıvleri anlatır.

(6) “Mükellef” ellerinde ar ıv malzemesi bulunan ve/veya bulunduran özel ve tüzel ki iler ile ve/veya yarı resmi kurum ve kurulu ları anlatır.

(7) “Müdürlük” Milli Ar ıv ve Ara tırma Dairesi Müdürlü ü’nü anlatır.

B R NC BÖLÜM

Ar ıv Malzemesi ile Ar ıvlik Malzemenin Korunması, Gizlili i ve Yararlanma.

- 4- Mükellefler, ellerinde bulundurdukları ve Müdürlü e teslim etmedikleri ar ıv malzemesi ile ar ıvlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korurlar. Mükellefler ar ıv malzemesi ile ar ıvlik malzemenin korunması ile ilgili olarak:

(1) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve ha eratın tahriplerine kar ı gerekli önlemleri alırlar;

(2) Özel ve Tüzel ki ilere bu korumada, Milli Ar ıv ve Ara tırma Dairesi yardımcı olur.

Teslim Etme
Yükümlülü ü

5. Di er yasalarda belirtilen süreler saklı kalmak ko uluyla özel ve tüzel ki iler hariç, mükellefler elinde bulunan ar ıvlik malzeme, birim ar ıvlerinde 1-5 yıl süre ile; Ar ıv malzemesi ise kurum ve kurulu lar ar ıvlerinde 10-14 yıl süre ile saklanır ve bu süre bitiminde Müdürlü e teslim edilir.

- Ar iv Malzemesinin 6- Mükellefler elinde bulunan ve geçerli oldu u dönemde gizli kabul Gizlili i edilen ve halen bu özelli ini koruyan ar iv malzemesi, Müdürlü e geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çe it ar iv malzemesinin gizlili inin kaldırılmasına mükelleflerin görü ü alındıktan sonra Müdürlü ün teklifi üzerine, Milli Ar iv Kurulunca karar verilir.
- Özel Ar ivlerin 7- Kamu kurum ve kurulu ları dı ında kalan gerçek ve tüzel ki iler elinde bulunan ar iv malzemesi, gerekti inde Müdürlü ün Satın Alınması saptayaca ı de er üzerinden muvafakati olması halinde satın alınabilir.
- Özel Ar ivlerin Yurt 8- Özel ar ivler veya ar iv malzemesi niteli indeki belgeler, her ne Dı ına zinsiz sebep ve süretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar halinde yurt Dı ına izinsiz çıkarılamaz. Bu çe it ar iv malzemesinin yurt dı ına Çıkarılamıyaca ı çıkarılabilmesi için gerekli izin, gerçek ve tüzel ki iler in iste i üzerine Milli Ar iv Kurulunun önerisi ve ilgili Bakanlı ın onayı ile verilir.
- Ar ivlerden 9 (1) Müdürlü ün yetki ve sorumlulu una geçmi veya Yararlanma (2) Özel ve tüzel ki iler in elinde bulunan ar iv malzemesi, yurt içinde müdürlü ün bilgisi dahilinde el de i tirebilir.
- Ara tırma ve 10- Müdürlükten ve mükellefler elindeki ara tırmaya açık ar iv nceleme Yapma malzemesinden yerli ve yabancı gerçek ve tüzel ki iler in Usul Ve Esasları yararlanması, yükümlülükleri, ar iv malzemesi örneklerinin verilmesi a a ıda gösterilen usul ve esaslara tabidir:
- (1) Yurt içinde bulunan ve Müdürlükte ara tırma ve inceleme yapmak isteyen gerçek ve tüzel ki iler den KKTC veya yabancı uyruklu olanlar ile vekilleri (Ek-1) formunu doldurmak suretiyle;
- a) Müdürlük elindeki ar iv malzemesi üzerinde ara tırma ve inceleme yapmak için Müdürlü e bizzat veya posta ile müracaatta bulunurlar.
- b) Bu müracaat, yurt dı ında KKTC temsilcilik veya konsolosluklarına yapılır. Bu temsilcilikler, usule uygun olarak doldurulan formla yapılan müracaatı, varsa görü leriyle birlikte, süratle Dı i leri Bakanlı ı'na gönderirler. Dı i leri Bakanlı ı da müracaatı en seri vasıta ile, Milli Ar iv ve Ara tırma Dairesi Müdürlü ü'ne intikal ettirir.

