

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı
Yayın Nu: 26

**3473 Sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve
Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" Kapsamında Yer Alan
Kurum ve Kuruluşlarda**

**AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARINA AİT ÇALIŞMA REHBERİ
VE DEVLET ARŞİVİ'NE ARŞİV MALZEMESİNİN DEVİR İŞLEMLERİ**

Proje Yöneticisi

İsmet BİNARK

Devlet Arşivleri Genel Müdürü

Proje Sorumluları

Zeki DİLEK

Devlet Arşivleri Genel Müdür Yardımcısı

Musa OKUR

Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanı

Birol SOĞUKÇAM

Şube Müdürü

Arşiv Malzemesi Tespit Projesini Yürütenler

Şakir GÜRSOY

Mehmet TORUNLAR

Ali VELİOĞLU

Zeynep BOZKURT

Selvet SARAÇ

Mehmet Ali ALACAGÖZ

Fahri TEMİZYÜREK

Nilüfer AŞCI

İhsan ŞENER

Rahmi SARIBACAK

Ahmet KAHRAMAN

Ahmet ERBAŞ

Yayına Hazırlayanlar

Selvet SARAÇ

Mehmet TORUNLAR

Tashih

Rahim ERİŞTİ

Başbakanlık Uzmanı

Montaj

Mehmet TORUNLAR

Bilgisayar Dizgi

Sadık KINIK

Mavişen ŞİŞLİ

ISBN 975-19-1388-8

**3473 Sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve
Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" Kapsamında Yer Alan
Kurum ve Kuruluşlarda**

**AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARINA AİT ÇALIŞMA REHBERİ
VE DEVLET ARŞİVİ'NE ARŞİV MALZEMESİNİN DEVİR İŞLEMLERİ**

ÖNSÖZ

Bilindiği gibi, 3056 sayılı 'Başbakanlık Teşkilât Kanunu' çerçevesinde, millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesi ile ilgili her türlü görev Başbakanlığa verilmiş bulunmaktadır. Söz konusu Kanunla, devlet arşiv hizmetlerinin müstakilen Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından yürütülmesi de hükme bağlanmıştır.

Diğer taraftan, devlet arşiv hizmetlerinde bütünlük ve sürekliliğin temini amacı ile kurum ve kuruluşlara arşivlerini düzenleme imkânı sağlayacak olan 3473 sayılı 'Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun' 29 Eylül 1988 tarihinde yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

Buna paralel olarak, Başbakanlıkça hazırlanan 'Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik' de, 16 Mayıs 1988 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.

Bu düzenlemelerle, Osmanlı dönemi arşiv malzemesinin yanı sıra, özellikle Cumhuriyet döneminde teşekkül eden arşiv malzemesinin korunması, tasnif edilmesi ve yararlanmaya sunulması amaçlanmış, dolayısıyla millî arşivlerimizin geleceği güvence altına alınmak istenmiştir.

Devlet arşiv hizmetlerinin millî seviyede ele alınarak, gerekli mevzuat düzenlemeleriyle bir devlet politikası haline getirilmesine paralel olarak, mükellef kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerini mevzuat hükümlerine uygun şekilde sürdürmeleri ve sonuçlandırmaları, kurum ve kuruluşların her kademedeki yöneticilerinin konuya gerekli ilgi ve hassasiyeti göstermeleriyle mümkün olabilecektir.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce kamu kurum ve kuruluşlarında teşekkül eden arşiv malzemesinin tesbitiyle ilgili olarak yürütülen projeler sonucu elde edilen değerlendirmelerin ve arşiv malzemesinin Devlet Arşivi'ne devrinde yapılması gereken işlem-

lerin açıklandığı bu eser, kurum ve kuruluşların arşiv görevlileri ile Ayıklama ve İmha Komisyonlarının çalışmalarına rehber olma hüviyeti taşımaktadır.

Bu eseri hazırlayan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü personeline teşekkür ediyor; ilgililere çalışmalarında yararlı olmasını diliyorum.

Birkan ERDAL
Başbakanlık Müsteşarı



SUNUŞ

Geçmiş ile günümüz arasında irtibat kurmak gibi hayatî bir görev üstlenen arşivler, tereddütsüz bir milletin en değerli hazinesi ve devlet varlığının da hâfızasıdır.

Arşivler bir ülkenin tapu senedi, bir milletin kimliği, hâtıratı, onun bütün varlığı, hakları ve hususiyetleri ile onu geçmişinden bugüne ve bugününden yarınlarına bağlayan temel dayanağıdır.

Arşivler, devletlerin ve milletlerin haklarını ve milletlerarası münasebetleri belgeler ve korurlar.

Bir konuyu aydınlatmaya ve tespiti yararlar. Bu arada, ait olduğu devrin örf ve âdetlerini, sosyal yapısını, müesseselerini ve bunlar arasındaki münasebetleri birinci el kaynak olarak ortaya koyarlar.

Günümüzde, gelişmiş ve gelişmekte olan ülkeler, arşiv konusuna büyük önem ve değer vermekte; geçmişle yaşanan zaman arasında bağlantı kuran arşivlerin, devlet varlığının ve idârenin hâfızası olduğuna inanmaktadırlar. Konunun ülkemiz için de, aynı önem ve değeri taşıdığına şüphe yoktur.

Devletlerin geçmişten geleceğe uzanan bir devamlılıkları vardır. Bu devamlılık ise, ancak devlet arşivlerinin düzenli, sistemli ve işler bir hale getirilmesi ve arşiv belgelerinin bugüne kazandırılmasıyla sağlanabilir.

Arşiv belgelerinin bugüne kazandırılması, bir bakıma vatan coğrafyasının tapusuna kavuşturulmasıdır. Ayrıca, bilinmelidir ki, kültür coğrafyası, iktisadî ve siyasî coğrafyadan daima daha güçlüdür. Bunun ortaya çıkardığı ve çıkaracağı nice meseleler yumağı vardır ki, bunların hepsine, ancak arşiv belgelerinin ışığında doğru cevaplar arayabiliriz.

Toplum hayatı ile ilgili idarî, siyasî, hukukî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, biyografik, jeneolojik, teknik ve kültür konularındaki araş-

tırmalar, devletlerin milletlerarası münasebetlerinde haklarının tespiti için gerekli belgeler, devrinin ahlâk, örf ve âdetlerini ve çeşitli içtimâî hususiyetlerini gösteren her türlü belgeler ancak arşivlerden temin edilebilir. Bu özellikleri itibariyle, arşivler toplum ilimlerine başlangıç ve ilk elden kaynaklık yaparlar. Bundan dolayıdır ki, bir devletin ve milletin tarihi, devlet ve millet hayatının öz çizgileri demek olan arşivlerinde gizlidir.

*

Türk idare ve kültür hayatında, arşivlerin çok eskiye giden tarihi, Orta Asya Türklüğü'ne kadar uzanmaktadır. Çok köklü bir tarihe ve zengin bir kültüre sahip Türk milleti, tarihinin ve kültürünün arşivlerine de sahiptir.

Orta çağların en medenî milletlerinden biri olan Uygur Türkleri'nin şehirlerinde zengin kütüphaneler, resmî daireler, noter ve gümrük teşkilâtı, mahkemeler ve resmî evrakın muhafaza edildiği arşivler bulunmaktaydı.

Anadolu Selçukluları'ndan ve diğer Türk devletlerinden gelen eski bir devlet an'anesi olarak, daha ilk devirlerden itibaren Türklerde arşiv fikrinin var olduğu bilinmektedir.

Türk-İslâm geleneğinde yazılı kâğıda saygı gösterilmesi sebebiyle, devlet işlemlerine ait yazılı vesikaların tamamı, müsveddeler de dahil olmak üzere titizlikle muhafaza edilmiştir.

Orta, Yakın Doğu, Balkan ve Akdeniz ülkeleri içerisinde devlet vasfını, hem de kudretli ve kuvvetli devlet olabilme vasfını uzun süre devam ettiren Osmanlı Devleti'nde arşiv fikri kuruluş dönemlerine kadar uzanmaktadır. Bu bakımdan, bütün Orta ve Yakın Doğu ülkeleri içerisinde, Osmanlı arşivleri, idarî kayıtların devlet eliyle tespit edilip düzenlendiği ve günümüze kadar muhafaza edildiği örnek kuruluşlardır.

Türkiye arşiv malzemesi bakımından çok büyük zenginliğe sahiptir. Osmanlı Devleti'nden devralınan büyük ve şerefli mirasla, bugün dünyanın en zengin arşiv potansiyeline sahip ülkelerinden birisi durumundayız.