- (2) Müdürlük dışındaki kurum ve kuruluşlarda ara tırmaya açık arıvlerde yapılacak ara tırma için müracaatlarla ilgili işlemler söz konusu kurum ve kuruluşların bağlı olduğu Bakanlık veya kuruluşca yerine getirilir. Milli Arıv ve Ara tırma Dairesi, ilgili bakanlık ve kuruluşlar “Ara tırma ve inceleme Yapma Usul ve Esaslarını” gözönünde bulundurmak suretiyle kabul veya reddedebilirler.
- (3) (a) KKTC veya yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişiler tarafından yurt içinde yapılan müracaatlara ilgili Müdürlükçe 15 gün içinde yanıt verilir. Ancak bu süre, Müdürlükçe artırılabilir ama her halükarda 30 günü geçemez.
- (b) Dışişleri Bakanlığı yurt dışındaki KKTC Temsilcilikleri veya konsoloslukları kanalıyla, Milli Arıv ve Ara tırma Dairesi’nde ara tırma ve inceleme talebinde bulunan KKTC veya yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişiler ile vekillerine, müracaatlarının sonucunu en geç otuz gün içinde duyurur. Bu süre, müracaatın ilgili KKTC temsilcisi ince alındığı tarihten itibaren başlar.
- (4) -(a) Ara tırmacılar için, bir yıl süreli “Arıve Giri Kartı” tanzim edilir ve bu kart arıvde muhafaza edilir. Kartların süresi yeniden birer yıllık dönemler için uzatılabilir.
- (b) Arıve giri kartları, arıve her giri te bir kimlik belgesi karşılığında ara tırmacıya teslim edilir. Ara tırmacı, arıvde bulunduğu sürece bu kartı görünebilecek şekilde üzerinde taşıyabilir.
- (5) Ara tırma ve incelemelerde aşağıdaki esaslar uygulanır:
- (a) Tasnifi tamamlanmamış arıv malzemesi veya yararlanılamıyacak derecede hasara uğramış belgeler incelemeye verilmez. Ancak, bu malzeme ve belgelerin, bir Devlet hizmetinin görülmesinde veya bir hakkın korunmasında ve ispatında delil olarak kullanılacak olması halinde, görevli personelin nezaretinde incelemeye verilebilir.
- (b) Kataloglarda kayıtlı bulunsada dahi, onarıma alınmış arıv malzemesi ile revize edilmekte olan fonlara ait malzemeler, bu işlemler bitene kadar ara tırmacılara verilemez.
- (c) Ara tırma ve inceleme ilke olarak arıv malzemesinin fotokopisi veya mikrofilminden yapılır. Evrakın aslı ancak karşılaştırmalı talebinde bulunulması halinde gösterilir. Bununla birlikte, fotokopi ve mikrofilmin temin edilememesi halinde ara tırma ve inceleme evrakın aslı üzerinden de yapılabilir.

(d) Ara tırmacılar, ancak kendi konuları ile ilgili ar iv malzemesi üzerinde ara tırma ve inceleme yapabilirler. Bu çalı maları sırasında konu ile ilgili ar iv malzemesinin tamamını kend adlarına ayırttıramaazlar.

(e) Ar iv malzemesi talepleri, tarih ve saatine göre sıraya konularak kar ılanır ve istenen belgelerin hangi gün ve saatte verilebilece i ara tırmacıya bildirilir.

(f) Ara tırmacılar, bir gün içinde en çok onbe vesika talep edebilirler.

(g) Ara tırmacılar, kendilerine teslim edilen vesikaların tamamını iade etmeden yenilerini talep edemezler. Ancak, alınımı olan belgelerle ili kisi bulunan ve birlikte incelenmesi gereken di er bir kısım belgelerin talep edilebilmesi için, ilk alınanlardan aynı sayıda belgenin iade edilmesi ve yeniden sıraya girilmesi gerekir.

(h) Ara tırmacılar vesikaları sayarak teslim alırlar ve aynı ekilde teslim ederler. Kendilerine teslim edilen vesikanın kaybolması halinde sorumluluk ara tırmacıya aittir.

(ı) Ara tırmacı, kendisine teslim edilen ar iv malzemesini ba ka bir ara tırmacıya veremez, vesika üzerinden kopya çıkaramaz, foto raf çekemez.

(i) Ara tırmacı, kendisine teslim edilen ar iv malzemesini her türlü tahribat ve tahrifattan korumak zorundadır.

(j) Ara tırma ve incelemelerde sadece kur un kalem ve silgi kullanılır.

(k) Ara tırma mahalline çanta, yazı ve foto raf makinası, palto ve benzeri e yalarla girilemez.

(l) Ar iv malzemesi, hiçbir ekilde ara tırmacılara tahsis edilen mahalden dı arıya çıkarılamaz.

(m) Ara tırmacılara tahsis edilen mahale görevlilerden ve ara tırmacılardan ba kası giremez.

(n) Çalı malarına bir haftadan fazla ara verecek ara tırmacı, elindeki belgeleri, ar iv depolarındaki asli yerlerine konulmak üzere iade etmek zorundadır.

Yukarıdaki artlardan birinin ihlali halinde inceleme durdurulur ve ara tırmacı hakkında mevzuat uyarınca gerekli i lem yapılır.

- (6) Müdürlükte ve di er kamu kurum ve kurulu ar ivlerinde ara tırma ve inceleme yapan KKTC veya yabancı uyruklu ara tırmacılar, bu çalı maları sonucunda hazırladıkları ve yayımladıkları eserlerden Müdürlü e birer nüsha vermek zorundadırlar. Yabancı ara tırmacılar ayrıca Dı i leri Bakanlı ına da bir nüsha gönderirler.

Bu madde hükümlerine uymayanlara, bir daha ara tırma ve inceleme imkanı tanınmaz.

- (7) Ara tırma ve inceleme yapan KKTC veya yabancı uyruklu ki ilere ara tırma ve incelemeye açılan belgelerin fotokopisi veya mikrofilimleri, her yıl Müdürlükçe hazırlanıp ilgili Bakanlıkça onaylanacak ücret kar ılı ında verilir veya gönderilir. Bu fotokopi ve mikrofilimler, ço altılıp ticari amaçla satılamaz. Toplanan para KKTC Gelirler Hesabına yatırılır. Bir dosyanın veya bir defterin tamamını hedefleyen sayıda fotokopi veya mikrofilim verilemez.
- (8) Devlet ve toplum yararına, yapılması uygun görülen hallerde ücret talep edilmeyebilir.

K NC BÖLÜM

Birim ve Kurum Ar ivlerinde Ar iv Malzemesinin Hazırlanması ve Ayırımı

Ar iv Malzemesinin Hazırlanması Ve Ayırımı

- 11- (1) Her yılın Ocak ayı içerisinde önceki yıla ait ar ivlik malzeme, kurum ve birimlerince gözden geçirilir. lemi tamamlananlar, i lemi devam edenler ve i lemi tamamlanmamı olmasına kar ılık elde bulundurulması gerekli olanlar ekinde bir ayırımı tabi tutulur.
- (2) Ayırım i lemlerini müteakip ar iv malzemesi Müdürlü e devredilir.
- (3) Ayırım yapan birimler, sicil dosyalarıyla ilgili ayırım i lemlerini yaparken sicil numarasını veya ismi esas alarak hazırlar; Müdürlük de buna göre bir yerle tirme yapar.
- (4) çerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi ta ıyan kamu evrakının bulundu u dosya gömle inin sa üst kö esine kırmızı stampa mürekkebi ile “Gizli” damgası vurulur.
- (5) Gizlilik dereceli malzeme, Müdürlükte tasnif ve yerle tirme sırasında normal malzeme gibi i leme tabi tutulur.
- (6) Gizlilik dereceli kamu evrakı, ait oldu u dairesinde, biriminde veya yerinde gizlili i kaldırılmadıkca bu özelli ini korur.