Osmanlı arşivlerinin en büyük hususiyeti, Türkiye'nin olduğu kadar, bugün müstakil devlet kurmuş Orta ve Yakın Doğu, Balkan, Akdeniz, Kuzey Afrika ve Arap ülkelerinin kültür, iktisat ve siyasi tarihlerinin gün ışığına çıkarılmasında, milletlerarası hakların ispatı ve korunmasında, ayrıca vatandaş haklarının gerektiğinde hukukî mesnedi olması bakımından sahip olduğu müstesna değeridir.

Buna, Millî Mücadele, onu takip eden dönem ve Cumhuriyet'in ilânından sonra bugüne kadar teşekkül eden, bu devrin bütün tarihini, Türkiye Cumhuriyeti'nin doğuşunu, ilerleyiş yolunda geçirdiği çeşitli safhaları ve elde edilen neticeleri gösteren çeşitli konulardaki malzeme topluluğundan meydana gelen Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesi de ilâve edilecek olursa, kemiyet bakımından olduğu kadar keyfiyet bakımından da çok zengin bir arşiv potansiyeline sahip olduğumuz görülecektir.

*

Cumhuriyet dönemi millî arşivlerimizin, merkezî bir şekilde bir araya toplanıp değerlendirilmesi maksadıyla 1976 yılı sonlarında, dönemin Başbakanlık Müsteşarı Sayın Ekrem CEYHUN'un direktifleri ve bu satırların yazarının öncülüğünde Başbakanlık bünyesinde Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı kurulmuştur. Bu suretle bu dönemde teşekkül eden arşiv malzemesinin gelecekte ne olacağı, nasıl muhafaza edileceği ve korunacağı, nasıl değerlendirileceği, bir kelime ile kaderinin ne olacağı konusu üzerinde duyulan haklı endişeler de giderilmiştir.

19 Ekim 1984 tarihinde yürürlüğe giren 3056 sayılı 'Başbakanlık Teşkilât Kanunu' çerçevesinde, millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesi ile ilgili her türlü görev Başbakanlığa verilmiş bulunmaktadır.

3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun yürürlüğe girmesi, hukukî, idarî ve teknik arşiv uygulamalarına imkân verecek yeni mevzuat düzenlemelerine de ışık tutmuştur.

Esasen, 3056 sayılı Kanunla, devlet arşiv hizmetlerinin müstakilen Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından yürütülmesi hükme bağlanmış bulunmaktadır.

Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nda yapılan değişikliğe paralel olarak, kamu kurum ve kuruluşlarının elinde bulunan arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhası ile ilgili düzenlemeleri ihtiva eden 'Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname' ise, 28 Eylül 1988 tarihinde kanunlaşmıştır.

Bu Kanun ile, arşiv malzemesinin, arşivlik malzemenin, ayıklama ve imhanın tarifleri yapılmış, Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlara getirilen mükellefiyetler sayılmış; ayıklama ve imha işlemlerinin, kurum ve kuruluşlar bünyesinde kurulacak komisyonlar marifetiyle ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün denetiminde yapılacağı hükme bağlanmıştır.

Bu Kanunun 6 ncı maddesinde öngörülen, kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride bu hüviyeti kazanacak olan arşivlik malzemenin tespit edilmesine, korunmasına, hakikî ve hükmi şahısların istifadesine sunulmasına, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhası ile, kurum ve kuruluşlar bünyesinde ayıklama ve imha işlemlerini yürütecek komisyonların, kuruluş ve çalışma usul ve esasları ile, kurum ve kuruluşların yüklenecekleri sorumluluklara dâir 'Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik de, Başbakanlıkça hazırlanarak, 16 Mayıs 1988 tarihli Resmî Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe konulmuştur.

3056 sayılı Kanunun 11 inci maddesinin (h) fıkrası, devlet arşivlerinden yararlanma esaslarını belirlemek yetkisini Başbakanlığa, dolayısıyla Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne vermiştir. Başbakanlık, Kanunun kendisine verdiği bu yetkiye dayanarak, bu konudaki esasları yeniden düzenlemiş ve 89/14269 sayılı 'Devlet Arşivleri'nde İlmî Araştırma ve İnceleme Yapmak, Örnek Almak İsteyen Yerli ve Yabancı Hakikî ve Hükmi Şahısların Tâbi Olacakları Esaslar' hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı, 18 Eylül 1989 tarihinde yürürlüğe konulmuştur. Bu konudaki son Bakanlar Kurulu Kararı ile, devlet arşivlerinde araştırma ve inceleme yapacak yerli ve yabancı hakikî ve hükmi şahıslarla ilgili bürokratik işlemler asgariye indirilmiştir.

Bu mevzuat düzenlemeleri ile millî arşivlerimizin geleceği emniyet altına alınırken, arşiv hizmetlerimiz de ilmî arşivciliğin disiplinine bağlanmıştır.

Devlet Arşivi'nin kurulması yolunda sürdürülen gayretler, Üçüncü Beş Yıllık Plân'da yer alan Devlet Arşiv sitesi'nin Cumhuriyet'in kuruluşunun 65 inci yıldönümünde Ankara'da hizmete sokulması ile neticelenmiştir.

Böylece, kültür mirasımıza ışık tutacak, Cumhuriyet Türkiye'sinden gelecek kuşaklara sahip olmakla gurur duyacakları, onlara tarih ve millî birlik şuuru aşılacak bir Cumhuriyet Arşivi'nin kurulması hedefi de gerçekleşmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün, Ankara'da faaliyet gösteren Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, 3473 sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlar bünyesinde yer alan devlet arşivlerinin düzenlenmesi, bu arşivlerde bulunan arşiv malzemesinin tespiti, korunması, tasnif edilip değerlendirilmesi, kurum ve kuruluşlardaki arşiv malzemesinin Devlet Arşivi'ne akışını sağlamakla sorumludur.

Cumhuriyet dönemi arşivlerinin merkezî bir şekilde kontrol altına alınması, 3473 sayılı Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların arşivlerini yeni mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde teşkilâtlandırmaları, arşiv hizmetlerini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nın rehberliğinde ve denetiminde sürdürmeleri, kurum ve kuruluşlarca sürdürülen çalışmaların verimli ve aynı zamanda arşivciliğin ilmî disiplini içerisinde verilmesini temin gayesiyle, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü 3056 sayılı Kanun'da sayılı görevleri çerçevesinde çalışmalarını sürdürmektedir.

Bu çalışmalar çerçevesinde 3473 sayılı Kanun'a tâbi kurum ve kuruluşların elinde arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi olacak arşivlik malzemenin tespit ve tefrikini yapmak, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramasını önlemek, bu arşiv malzemesinin millî menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini sağlamak, muhafazasına lüzum görülmeyenlerin ayıklama ve imhasını temin etmek, saklama

süresini tamamlayan arşiv malzemesinin Devlet Arşivi'ne devri sırasında yapılması gereken işlemleri açıklamak üzere rehber hüviyetinde olan bu eser hazırlanmıştır.

Hazırlanan bu eser, beş bölümden meydana gelmiştir:

Birinci bölümde, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri sayılmış, bu görevleri yerine getirirken dayandığı kanunî mevzuat verilmiştir. İlk olarak 3056 sayılı "Başbakanlık Teşkilât Kanunu"nun 2. maddesi (g) fıkrası ile millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesiyle ilgili olarak Başbakanlığa getirilen yükümlülükler ifade edilmiş; aynı Kanun'un 11. maddesinde Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün tadât edilen görevlerine yer verilmiştir.

Buna bağlı olarak, 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun"un ve akabinde "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"in tam metni verilmiştir.

Cumhuriyet dönemi devlet arşiv hizmetlerinin değerlendirilmesi ile ilgili olarak son mevzuat düzenlemelerinin topluca verilmesi, kurum ve kuruluşlara bu mevzuattan azamî ölçüde yararlanma fırsatı sağlayacaktır.

Kitabın ikinci bölümünde, 3473 sayılı Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlarda yürütülen arşiv malzemesi tespit çalışması projelerini açıklayıcı bilgilere yer verilmiştir. Kurum ve kuruluşlarda yürütülen arşiv malzemesi tespit çalışmasıyla ilgili olarak şunları söyleyebiliriz:

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce kurum ve kuruluşlarda arşiv çalışmalarını değerlendirmek, ayıklama ve imha işlemlerini denetlemek ve arşiv malzemesinin tespit ve tefriki ile Devlet Arşivi'ne devrine hız kazandırmak maksadıyla sekiz adet proje geliştirilmiş, bu projelerin uygulanması için Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı personeli arasında çalışma grupları teşkil ettirilmiştir.