Uygunluk Kontrolü

- 12- Ayırım sonucu, i lemi tamamlanmamı ve Müdürlü e devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde:

(1) Müdürlü e devredilecek malzemenin i lem yılı itibarıyla aidiyetine göre kaydına ili kin “Kayıt Defteri” veya “Föyleri” gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekkerrür veya eksiklik olup olmadığı na;

(2) Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birle tirilip birle tirilmedi ine;

(3) Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerekti i biçimde dosyalanıp dosyalanmadı ina;

(4) Klasörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klâsör veya dosyalara verilmi numaraların, birim adının, ait oldu u i lem yılının yazılıp yazılmadı ina,

(5) Ciltli olarak saklanması dü ünülmü olanların ciltlenip ciltlenmedi ine;

(6) Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığı na; bakılır, eksikler varsa tamamlanır.

Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile Müdürlük yetkili personeline mü tereken yapılır.

Müdürlü e
Devredilecek
Malzemenin
Ayrılması ve
Di er lemler

13- (1) Kurum ve/veya Birim Ar ivlerinde saklanma süresini tamamlayan ar ivlik malzeme “Müdürlü e” Devredilecek Olanlar” ekinde ayrılır.

(2) İgili kurum ve birimlerce, her türlü i lemi tamamlanmı ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmi ar ivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde Müdürlü e devredilir. Malzemenin belirtilen süre içerisinde devrinde, belirli bir sıra uygulanır.

(a) Ar iv ve Ar ivlik malzeme birim ve kurum ar ivlerinde i lem gördü ü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip Müdürlü e aynı düzende teslim edilir.

(b) Teslim i lemleri kurum ve/veya birim personeli tarafından yerine getirilir.

(3) Müdürlü e devredilecek ar ivlik malzeme uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa tamamlanır.

(a) Müdürlükte yapılacak ayıklama ve imha i lemlerine Milli Ar iv Kurulu karar verir.

(b) Müdürlükte yapılacak kesin tasnif, dosya ve kutu guruplarının hazırlanması, Müdürlükte muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama i lemine tabi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır.

(c) Kurum ve/veya birim ar ivlerinde ayıklama ve imha i lemi yapılamaz. Ayıklama ve imha i lemleri Müdürlükte yapılır.

- (4) Birim ve/veya Kurum ar ivinde saklanma süresini tamamlayan ve ar iv malzemesi vasfını kazanan ar ivlik malzeme “Müdürlükçe Devredilecek” olanlar eklinde ayrılır ve hazırlanacak devir listeleri (veya “Ar iv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu” (Ek:4) (varsa kayıt defterleri ile) devredilir. Bu yükümlülüğün yerine getirilip getirilmediğini Müdürlükçe denetlenir.

Ar iv malzemesinden hangilerinin Müdürlükçe teslim alınıp, hangilerinin geçici veya sürekli olarak mükellefler elinde kalacağı, mükelleflerin görüşü alındıktan sonra Müdürlükçe kararla tutulur.

- (5) Aynı tür ar iv malzemesi, aynı form’a kaydedilir. Değişik türde ar iv malzemesi bulunması halinde, herbiri için ayrı form düzenlenir.

Form üzerindeki, teslim edilen ar iv malzemesinin:

- (a) “Birim” bölümüne, ar iv malzemesini devreden birimin adı,
(b) “Türü” bölümüne, dosya, defter, form, plân, program, model, foto raf, resim, film, plâk, görüntü bandı, ses bandı, damga v.b. oldu u,
(c) “Devir Yılı” bölümüne, ar iv malzemesinin tekkül ettiği yıl,
(d) “Teşkilat kodu” bölümüne, her dikdörtgen içine sırasıyla kurum, birim, alt birim ve hizmet kodları yanındaki “kutu” ve “dosya” bölümüne de, kutu ve dosya numarası,
(e) “Envanter Sıra Numarası” bölümüne, ekleri dışında, evraka teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,
(f) “Devir Tarihi” bölümüne, evrakın gün/ ay/yıl olarak aldığı tarih,
(g) “Sayı” bölümüne evraka verilen sayı,
(h) “Gizlilik Derecesi” bölümüne, evrakın gizli olup olmadığını (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 aded,
(k) “Açıklama” bölümüne, yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi, devredilecek ar iv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,
(l) “Evrak Sıra Numarası” bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası yazılır.

İmha Edilecek Malzeme

- 14- (1) Tarihi devredilen olanlar dışında, imha edilecek malzeme aşağıda gösterilmiştir.
(a) Yinelenmiş, tekrarlanmış, pekiştirilmiş yazılar.
(b) Elle, daktilo ile veya başka tekniklerle yazılmış her çeşit müsveddeler
(c) Resmi veya özel her çeşit zarflar (tarihi devredilen olanlar hariç)

- (d) Yargı organları ile posta, telekomünikasyon ve diğer resmi kurulu lardan gelen ve genellikle ihbar niteli inde bulunan alındı, tebli ve benzeri her çe it ka ıtlar,havale fi leri ve benzeri ka ıtlar.
- (e) Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazı malardan geriye kalanlar (anket soru ka ıtları, istatistik formları, çe itli cetvel ve listeler, bunlara ait yazı malar ve benzeri gibi hazırlık dökümanları)
- (f) Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çe it kopyaları ve ço altılmı örnekleri, esasa teallûk etmeyip, sadece daha önce belirlenmi bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazı malar.
- (g) Bir örne i takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kurulu lara verilmi her çe it rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları.
- (h) Ünite, daire, kurum ve kurulu lar arasında yapılan yazı malardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kurulu ta bulunan asılları dı ndakilerin tamamı.
- (ı) Bir ünite, daire, kurum ve kurulu tarafından yazılan ve di er ünite, daire, kurum ve kurulu lara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili, ünite, daire ve kurulu larda bulunan raporlar ile ilgili mütalaaların, di er ünite ve kurulu larda bulunan kopya ve benzerleri.
- (i) Dı kurulu lardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, bro ür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemedен, kütüphane ve dökümantasyon ünitelerine mal edilenler dı nda kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, bro ür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat veya form de i ikli i sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dı ndakilerin tamamı.
- (j) Demirba , mefruat ve benzeri taleplerle ilgili olarak yapılan yazı malardan sonucu alınan ve i lemi tamamlanmı yazı maların fazla kopyaları.
- (k) lemi tamamlanmı bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları
- (l) Çalı ma raporlarının fazla kopyaları
- (m) Yanlı havale ve sevk sebebiyle ,ilgili evrak için yapılan her türlü yazı malar.
- (n) Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı belli bir süre sonra imhası gereken ifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmu bulunan yazı malar.
- (o) simsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve ikayetler.
- (ö) Bilgi için gönderilmi yazılar, müteferrik i ler meyanında, kesin bir sonuç do urmayan her türlü yazı malar.
- (p) Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönü ü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları.
- (r) mtihan duyuruları, ba vurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı ka ıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri.
- (s) Görev talepleri ve cevap yazıları, i leme konmamı (hıfz edilmi) ba vurular ve yazılar.

Daireler arası müteferrik yazı malar, vatandaşlarla olan müteferrik yazı malar.

(t) Vatandaşlardan gelen istek, teklif, tekkür yazıları ve cevapları.

(u) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri.

(ü) istifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri.

(v) Her türlü cari i lemlerde aktüalitesini kaybetmiş olanlar.

(y) Seçim oy pusulaları ve seçimle ilgili mükerrer tutanaklar ile.

(z) Yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelli meler sonucunda, zamanla kendili inden tekkül eden evrak ve vesaik ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafasına lüzum görülmeyenler imha edilebilecek malzemeyi oluşturmaktadır.

(2) Müdürlükte yapılacak kesin tasnif, dosya ve kutu gruplarının hazırlanması, müdürlükte muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama i lemine tabi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır.

(3) imha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre, tekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya plânı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. imha listeleri Milli Arşiv Kurulu Başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. Hazırlanan imha listeleri, ilgili kurum ve kuruluşların bilgisine getirilerek kesinlik kazanır.

(4) imha a a ındaki esaslara göre yapılır:

(a) Kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere devletin ilgili birimlerine teslim edilmesi suretiyle yapılır.

(b) Gizli evrak ve malzeme ile baskıları tarafından görülüp okunması mahzurlu olan malzemenin özel makinelerle okunmayacak şekilde kısılması arttır.

(5) imha edilecek malzemenin kullanıma imkânı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır.