Bu çalışma gruplarınca yürütülen ve örnek seçilen, ayrı kanunlarla kurulan kurum ve kuruluşların bünyesinde benzer ve ortak hizmet veren danışma ve denetim birimleri ile yardımcı hizmet birim-

lerinde tespit çalışmaları bitirilmiştir. Elde edilen tespitlerin değerlendirilmesi sonucunda "Arşiv Malzemesi Tespit Formları" hazırlanmış, bu formlar mükellef kurum ve kuruluşların tamamına gönderilmiştir.

Aynı mevzuata göre hizmet veren özel idareler, belediyeler, üniversiteler ve bankalarda da tespit çalışmaları sonuçlandırılmıştır.

Bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşların ana hizmet birimlerinde ve Kamu İktisadî Teşekküllerinin ana hizmet birimlerinde ayrı ayrı tespit çalışmaları devam etmektedir.

Tespit çalışmaları sonucu elde edilen değerlendirmelerin tamamı, kitabın bu bölümünde birim ve hizmet adlarına göre verilmiştir. Kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerinden sorumlu birimleri ve ayıklama imha komisyonları, rehber hüviyetindeki formların tümünü bu bölümde bir arada görebilecektir. Bu tespitler, ayıklama ve imha komisyonları personelinin her zaman başvuracağı bir kaynak hüviyetindedir. Tespit formlarının ilgililerce değerlendirilmesi sonucu, kurum ve kuruluşların geçici veya sürekli olarak ellerinde saklayacakları malzemenin tespiti yapılacak, Devlet Arşivi'ne devredilecek arşiv malzemesi konusundaki belirsizlikler giderilecektir. Aynı mevzuata göre hizmet veren özel idareler, belediyeler, üniversiteler ve bankalarda, bütün kurumların yardımcı hizmet ile danışma ve denetim birimlerinde teşekkül eden aynı mahiyetteki malzemeye benzer işlemlerin uygulanması sağlanacaktır. Böylece arşiv hizmetlerinin daha süratli, verimli ve aktif olarak yürütülmesi temin edilmiş olacaktır.

Kitabın üçüncü bölümünde, evrak ve malzemenin bekleme süreleri ile ilgili mevzuat verilmiştir.

Ayıklama ve imha ile ilgili işlemler de dördüncü bölümde verilmiş, ayıklama ve imha komisyonlarının teşkili, örnek komisyonlar kurularak izah edilmiştir.

İmha listeleriyle ilgili açıklamalar yapılarak, örnek imha listeleri ve örnek imha tutanağı düzenlenmiştir.

Kitabın beşinci bölümünde, arşiv malzemesinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devir işlemleri izah edilmektedir. Evrak bazında veya dosya bazında teşekkül eden arşiv malzemesinin tasnifi ve Devlet

Arşivi'ne devriyle ilgili yapılması gereken işlemler açıklanmış, örnek olarak "Devir-Teslim Envanter Formları" doldurulmuştur.

Kurum ve kuruluşların arşiv malzemesini tasnifi ve Devlet Arşivi'ne devri safhasında kullanacakları Devlet Arşiv Kodları da bu bölümde liste halinde sıralanmıştır.

Takdir edileceği üzere, arşiv hizmetlerinin gelişmesi konusunda meslekî yayınların ve bilgi kaynaklarının önemi ve yeri çok büyüktür.

Arşiv hizmetlerinin daha plânlı ve sağlıklı bir şekilde çözümlenmesi ve yürütülmesi amacıyla yapılan bu çalışmadan, kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerinde görev ve sorumluluk üstlenmiş her kademedeki yöneticileri ve diğer arşiv personeli ile ayıklama imha komisyonları üyeleri büyük ölçüde yararlanacaklardır.

Devlet arşiv hizmetlerinin millî seviyede ele alındığı, gerekli mevzuat düzenlemelerinin yapılarak bir devlet politikası halinde getirildiği günümüzde, mükellef kurum ve kuruluşların her kademedeki yetkililerinin konuyu aslî görev şuuru içinde değerlendirmeleri; arşiv çalışmalarına önem vererek, kendi kurum ve kuruluşları bünyesinde arşiv düzenleme çalışmalarını devlet arşiv hizmetlerinin ciddiyetine ve sorumluluğuna uygun olarak sürdürmeleri; arşiv çalışmalarını nitelikli ve yeterli sayıda personelle takviye etmeleri; arşivlerine gerekli mekân ve donanımı sağlamaları; arşiv hizmetlerine çözüm getirici tedbirleri acilen almaları; devlet arşiv hizmetlerine işlerlik kazandırmak ve arşiv malzemesinin Devlet Arşivi'ne süratle intikalini sağlamak için devlet arşiv hizmetlerine hamle kazandırılması yolunda gayret sarfetmeleri ve bütün bu çalışmalarda Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile yakın işbirliği içinde olmaları gerekmektedir.

Unutulmamalıdır ki, Türkiye Cumhuriyeti'nin geçmişten geleceğe uzanan devamlılığı, ancak millî arşivlerinin korunması ve değerlendirilmesi ile mümkün olabilecektir.

Bu münasebetle, çalışmalarımızda her türlü teşvik ve desteği bizlerden esirgemeyen Başbakanlık Müsteşarı Sayın Birkan ERDAL'a ve Müsteşar Yardımcısı Sayın Ahmet KÖKSAL'a teşekkürlerimizi sunmayı görev bilmekteyiz.

Bu eseri hazırlayan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı personeline teşekkür ediyor; konusunda büyük bir boşluğu dolduracak olan eserin, ilgililere yararlı olmasını diliyorum.

3 Haziran 1996

İsmet BİNARK

Devlet Arşivleri Genel Müdürü

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa</u>
ÖNSÖZ.....	V
SUNUŞ.....	VII
İÇİNDEKİLER.....	XVII

I. BÖLÜM

DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN ARŞİV HİZMETLERİ KONUSUNDA YAPILAN MEVZUAT ÇALIŞMALARI

Arşiv Mevzuatı Çalışmaları.....	1
Başbakanlık Teşkilât Kanunu.....	2
Muhafazasına Luzüm Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun.....	5
Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.....	9
Kurum Arşiv Yönetmelikleri.....	37
Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nın Görevleri.....	39
Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nın Faaliyetleri.....	41
Kurum ve Kuruluşlara Gönderilen Yazılar.....	49

II. BÖLÜM

KURUM VE KURULUŞLARDA YÜRÜTÜLEN ARŞİV MALZEMESİ TESPİT ÇALIŞMASI PROJELERİ

Projelerin Önemi, Tanıtımı ve Yapılan Tespitler.....	140
Danışma ve Denetim Birimleri Arşiv Malzemesi Tespit Projesi.....	148

- Teftiş Kurulu Başkanlığı.....	149
- Araştırma, Plânlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı.....	152
- Hukuk Müşavirliği.....	161
- Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği.....	164
Yardımcı Hizmet Birimleri Arşiv Malzemesi Tespit Projesi.....	168
- Özel Kalem Müdürlüğü.....	169
- İdarî ve Malî İşler Daire Başkanlığı.....	172
İdarî İşler.....	173
Malî İşler.....	175
Tedarik-İkmal ve Levazım İşleri.....	182
- Personel Daire Başkanlığı.....	184
- Eğitim Daire Başkanlığı.....	192
- Savunma Sekreterliği.....	196
Belediyeler Arşiv Malzemesi Tespit Projesi.....	199
Özel İdareler Arşiv Malzemesi Tespit Projesi.....	208
İl Genel Meclisi.....	209
Proje ve Yatırım Müdürlüğü.....	211
Emlâk Müdürlüğü.....	212
Yenimahalle İlçe Özel İdare Müdürlüğü.....	213
Mahallî İdareler Kontrolörlüğü.....	214
Üniversiteler Arşiv Malzemesi Tespit Projesi.....	215
Bankalar Arşiv Malzemesi Tespit Projesi.....	220
Kamu İktisadî Teşekkülleri Arşiv Malzemesi Tespit Projesi.....	227
Bakanlık ve Bağlı Kuruluşları Arşiv Malzemesi Tespit Projesi.....	230
Müşterek Hususlar.....	232
- Evrak Kayıt Defterleri ve Diğer Defterler.....	232
- Gelen ve Giden Yazılar Dosyası.....	234
- Mevzuat Dosyaları.....	234

III. BÖLÜM

EVRAK VE MALZEMENİN BEKLEME SÜRELERİ İLE İLGİLİ MEVZUAT

- Borçlar Kanunu.....	236
- Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun.....	242
- Türk Ticaret Kanunu.....	242
- Vergi Usul Kanunu.....	242
- Sayıştaya Verilen Her Çeşit Gider ve Gelir Evrakı ile Her Çeşit Belgelerin Saklama Süreleri ve Yok Edilme Usulleri Hakkında Tüzük.....	243
- Vergi İadesi Hakkında Kanun.....	247
- Olağanüstü Hal Kurulu ve Bürolarının Kuruluş ve Görevleri ile Yükümlülüklerinin Karşılığının Tespit ve Ödenmesi Hakkında Yönetmelik.....	247
- Evlendirme Yönetmeliği.....	247
- Bankalar Kanunu.....	248
- Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği.....	248