(6) imha i lemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tesbit edilir. Bu tutanak Milli Arşiv Kurulu başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(a) İkinci nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazı malar, aidiyetleri gözönünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim ve/veya kurum; ikincisi Müdürlükte muhafaza edilir.

(b) Listeler, denetime hazır durumda 10 yıl süreyle saklanır.

- (7) Ayıklama ve imha i lemini müteakip, Müdürlü e devredilen malzeme, siyah stampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla “Müdürlük” damgası ile damgalanır. Damga, evrakların, ön yüz sol üst kö esine ve defterlerdeki belgelerin aynı ekilde sol üst kö esine basılır.

Bunlar dı nda kalan di er tür ar iv malzemesine ise, yapı tırıcı etiket üzerine basılmı damga tatbik edilir.

Ar iv
Malzemesinin
Müdürlükte
Tasnifi ve
Yerle tirilmesi

- 15- (1) Ar ivlik malzeme (ve ar iv malzemesi) i lem gördü ü tarihte meydana gelen te ekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan organik metodla (Provenance Sistemi) tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası ar ivlere devredilen evrakların, bütünlüklerini bozmadan aslı düzeni ile bırakmaktır.

Ar ivlik malzemenin i lem gördü ü tarihlerdeki ait oldu u kurum, daire ve alt birimleri, hiyerar ik bütünlük içerisinde tesbit edilir. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir.

- (2) Tasnif i lemleri, u sırayı takip eder:
(a) Önce, her daire ve alt birimlere ait evrak, tek tek elden geçirilerek ayırma i lemi yapılır. Birimlerin evrakı, i lem gördükleri tarihlerdeki te ekkül ve münasebet biçimlerine uygun ekilde bir araya getirilir.

Ayırma i lemi, kurumun genel idari yapı eması tesbit edildikten sonra yapılır.

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

- (b) Te kilat emasına göre, merkez te kilatında kurum, birim ve alt birimine kadar; ta ra te kilatında ise kurum, birim ve ilgili te kilatın kodlarının ayrı ayrı tesbit edilmesi i lemine geçilir. Ta ra te kilatlarını, merkezdeki alt birimden ayırdetmek için ilçe kodu, söz konusu te kilat kodunun önüne yazılır.

Kodlama esasları:

- Kurum kodu : Bakanlık, kurum ve Kurulu lar
- Birim kodu : Genel Müdürlük, Müdürlük veya müstakil Daire Ba kanlı ı
- Alt birim kodu : Daire Ba kanlı ı
- Hizmet türü kodu : Dosya tasnif numarası almamı belgelerden, hizmetlerde farklılık varsa, bu hizmetler kodlanacaktır.

- (3) Kodların tesbit edilmesinde ve uygulanmasında a a ıdaki esaslara uyulur:

(a) Mümkin oldu u kadar fazla rakam (harf veya rakam-harf) kullanılmasından kaçınılır.

(b) Yeni kurulan daire ve alt birimler için kod ihdas edilirken, bunların eski kodlarla çakı mamasına dikkat edilir.

(c) Evrak ve vesikaların eklerine de, aidiyeti ve bütünlü ü bozmamak için mevcut kodlama, kendi bütünlü ü içerisinde ayrı ayrı verilir.

(ç) Ayırımı yapılan evrak ve vesikalardan konu ve i lem itibarıyla aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir.

Evraka ekli olan harita, plân, proje ve benzerleri, asıl evrak ve vesikadan ayrıılmaz Bu tür ekler, asıl evrak ve vesika ile birlikte ele alınır.

Birden fazla yaprak ve sayfadan ibaret olan evrakın, da ılmasına mani olmak, yerlerinin kaybolmasını önlemek ve aidiyetlerini sa lamak, dolayısıyla kullanılmalarını kolayla tırmak için yaprak ve sayfalar numaralandırılır. Her dosyada, evraklar 1'den ba lamak üzere sıra numarası alır. Evrakın ekleri, kendi içerisinde sayıldıktan sonra, asıl evrakın ön yüzünün sol alt kö esine, adet olarak kur un kalemle yazılır.

(d) Daha sonra, birimleri tesbit edilmi olan evrak ve vesika, kendi içerisinde “gün, ay ve yıl” sırasına göre, kronolojik sıraya konur. Bu i lem yapılırken, a a ıdaki hususlar gözönüne alınır:

(e) Kronolojik sıralama i lemi, küçük tarihten büyük tarihe do ru yapılır. Birden fazla eki bulunan evrak ve vesikanın, kronolojik sıralamasında da aynı usul uygulanır.

(f) Eski harfli belgelerdeki Hicri ve Rumi tarihler, Miladi tarihe çevrilerek alınır.

(g) Bazı eski harfli belgelerdeki evrak ve vesikada tarihler, “ay” olarak üç paraya bölünerek, “Evail”, “Evasıt” ve “Evahir”tabirleri ile kullanıldı ndan; “evail” yazılı olanlar ait oldukları ayın 10 uncu gününden sonraya, “Evasıt” yazılı olanlar, ait oldukları ayın 20 inci gününden sonraya; “Evahir” yazılı olanlar ise, ait oldukları ayın 30 uncu gününden sonraya konulur.

Üzerinde gün ve ay olmayıp, sadece yıl yazılı olanlar, ait oldukları yılın en sonunda konulur.

(h) Üzerinde yazılı bir tarih olmadı ı halde, tahmini tarihlemesi yapılan evraklar da, ait oldukları yılın, ayı ve günü belli olmayan evrakları arasına konulur. Tahmini tarihleme kaydı, kö eli parantez içerisinde gösterilir.

(ı) Ayırma neticesinde, evrak ve vesikanın ait oldu u, kurumun daire ba kanlı ına kadar, daha önceden belirlenmi kodlarını ihtiva eden, lastikden yapılmı müdürlük damgası evrakın arka yüzünün sol üst kö esine siyah stampa mürekkebi kullanılmak suretiyle basılır. Müdürlük damgasında “Alt Birim Kodu” na kadar olan kısımlar de i miyece inden, bunların belirlenmi kodları, lastik damganın yapılması sırasında damgada yer alır. Aynı damganın “Kutu veya Klasör Numarası”, “Dosya Numarası” ve “Evrak Sıra Numarası” bölümleri ise kur un kalemle doldurulur.

“Kutu Numarası” bölümünde, evrak ve vesikanın dosyalar içerisinde konaca ı 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 yerle tirilecek evraklara verilecek sıra numarası yazılır. Her bir dosya içerisinde yer alacak evraklar 1’den ba lamak üzere sıra numarası alır. “Müdürlük Damgası”, aidiyet ve bütünlü ü sa laması bakımından, evrakın eklerine de basılır.

Kodlamada, “Kutu Numarası”, “Dosya Numarası” ve “Evrak Sıra Numarası” bölümleri, kur un kalemle doldurulur. Boyalı sabit, tükenmez veya mürekkepli kalemle evrak üzerine yazı yazılmaz.

(j) Her bir dosya gömle i içerisinde, o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek, bir “Dosya Muhteviyatı Döküm Formu” (Ek:3) konacaktır.

(k) stenen belgelere süratli bir ekilde ula mayı sa lamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerle tirilece i kutuların (veya klasörlerin), sırtlarında bulunan etiketler üzerine yukarıda belirtilen kodlamanın, “Evrak Sıra Numarası” hanesine kadar olan bilgiler kaydedilir. Bu etiketlerde “Dosya Numarası” hanesine, bir kutuda yer alacak dosyaların ilk ve son numaraları ile, ayrıca “ lem Yılı” yazılır. Aynı ekilde, dosya gömleklerinin ön yüzlerine de, kodlamanın “Dosya Sıra Numarası” dahil, “ lem Yılı” kaydedilir.

Ayrıca, hizmetlerin hususiyeti ve aidiyeti itiba.... kendi arasında müteselsil numara almı olan evrak vesika için, kutu etiketleri ile dosya gömleklerinin ön yüzlerinde, “ lem Yılı” hanesinin altına, dosya.... dolayısıyla kutu içerisinde yer almı olan bu tür evr..... ve vesikanın almı oldu u müteselsil numaranın ba la.... ve biti numaraları, aramada bir kolaylık unsuru olması bakımından kaydedilir. Bunun için “ lem Yılı” hanesinin altında bu numaraların yer alaca ı bir bo kısım bırakılır.