IV. BÖLÜM

EVRAK VE MALZEMENİN AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ

- Ayıklama ve İmha İşleminin Gayesi ve Önemi.....	249
- Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili.....	250
- Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları.....	255
- Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları.....	255
- Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışmalarında Uymaları Gereken Kurallar.....	256

- İmhaya Ayrılan Evrakın Tasnifi ve İmha Listelerinin Düzenlenmesi.....	258
- İmha Listelerinin Kesinlik Kazanması.....	263
- İmha Listelerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce Onaylanması.....	263
- İmha Şekilleri.....	264
- İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması.....	265
- İmha Tutanağı.....	266
- İmha Liste ve Tutanaklarının Saklanması ve Denetleme.....	267

V. BÖLÜM

ARŞİV MALZEMESİNİN DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NE DEVİR İŞLEMLERİ

Evrak Bazında Teşekkül Eden Arşiv Malzemesinin Tasnifi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne Devrinde Yapılması Gereken İşlemler.....	269
- Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Doldurulması.....	271
Dosya Bazında Teşekkül Eden Arşiv Malzemesinin Tasnifi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne Devrinde Yapılması Gereken İşlemler.....	273
- Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Doldurulması.....	274
Kurum ve Kuruluşlara Ait Devlet Arşiv Kodları.....	277
Mükellefler İle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arasındaki İşbirliği.....	288
Sonuç.....	289

I. BÖLÜM

DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN ARŞİV HİZMETLERİ KONUSUNDA YAPILAN MEVZUAT ÇALIŞMALARI

ARŞİV MEVZUATI ÇALIŞMALARI

Cumhuriyetin ilânını müteakip, arşiv konusu, bir merkezî hükümet hizmeti olarak bugüne kadar Başbakanlık tarafından yürütülmüştür.

Osmanlı Devleti'nde Sadâret Makamına bağlı olan "*Hazine-i Evrak*", Cumhuriyet döneminde Başbakanlık merkez birimi olarak "*Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği*" adı ile yeniden teşkilâtlandırılmış ve değişik tarihlerde mülga nezâret ve dairelere ait arşivler de bu birimin sorumluluğuna bırakılmıştır. Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği, Başbakanlık teşkilâtı içerisinde değişik isimlerle varlığını muhafaza etmiştir.

Cumhuriyet döneminde teşekkül eden, arşiv malzemesi, arşivlik malzeme ile muhafazasına lüzum görülmeyen evrak ve vesaikin ayrımı, arşiv malzemesinin Devlet Arşivi'ne devri konusunda ilk çalışma, 19 Eylül 1934 tarih ve 2/1282 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "*Resmî Evrak ve Defterlerin Lüzumsuz Olanlarının Yok Edilme Tarzı Hakkında Nizamname*"nin yürürlüğe konulması ile başlatılmıştır.

Bu konu ile ilgili olarak hazırlanan ikinci mevzuat, 26 Mart 1956 tarihinde kabul edilen 6696 sayılı "*Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkında Kanun*" ile buna bağlı olarak hazırlanan, 13 Eylül 1957 tarihli ve 4/9438 sayılı "*Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkındaki Nizamname*"dir.

1959 yılı ve onu takip eden yılların bütçe kanunlarına "*Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmha Edilmesi Hakkındaki Kanun hükümleri malî yılında uygulanmaz*" fıkrası eklenmesi sebebiyle, bu Kanun hükümleri uygulanamamıştır.

1968 yılından itibaren, bazı kurum ve kuruluşlar, genel bütçe kanunlarında kendilerine verilen yetkiye istinaden, 6696 sayılı Kanun hükümlerine tâbi olmaksızın, hazırlayacakları yönetmelikler çerçevesinde, ellerindeki malzemenin ayıklama ve imhası cihetine gitmişlerdir. Bu uygulamalara 1988 yılında 3473 sayılı Kanunun yürürlüğe girmesiyle son verilmiştir.

Bu arada, 1968, 1971, 1974 ve 1977 tarihlerinde “Devlet Arşiv Kanunu” ile “Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun” tasarıları hazırlanarak Türkiye Büyük Millet Meclisi’ne sunulmuşsa da kanunlaşmamıştır.

Diğer taraftan, Devlet Arşiv Kanunu tasarısındaki hükümler çerçevesinde, Başbakanlık tarafından hazırlanan “Devlet Arşiv Yönetmeliği” 19 Aralık 1975 tarih ve 15443 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanmıştır.

Ayrıca, Osmanlı ve Cumhuriyet dönemi arşiv hizmetlerinin gerektirdiği meslekî bilgiye sahip personelin yetiştirilmesi maksadı ile “Fakülte ve Yüksek Okullarda Okuyan Öğrencilere Başbakanlıkça Verilen Burslar Hakkında Yönetmelik” 29 Haziran 1977 tarih ve 15981 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanmıştır.

Ancak, yukarıda bahsedilen iki yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına geçilmemiştir.

BAŞBAKANLIK TEŞKİLÂT KANUNU

3056 sayılı “Başbakanlık Teşkilât Kanunu”nun yürürlüğe girmesinden önce, devlet arşiv hizmetleri konusunda yapılan ve yukarıda sözü edilen mevzuat, bütün iyi niyetlere rağmen, arşiv meselelerine temelden çözüm getirecek hüviyette olamamış, arşiv hizmetleri için yeterli malî kaynak ve imkânların da ayrılamayışı sebebiyle, devlet arşiv hizmetleri ileri bir seviyeye çıkarılamamıştır.

19 Ekim 1984 tarihinde yürürlüğe giren 3056 sayılı “Başbakanlık Teşkilât Kanunu” ile millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesiyle ilgili her türlü görev Başbakanlığa verilmiş bulunmaktadır. Böylece, devlet arşivleri konusu millî, köklü ve modern teknolojinin icâplarına uygun bir tarzda ele alınmış ve bu Kanun çerçevesinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kurulmuştur.

3056 sayılı "*Başbakanlık Teşkilât Kanunu*"nda Başbakanlığın teşkilât ve görevlerine ait esaslar düzenlenmiş ve Başbakanlığın görevleri sayılmıştır. Söz konusu Kanun, idarî ve hukukî yeni mevzuat düzenlemeleri yapılmasına zemin hazırlamıştır. Bu çerçevede 3056 sayılı "*Başbakanlık Teşkilât Kanunu*"nda, arşiv hizmetleri ile ilgili olarak yer alan hükümler ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün tadât edilen görevleri aşağıda verilmiştir:

**Başbakanlık Teşkilâtı Hakkında
Kanun Hükmünde Kararnamenin
Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun**

Kanun Numarası : 3056
Kabul Tarihi : 10/10/1984
Yayımlandığı Resmî Gazete : 19/10/1984 Sayı: 18550

I. KISIM

Amaç, Görev, Teşkilât

Amaç:

Madde 1- Bu Kanunun amacı, bakanlıklar arasında işbirliğini sağlamak, Hükûmetin genel siyasetinin yürütülmesini gözetmek, Devlet Teşkilâtının düzenli bir şekilde işlemlerini temin etmek, Anayasa ve kanunlarla Başbakana verilen görevleri yerine getirmek için Başbakanlık Teşkilâtının kurulmasına, teşkilât ve görevlerine ait esasları düzenlemektir.

Görev:

Madde 2- Başbakanlığın görevleri şunlardır:

g) Türk Devlet ve millet hayatını ilgilendiren tarihî, hukukî, idarî, ekonomik, ilmî doküman ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve düzenlemek, film, mikrofilm gibi ileri teknikleri uygulayarak arşiv malzemesini tek nüsha olmaktan kurtarmak, bunların tahribini önleyecek arşiv laboratuvarı kurmak, milletlerarası arşivcilik ile ilgili hareketleri takip etmek, önemli arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine sunmak.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü:

Madde 11- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek,

b) Devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve saklamak,

c) Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv malzemesini tespit etmek, toplamak, gerektiğinde satın almak, bunların tamir ve restorasyonunu yapmak, tasnif ve tercüme etmek, uygun görülenleri yayınlamak,

d) Yurt içi ve yurt dışı arşivcilik ve bununla ilgili bilimsel gelişmeleri takip etmek, bu alandaki eserleri tercüme etmek, yayınlamak, önemli ve değerli arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine sunmak,

e) Tarihi, kültürel ve estetik değeri olan arşiv malzemesinden koleksiyonlar yapmak, gerektiğinde arşiv müzesi kurmak ve sergiler açmak,

f) Arşiv malzemesinin tahribini önleyecek tedbirleri almak, arşiv laboratuvarı kurmak,

g) Arşiv malzemesinin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak ve bunları küçük hacimlere döndürmek için film, mikrofilm, fotokopi ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak,

h) Devlet arşivlerinden yararlanma esaslarını belirlemek, arşivlerdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek,

i) Her türlü bilgi ve arşiv malzemesini derlemek, ayıklamak ve her an kullanılır hale gelecek şekilde tasnif ederek muhafaza etmek,

j) Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek,

k) Makamca verilen benzeri görevleri yapmak.

Görüldüğü gibi, 3056 sayılı "*Başbakanlık Teşkilât Kanunu*"nun 2'nci maddesi (g) fıkrasıyla, devlet arşiv hizmetlerinin Başbakanlık tarafından yürütülmesi hükme bağlanmıştır.

Söz konusu Kanun, özetle ifade edilecek olursa, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne, millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek görevini vermiştir.

Ayrıca, 3056 sayılı Kanun, idarî, hukukî ve teknik arşiv uygulamasına imkân verecek yeni mevzuat düzenlemelerinin yapılmasına ışık tutmuş, zemin hazırlamıştır.

MUHAFAZASINA LÜZUM KALMAYAN EVRAK VE MALZEMENİN YOK EDİLMESİ HAKKINDA KANUN

Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nda yapılan değişikliğe paralel olarak, kamu kurum ve kuruluşlarının elinde bulunan arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhası ile arşiv malzemesinin Devlet Arşivi'ne devrini düzenleyen 3473 sayılı "*Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun*" 28 Eylül 1988 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

3473 sayılı "*Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun*" ile, arşiv malzemesi, arşivlik malzeme, ayıklama ve imhanın tarifleri yapılmış, kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlara getirilen mükellefiyetler sayılmış; ayıklama ve imha işlemlerinin, kurum ve kuruluşlar bünyesinde kurulacak komisyonlar marifetiyle yapılacağı hükme bağlanmıştır.

3473 sayılı "*Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun*"un metni aşağıda verilmiştir:

**Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve
Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında
Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek
Kabulü Hakkında Kanun**

Kanun Numarası : 3473
Kabul Tarihi : 28/9/1988
Yayımlandığı Resmî Gazete : Tarih : 4/10/1988
Sayı : 19949

Amaç ve Kapsam:

Madde 1- Bu Kanunun amacı, genel ve katma bütçeli dairelerle (saklama, ayıklama ve imha işlemleri kendi mevzuatına tâbi olmak kaydıyla Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Genel Kurmay Başkanlığı, Millî Savunma Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı ve Millî İstihbarat Teşkilâtı hariç) mahallî idareler, üniversiteler ve bunlara bağlı sabit ve döner sermayeli kuruluşlar, kamu iktisadî teşebbüsleri, özel kanunlarla kurulan kamu bankaları ve teşekkül-leri elinde bulunan ve arşivlerinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme niteliği taşımayan, muhafazasına lüzum görülmeyen, yok edilecek evrak ve her türlü malzemenin, ayıklama ve imha işlemlerine dâir usul ve esasları düzenlemektir.

Tarifler:

Madde 2- Bu Kanunda geçen:

a) Arşiv malzemesi: Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, birinci maddede belirtilen kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihî, siyasî, sosyal, kültürel, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, edebî, estetik, kültü-

rel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tesbite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlak, örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plân, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, plak, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi,

b) Arşivlik malzeme: Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemedan zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası andlaşmalar, tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları, aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kağıtları gibi belgeleri,

c) Ayıklama: Arşiv malzemesi ile, cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tesbiti işlemini,

d) İmha: İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak, yönetmelikte belirtilecek usul ve esaslara göre imhası işlemini,

ifade eder.

Mükellefiyet:

Madde 3- Bu Kanun kapsamına giren ve elinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme bulunduran kurum ve kuruluşlar, ellerinde bulundurdukları arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, aslî düzenlerine göre tasnif edip saklamak, yönetmelikte belirtilecek bekletme ve saklama süreleri sonunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim etmek ve muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzemeyi yok etmekle mükelleftirler.

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme temlik tasarruflar amacıyla kullanılamaz, tahrip ve tahrif edilemez ve yurt dışına çıkartılamazlar.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili:

Madde 4- Bu Kanun kapsamına giren kurum ve kuruluşların kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, bünyelerinde ayıklama ve imha komisyonları teşkil edilir.

Müsadere Olunan Malzeme:

Madde 5- Bu Kanun kapsamına giren ve ilgili kanunlara göre suçta kullanıldığı anlaşılarak, müsaderesine dâir kararı kesinleşen malzeme, derhal Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilir.

Yönetmelik:

Madde 6- Kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesine, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasına, gerekli şartlar altında korunmalarına ve millî menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerine, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhası ile 4 üncü maddeye göre kurulacak komisyonlara dâir usul ve esaslar Başbakanlıkça çıkarılacak yönetmelikte gösterilir.

Kaldırılan Hükümler:

Madde 7- 26.3.1956 tarihli ve 6696 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesâikin İmha Edilmesi Hakkında Kanun hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük:

Madde 8- Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 9- Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

3473 sayılı "*Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun*"un 6 ncı maddesi gereğince, kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride bu hüviyeti kazanacak olan arşivlik malzemenin tespit edilmesine, korunmasına, hakikî ve hükmî şahısların istifadesine sunulmasına, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhası ile, kurum ve kuruluşlar bünyesinde ayıklama ve imha işlemlerini yürütecek komisyonların kuruluş ve çalışma usul ve esasları ile, kurum ve kuruluşların yüklenecekleri sorumluluklara dâir "*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*" Başbakanlıkça hazırlanmış ve 16 Mayıs 1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulmuştur. Söz konusu Yönetmeliğin metni aşağıda aynen verilmiştir:

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam ve Tarifler

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve millî menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dâir usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, 15/3/1988 tarih ve 316 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 1 inci maddesinde sayılan kurum ve kuruluşları kapsar.

Tarifler

Madde 3- Bu Yönetmelikte geçen;

a) Arşiv malzemesi: Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, birinci maddede belirtilen kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihî, siyasî, sosyal, kültürel, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, edebî, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tesbite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlak, örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirtilen her türlü yazılı evrak, defter, resim, plân, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi,

b) Arşivlik malzeme: Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemedan zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, Devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası andlaşmalar, tapu tahrir defterleri tapu ve nüfus kayıtları, aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kağıtları gibi belgeleri,

c) Birim arşivi: Kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde, aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini (Mükelleflerin taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarında bulunan arşivler de birim arşivi sayılır.),

d) Kurum arşivi: Kurum ve kuruluşların, merkez teşkilâtları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezî arşivleri,

e) Mükellefler: 15/3/1988 tarih ve 316 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 1 inci maddesinde sayılan kurum ve kuruluşları,

f) Özel arşivler: Bu maddenin (a) bendinde belirtilen muhtevada olup da, kamu kurum ve kuruluşları dışında kalan gerçek kişiler ile tüzel kişiler elinde bulunan benzeri belgelerin meydana getirdiği arşivleri,

g) Genel Müdürlük: Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nü, ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması, Birim ve Kurum Arşivlerinde Saklanması, Gizliliği ve Yararlanma

Koruma Yükümlülüğü

Madde 4- Mükellefler, ellerinde bulundurdukları ve Genel Müdürlüğe teslim etmedikleri arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut aslî düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdürler,

Mükellefler, arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

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 daimî çalışır durumda bulundurulmasından,

c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-60 arasında tutulmasından,

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

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

f) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,

g) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme için 12-15 derece arasında) tutulmasından,

sorumludurlar.

Birim ve Kurum Arşivleri

Madde 5- Mükellefler, belirli bir süre saklayacakları arşivlik malzeme için "Birim Arşivleri", daha uzun bir süre saklayacakları arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için "Kurum Arşivleri"ni kurarlardır.

Mükellefler elinde bulunan arşivlik malzeme, birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile; arşiv malzemesi ise, kurum arşivlerinde 10-14 yıl süre ile saklanır.

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Madde 6- Mükellefler elinde bulunan ve carî olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi, Genel Müdürlüğe geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv malzemesinin gizliliklerinin kaldırılması, mükelleflerin görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlüğün teklifi üzerine Başbakanlıkça kararlaştırılır.