(l) Kutu ve dosyalara verilecek sıra numaraları, dosyalama sistemleri devam etti i sürece müteselsil ola... devam ettirilir.

(m) Bu tasnif sisteminde, ayırma ve tarihleme i lemi tamamlanan evrakın envanteri hazırlanır. Bunun için ... evrakın veya ekleriyle birlikte evrak bütünlü ünün, mahiyeti hakkında özeti çıkarılıp fi lenir.

(n) Bütün bu i lemler, daha sonra kataloglara geçiril.....

(o) Tasnifi tamamlanmı olan evrak, standart dosya gö..... içerisinde kutulara (veya klasörlere) konmu olarak, gerekli artlara hâiz ar iv depoların... ve madeni raflarda, tasnif plânına uygun olarak, bir yerle tirme plâmı dahilinde yerle tirilir.

Bu yerle tirmede, raflarda, çift taraflı ranzala....dahil soldan sa a, gözlerde ise yukarıdan a a ıya do ru teselsül eden bir sıra

dahilinde hareket edilir

Yerle tirme i lemi, ar iv deposuna girildi inde sol taraftaki ilk rafın sol üst kö esinden ba lamak üzere yapılır. Bu i lem, her raf grubu için tekrarlan....

Ar iv deposunun yerle im eması çıkarılır ve depo giri nin uygun bir yerine asılır.

Bu tasnif sistemi, yalnızca klâsik tip ar iv belgesi denilen evrak için söz konusudur. De i ik tür ve çe itdeki malzemenin (film, foto raf, plâk, ses ve görüntü bandı, v.b.) tasnifi de i ik sistem ve i lemle... göre yapılır.

- (4) Müdürlükteki ar ivlik malzemenin veya ar iv malzemesinin kullanılmasını kolayla tırmak ve üzerinde tasarru..... bulunabilmek için envanterleri çıkarılır, katalogları hazırlanır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

- | | | |
|----------|-----|--|
| yürütme | 16- | Yönetmeli i Milli Ar iv ve Ara tırma Dairesinin ba lı oldu u Bakanlık yürütür. |
| yürürlük | 17- | Bu yönetmelik Resmi Gazete'de yayınlandı ı tarihten itibaren yürürlü e girer. |

Ek:1

KKTC
M LL AR V VE ARA TIRMA DA RES MÜDÜRLÜ'NDE
ARA TIRMA TALEB NDE BULUNANLAR Ç N MÜRACAAT FORMU

Adınız Soyadınız :.....

Uyru unuz :.....

Göreviniz :.....

Tahsil Durumunuz :.....

Devamlı Adresiniz varsa Tlf. N.r. :.....

Ba lı Oldu unuz Ülkedeki
Adresiniz :.....

Kimlik Kartı Numaranız :.....

Pasaport Numaranız :.....

Üyesi Bulundu unuz İmi
Kurulu lar :.....

Yapmak stedi iniz Çalı manın
Konusu ve Süresi :.....
:.....

Ar ivinizde Daha Önce Çalı ma
Yaptıysanız Tarihi ve Konusu :.....
:.....

Beyanın do rulu unu kabul ederim.

mza

Tarih: / / 19

*) LÜTFEN FORMU OKUNAKLI DOLDURUNUZ.

Ek:2

TAAHÜTNAME

“Ar ivde Ara tırma veya nceleme Yapmak, Örnek Almak steyen KKTC veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Ki ilerin Uymak Zorunda Oldukları Hükümler” i dikkatle okudum.

Bu hükümlere ve Kurumun iç çalı ma düzenine uyaca ımı ve bunların tarafımdan ihlali halinde do acak sorumluluk ve yükümlülükleri aynen kabul edece imi beyan ederim.

Beyan Sahibinin

Adı Soyadı :	Kimlik Kartı :
Uyru u :	Pasaport No :
Adresi :	Beyan Tarihi:../.. /19
Devamlı Adresi :	mzası :

Ek: 3

K.K.T.C.
Milli Ar iv ve Ara tırma Dairesi
Müdürlü ü
DOSYA MUHTEV YATI DÖKÜM FORMU

Sıra No.	Tarih	Sayı	Konusu	Adedi	Açıklamalar