Özel Arşivlerin Satın Alınması

Madde 7- Kamu kurum ve kuruluşları dışında kalan gerçek ve tüzel kişiler elinde bulunan arşiv malzemesi gerektiğinde, Genel Müdürlüğün tespit edeceği değer üzerinden satın alınabilir.

Özel Arşivlerin Yurt Dışına İzinsiz Çıkarılamayacağı

Madde 8- Özel arşivler veya arşiv malzemesi hüviyetindeki belgeler, her ne sebep ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar halinde yurt dışına izinsiz çıkarılamaz. Bu çeşit arşiv malzemesinin yurt dışına çıkarılabilmesi için gerekli izin, gerçek ve tüzel kişilerin talebi üzerine Başbakanlıkça verilir.

Arşivlerden Yararlanma

Madde 9- Genel Müdürlüğün yetki ve sorumluluğuna geçmiş veya henüz geçmemiş olan arşiv malzemesinin aslı hiç bir sebep ve suretle, arşivlerden veya bulundukları 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.

Yararlanma Usul ve Esasları

Madde 10- Genel Müdürlükten ve mükellefler elindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hakikî ve hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesi örneklerinin verilmesi usul ve esasları, Bakanlar Kurulu'nca tespit edilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Birim Arşivi İşlemleri

Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırımı ve Hazırlanması

Madde 11- 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 ayırma tâbi tutulur.

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

- a) Birimi,
- b) İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl),
- c) Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti,
- d) Aidiyet içerisindeki tarih (Aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler için de, aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası,

esas alınmak suretiyle hazırlanır.

Ancak, istisnaî bir kaide olarak, sicil dosyaları, sicil numarası (Kurum ve kuruluşlarda, kurum sicil numarasına ilâveten, emekli sicil numarası da belirtilmelidir.) veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de buna göre bir yerleştirme yapılır.

Ayrıca, kurum ve kuruluşların, verilen hizmet itibariyle, özellik arzeden arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme, bu kuruluş ve birimlerin kendi arasında mutabakat sağlanması ve dosya plânı da dikkate alınarak, hizmetin şekline ve malzemenin türüne göre geliştirilecek geçerli bir sistem içerisinde -alfabetik, numerik, kronolojik, tematik, coğrafi ve benzeri- hazırlanır ve arşiv yerleştirmesi yapılır.

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

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

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

Uygunluk Kontrolü

Madde 12- Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

a) Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibariyle, aidiyetine göre kaydına mahsus "Kayıt Defteri" veya "Föyleri" gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekerrür veya eksiklik olup olmadığına,

b) Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,

c) Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,

d) Klasörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

e) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,

f) Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,

g) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

h) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,

ı) Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır, eksikler varsa tamamlanır.

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

Malzemenin Birim Arşivine Devri

Madde 13- İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir. Malzemenin belirtilen süre içerisinde devrinde, belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tesbitinde, birim arşivince ilgili üniteler arasında mutabakat sağlanır.

Malzemenin bu şekilde tesbit, ayırım ve birim arşivine devrine karar verme yetkisi, birimlerin münhasıran amirlerine aittir.

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

Birim Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

Madde 14- Resmî Gazete, kitap, broşür ve benzerleri, ilgili birimlerinde muhafaza edilir.

Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 15- Arşiv ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki aslî düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.

Taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerinden sonra, arşivdeki malzemenin tasnif ve yerleştirilmesi 24 üncü madde hükümlerine göre yapılır.

Malzemenin Birim Arşivinde Saklanma Süresi

Madde 16- Mükellefler elinde bulunan arşivlik malzemenin, birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 1-5 yıldır.

Birim Arşivinden Yararlanma

Madde 17- Birimlerce, gerektiğinde, görülmek veya incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, birim arşivinden dosya alınabilir.

Birim arşivinden alınan dosya inceleme sonunda geri verilir.

Birim Arşivinde Ayıklama ve İmha

Madde 18- Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri kurum arşivinde yapılır. Ancak, mükelleflerin taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarında ayıklama ve imha işlemleri, bu Yönetmeliğin 22 inci maddesi hükümleri çerçevesinde yapılır.

Kurum Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması

Madde 19- Birim arşivinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzeme, "Kurum Arşivine Devredilecek" olanlar şeklinde ayrılır.

Kurum Arşivine Devretme

Madde 20- Birim arşivinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzeme, kayıt defterleri veya föyler ile kurum arşivine devredilir.

Kurum Arşivi İşlemleri

Uygunluk Kontrolü

Madde 21- Kurum arşivine devredilecek arşivlik malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Eksiklikleri varsa 12 inci maddede gösterilen biçimde tamamlanır.

Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha

Madde 22- Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, bu Yönetmeliğin dört ve beşinci kısmındaki hükümlere göre yapılır. 24 üncü maddede açıklandığı üzere, kurum arşivinde yapılacak kesin tasnif, dosya ve kutu gruplarının hazırlanması, kurum arşivlerindeki muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama işlemine tâbi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır.

Damgalama

Madde 23- Ayıklama ve imha işlemini müteakip, kurum arşivine devredilen malzeme, siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydıyla "Kurum Arşivi" damgası ile damgalanır. Damga, evrakların, ön yüz sol üst köşesine, defterlerin ise, iç kapağının ön yüz sol üst köşesine ve defterlerdeki belgelerin aynı şekilde sol üst köşesine basılır. Bunlar dışında kalan diğer tür arşiv malzemesine ise, yapıştırıcı etiket üzerine basılmış damga tatbik edilir.

Malzemenin Kurum Arşivinde Tasnifi ve Yerleştirilmesi

Madde 24- Arşivlik malzeme (ve arşiv malzemesi), işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan organik metotla (Provenance Sistemi) tasnif edilir. Bu tasnif sisteminin esası, arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan aslî düzeni ile bırakmaktır.

Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerdeki ait olduğu kurum, daire ve alt birimleri, hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir.

Tasnif işlemleri, şu sırayı takip eder:

a) Önce, her daire ve alt 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, kurumun genel idarî yapı şeması tespit edildikten sonra yapılır.

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

b) Teşkilât şemasına göre, merkez teşkilâtında kurum, birim ve alt birime kadar; taşra teşkilâtında ise kurum, birim ve ilgili teşkilâtın kodlarının ayrı ayrı tespit edilmesi işlemine geçilir. Taşra teşkilâtlarını, merkezdeki alt birimden ayırdetmek için, il kodu, söz konusu teşkilât kodunun önüne yazılır.

Kodlama esasları :

- Kurum kodu: Bakanlık, kurum ve kuruluşlar
- Birim kodu: Genel Müdürlük veya müstakil Daire Başkanlığı
- Alt birim kodu: Daire Başkanlığı
- Hizmet türü kodu: Dosya tasnif numarası almamış belgelerden, hizmetlerde farklılık varsa, bu hizmetler kodlanacaktır. Eğer, dosya yönetmelikleri tatbik edilerek hizmetler sınıflanmışsa, yeniden kod verme yoluna gidilmeyip, bu dosya numaraları aynen kullanılacaktır.

Kodların tespit edilmesinde ve uygulanmasında aşağıdaki esaslara uyulur:

i) Mümkün olduğu kadar fazla rakam (harf veya rakam-harf) kullanılmasından kaçınılır.

ii) Yeni kurulan daire ve alt birimler için kod ihdas edilirken, bunların eski kodlarla çakışmamasına dikkat edilir.

iii) Evrak ve vesâikin eklerine de, aidiyeti ve bütünlüğü bozmamak için mevcut kodlama, kendi bütünlüğü içerisinde ayrı ayrı verilir.

c) Ayırımı yapılan evrak ve vesâikden, konu ve işlem itibariyle aidiyeti aynı olanlar, ekleriyle birlikte bir araya getirilir.

Evraka ekli olan harita, plân, proje ve benzerleri, asıl evrak ve vesâikden ayrılmaz. Bu tür ekler, asıl evrak ve vesâik ile birlikte ele alınır.

Birden fazla yaprak ve sayfadan 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.

d) Daha sonra, birimleri tespit edilmiş olan evrak ve vesâik, kendi içerisinde "gün, ay ve yıl" sırasına göre, kronolojik sıraya konur. Bu işlem yapılırken, aşağıdaki hususlar göz önüne alınır:

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

ii) 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 konulur.

iii) Eski harfli belgelerdeki Hicrî ve Rumî tarihler, Miladî tarihe çevrilerek alınır.

iv) Bazı eski harfli evrak ve vesâikde, tarihler, "ay" olarak üç parçaya bölünerek, "Evâil", "Evâsıt" ve "Evâhir" tâbirleri ile kullanıldığından; "Evâil" yazılı olanlar, ait oldukları ayın 10 uncu gününden sonraya, "Evâsıt" yazılı olanlar, ait oldukları ayın 20 inci gününden sonraya, "Evâhir" yazılı olanlar ise, ait oldukları ayın 30 uncu gününden sonraya konulur.

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

v) Üzerinde yazılı bir tarih olmadığı halde, tahminî tarihleme yapılan evraklar da, ait oldukları yılın, ayı ve günü belli olmayan evrakları arasına konulur. Tahminî tarihleme kaydı, köşeli parantez içerisinde gösterilir.

e) Ayırma neticesinde, evrak ve vesâikin ait olduğu, kurum daire başkanlığına kadar, daha önceden belirlenmiş kodlarını ihtiva eden, lastikden yapılmış "Arşiv Yer Damgası", (Ek: 1), evrakın arka yüzünün sol üst köşesine 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" bölümünde, evrak ve vesâikin dosyalar içerisinde konacağı kutuya verilecek müteselsil numara yazılır.

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

"Evrak Sıra Numarası" bölümüne ise, her bir dosyaya yerleştirilecek evraklara verilecek sıra numarası yazılır. Her bir dosya içerisinde yer alacak evraklar 1'den 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.

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 numaraları ile, 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 vesâik için, kutu etiketleri ile dosya gömleklerinin ön yüzlerinde, "İşlem Yılı" hanesinin altına, dosya ve dolayısıyla kutu içerisinde yer almış olan bu tür evrak ve vesâikin almış olduğu müteselsil numaranın başlangıç ve bitiş numaraları, aramada bir kolaylık unsuru olması bakımından kaydedilir. Bunun için, "İşlem Yılı" hanesinin altında bu numaraların yer alacağı bir boş kısım bırakılır.

h) Kutu ve dosyalara verilecek sıra numaraları, dosyalama sistemleri devam ettiği sürece müteselsil olarak devam ettirilir.

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

i) Bütün bu işlemler, daha sonra kataloglara geçirilir.

j) Tasnifi tamamlanmış olan evrak, standart dosya gömlekleri içerisinde kutulara (Ek: 4) (veya klasörlere) konmuş olarak, gerekli şartları haiz arşiv depolarında ve madenî raflarda, tasnif plânına uygun olarak, bir yerleştirme plânı dahilinde yerleştirilir.

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

Yerleştirme işlemi, arşiv deposuna girildiğinde, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır.

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

Malzemenin Kurum Arşivinde Saklanma Süresi

Madde 25- Mükellefler elinde bulunan arşiv malzemesinin, kurum arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri, birim arşivlerindeki saklanma sürelerine göre 10-14 yıl arasındadır.

Malzemenin Envanterlerinin Çıkarılması, Kataloglarının Hazırlanması

Madde 26- Kurum arşivindeki arşivlik malzemenin veya arşiv malzemesinin kullanılmasını kolaylaştırmak ve üzerinde tasarrufta bulunabilmek için envanteri çıkarılır, katalogları hazırlanır.

Kurum Arşivinden Yararlanma

Madde 27- Kurum arşivinden yararlanmada, bu Yönetmeliğin 10 ve 17 inci madde hükümleri saklıdır.

Genel Müdürlüğe Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi

Madde 28- Kurum arşivinde saklama süresini tamamlayan ve arşiv malzemesi vasfını kazanan arşivlik malzeme "Genel Müdürlüğe Devredilecek" olanlar şeklinde ayrılır ve hazırlanacak devir listeleri (veya "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu", (Ek: 5), varsa kayıt defterleri ile) devredilir. Bu yükümlülüğün yerine getirilip getirilmediği Genel Müdürlükçe denetlenir.

Arşiv malzemesinden hangilerinin Genel Müdürlükçe teslim alınıp, hangilerinin geçici veya sürekli olarak mükellefler elinde kalacağı, mükelleflerin görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlükçe kararlaştırılır. Mükelleflerin kendi arşivlerinde kalan arşiv malzemesi, bu Yönetmeliğin 4 üncü maddesi hükümlerine tâbidir.

Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi

Madde 29- Aynı tür arşiv malzemesi, aynı form'a kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde, herbiri için ayrı form düzenlenir.

Form üzerindeki, teslim edilen arşiv malzemesinin;

a) "Birimi" bölümüne, arşiv malzemesini devreden birimin adı,

b) "Türü" bölümüne, dosya, defter, form, plân, program, model, fotoğraf, resim, film, plak, görüntü bandı, ses bandı, damga vb. olduğu,

- c) "İşlem yılı" bölümüne, arşiv malzemesinin teşekkül ettiği yıl,
- d) "Teşkilât 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) "İşlem Tarihi" bölümüne, evrakın gün/ay/yıl olarak aldığı tarih,
- g) "Sayı" bölümüne, evraka verilen sayı,
- h) "Gizlilik Derecesi" bölümüne, evrakın gizli olup olmadığı (gizli evrak "G" kısaltması ile gösterilir.),
- ı) "Konusu" bölümüne, o evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,
- i) "Adedi" bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler için de toplam aded,
- j) "Açıklama" bölümüne, yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi, devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,
- k) "Evrak sıra numarası" bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası, yazılır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Muhafazasına Lüzum Kalmayan ve İmha Edilecek Malzeme, Açıklama ve İmha Komisyonları

İmha Edilecek Malzemenin Tespit Ölçüsü

Madde 30- Carî işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler), 31 inci maddede sayılan malzeme içerisinde yer almış dahi olsalar, mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı veya malzemede belirtilen süre içerisinde açıklama ve imha işlemine tâbi tutulmazlar.

İmha Edilecek Malzeme

Madde 31- İmha edilecek malzeme, aşağıda gösterilmiştir.

- 1- Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekid yazıları,
- 2- Elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
- 3- Resmî veya özel her çeşit zarflar (Tarihî değeri olanlar hariç),
- 4- Adlî ve idarî yargı organları ile PTT ve diğer resmî kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adi ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,
- 5- Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kağıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları),
- 6- Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
- 7- Esasa taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,
- 8- Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,
- 9- Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,
- 10- Bir ünite, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite, daire, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalâaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,

11- Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemeden, kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzeri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,

12- Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,

13- İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,

14- Çalışma raporlarının fazla kopyaları,

15- Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,

16- Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzeri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,

17- İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikayetler,

18- Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meyanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,

19- Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,

20- İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kağıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,

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

22- Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,

23- Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,

24- Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,

25- İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,

26- Her türlü carî işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler ile,

27- Yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve vesâik ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukukî ve ilmî kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülme-yenlerin,

imhasına mükellefler bünyesinde kurulacak "Ayıklama ve İmha Komisyonları"na karar verilir.

Mükelleflerce Yapılacak Ayıklama ve İmha

Madde 32- Mükellefler elinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, kurum arşivlerinde kendilerince yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonları, çeşitli sebeplerle, zamanında kurum arşivine intikal ettirilmemiş olup, muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tâbi tutup, arşivlik malzemeyi kurum arşivine intikal ettirir-ler.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili

Madde 33- Kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arivinden görevlendirilecek iki memur ile, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir "Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Mükellefler bünyesinde, kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da, bu komisyona tabîi üye olarak katılırlar.

Birim arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite amirinin başkanlığında, varsa birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinden görevlendirilecek bir memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 veya 4 kişilik bir "Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Yeterli personelin olmaması halinde, bu komisyon en az 3 kişiden teşkil olunur.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları

Madde 34- Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihaî kararı ile yapılır. Ancak, bu Yönetmeliğin 38 inci madde hükümleri saklıdır.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

Madde 35- Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar.

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

Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Komisyonların oy birliği ile karar vermediği durumlarda, itâ âmiri, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya üniteden, konusunda uzmanlaşmış iki kişiyi daha komisyonda görevlendirir. Bu komisyonun oy çokluğu ile alacağı karar geçerlidir.

BEŞİNCİ KISIM

İmha İşlemleri

Ayıklama ve Tasnif

Madde 36- 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 plânı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

İmha Listesinin Düzenlenmesi

Madde 37- İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre, teşekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya plânı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listesi, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

Mükellefler, tür ve vasıflarını kendi arşiv yönetmeliklerinde belirleyecekleri malzemeyi, örneklerini saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tâbi tutabilirler.

İmhası reddedilen evrak ve malzeme, ileride ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.

İmha Listelerinin Kesinlik Kazanması

Madde 38- Hazırlanan imha listeleri, ilgili kurum ve kuruluşun en üst amirinin onayını müteakip kesinlik kazanır.

İmha Şekilleri

Madde 39- İmha aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) Kağıt ham maddesi olarak kullanılmak üzere Türkiye Selüloz ve Kağıt Fabrikaları Genel Müdürlüğü'ne (SEKA) gönderilmesi veya SEKA'nın yetkili mahallî kuruluşlarına teslim edilmesi suretiyle yerine getirilir,

Gizli evrak ve malzeme ile başkaları tarafından görülüp okunması mahzurlu olan malzemenin SEKA'ya verilmesi gerektiği takdirde, gönderilmeden önce özel makinelerle okunmayacak şekilde kıyılması şarttır. Mükellefler, bu hususun yerine getirilmesi için, kurum arşivleri emrine teknik teçhizat sağlarlar.

b) SEKA'ya gönderilmesi veya mahallinde özel makinelerle kıyılması mümkün olmayan, yahut ekonomik görülmeyen malzeme, 2886 sayılı İhale Kanunu veya mükelleflerin kendi özel mevzuatlarına göre, sorumluluk taraflarına ait olmak üzere, kıyılmak kaydı ile özel şahıslara ihale edilebilir.

İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması

Madde 40- İmha edilecek malzemeden SEKA'ya verilecek olanlar, iğne, raptiye, tel gibi madenî kısımlarından ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkânı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır.

İmha Tutanağı

Madde 41- İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha Listeleri ve Tutanaklarının Saklanması ve Denetleme

Madde 42- İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri gözönünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir.

Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır.

Mükellefler ile Genel Müdürlük Arasında İşbirliği

Madde 43- Mükellefler, ayıklama ve imha işlemlerinde tereddüt ettikleri konularda, Genel Müdürlüğün görüşünü talep ederler.

ALTINCI KISIM

Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Genel Müdürlüğün İşbirliği ve Münasebetleri

Dosya Yönetmelikleri

Madde 44- Mükellefler, gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme ve işlemlere ait belgelerin bir arada bulunmasını sağlayan dosya sistemlerini kurmak ve dosya yönetmeliklerini hazırlamakla yükümlüdürler.

Dosya sistemlerinde, benzer hizmet ve konularda birliğin sağlanması, uygulamada ortaya çıkacak aksaklıkların giderilmesi, işlemlerde kolaylık sağlanması maksadıyla, gerektiğinde Başbakanlığın koordinatörlüğünde ilgili kurum ve kuruluşların yetkili temsilcilerinin katılacağı toplantılar düzenlenir.

Mükelleflerce Hazırlanacak Arşiv Yönetmelikleri

Madde 45- Mükellefler, Genel Müdürlüğe teslim etmedikleri arşiv malzemesi ile arşivlik malzeme hakkında, kuruluşlarının ve ellerindeki bu tür malzemenin özelliklerini gözönünde bulundurarak, arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek, tasnif usul ve esaslarını göstermek üzere, Başbakanlığın görüşünü almak suretiyle 6 ay içerisinde kendi yönetmeliklerini yayımlarlar.

Kanunî Dayanak

Madde 46- Bu Yönetmelik, 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilâtı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun'un 11 inci maddesi ile, 15/3/1988 tarih ve 316 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 6 ncı maddesine göre düzenlenmiştir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 47- Bu Yönetmelik kapsamına giren mükelleflere ait yönetmelikler, yürürlükten kaldırılmıştır.

YEDİNCİ KISIM

Geçici Hükümler

Geçici Madde 1- Bu Yönetmelik kapsamına girip de, kamu kurum ve kuruluşlarının teşkilâtlanmalarındaki değişiklikler sebebiyle, farklı kurum ve kuruluşlarca yürütülecek ayıklama ve imha işlemleri ile ilgili olarak teşkil olunacak komisyonlara, halen bu hizmeti yürüten kurum ve kuruluşlardan yeterli sayıda elemanın katılması sağlanır.

Geçici Madde 2- Kamu kurum ve kuruluşlarının yeniden teşkilâtlanmaları sebebiyle, hizmetle ilgili arşiv müşterek teşekkül etmiş ise, teşekkül ettiği aslî düzeninde; ayrı teşekkül etmiş ise en son teşkilâtlanmaya göre, bu Yönetmeliğin 24 üncü maddesi gereğince ayırımı ve kodlaması yapılır.

Geçici Madde 3- Bu Yönetmelik kapsamına giren mükelleflere ait yönetmelikler yürürlüğe girinceye kadar, mevcut yönetmeliklerinin uygulanmasına devam olunur.

SEKİZİNCİ KISIM

Son Hükümler

Yürürlük

Madde 48- Bu Yönetmelik hükümleri, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 49- Bu Yönetmelik hükümlerini Başbakanlık yürütür.

Ek: 1

Arşiv yer damgası (Evrakın arka yüzüne)

1	2	3	4	5	6	7
1,5 cm	1,5	1,5	2	1,5	1,5	1

1- Kurum kodunun yazılacağı bölüm

(Bakanlık veya ilgili kuruluş)

2- Birim kodunun yazılacağı bölüm

(Genel Müdürlük veya müstakil Daire Başkanlığı)

3- Alt birim kodunun yazılacağı bölüm

(Daire Başkanlığı)

4- Hizmet türü kodunun yazılacağı bölüm

(Dosya tasnif numarası almamış belgelerde, hizmetlerde farklılık varsa, bu hizmetler kodlanacaktır. Eğer, dosya yönetmelikleri tatbik edilerek hizmetler sınıflanmışsa, yeniden kod verme yoluna gidilmeyip, bu dosya numaraları aynen kodlanacaktır.)

5- Kutu sıra numarasının kaydedileceği bölüm

6- Dosya sıra numarasının kaydedileceği bölüm

7- Evrak sıra numarasının kaydedileceği bölüm

Ek: 2

T.C.

..... BAKANLIĞI

.....

DOSYA MUHTEVİYATI DÖKÜM FORMU

<i>Sıra</i>									
<i>No.</i>	<i>Tarih</i>	<i>Sayı</i>	<i>K o n u s u</i>		<i>Adedi</i>	<i>Açıklamalar</i>			

Ek: 3

Etiket (kutu veya klâsörün sırt kısmına)

1	2	3	4
5			
6			
7			
8			
9			

1- Kurum kodu

2- Birim kodu

3-Alt birim kodu

4- Hizmet türü kodu

5- Kutu veya klâsör sıra numarası

6- Dosya sıra numarası

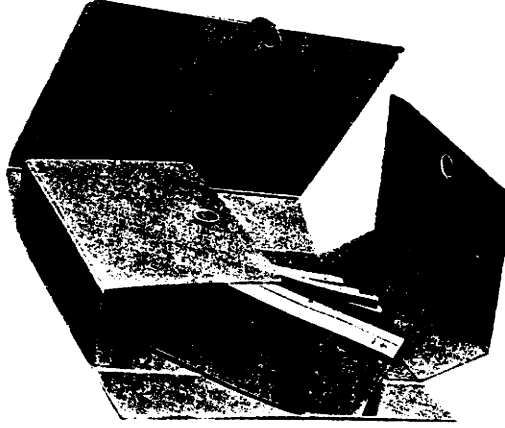
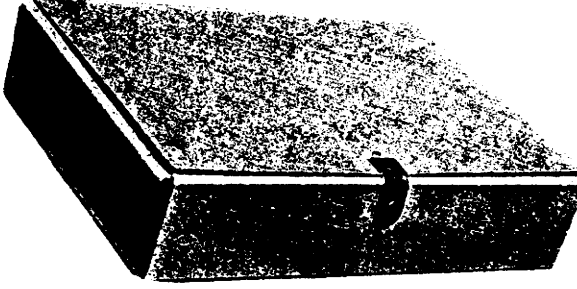
7- İşlem yılı

8- Evrakların müteselsil sıra numarası

(..... - şeklinde)

9- Yıl grupları

Ek: 4



Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nde arşiv malzemesini en iyi şartlarda korumak maksadı ile asit derecesi düşük, dayanıklı, mikro-organizmaların üremesine sebep olacak maddeleri ihtiva etmeyen ve nem çekmeyen prespan malzemeden özel olarak Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'ne imâl ettirilen ve yukarıda örneği görülen Arşiv Kutusu kullanılmaktadır.

DMO stok numarası: 173413

Ek: 5

T.C.

..... **BAKANLIĞI**

ARŞİV MALZEMESİ DEVİR-TESLİM ve ENVANTER FORMU

Birimi:

Dönemi:

[illegible]

KURUM ARŞİV YÖNETMELİKLERİ

Yürürlüğe konulan yeni arşiv mevzuatı çerçevesinde, millî arşive kaynak teşkil eden 3473 sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlar da, "*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*" çerçevesinde bünyelerine, hizmet ve fonksiyonlarına uygun, kendi arşiv yönetmeliklerini hazırlamış ve Başbakanlığın uygun görüşünü müteakip, yürürlüğe koymuşlardır. Böylece kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerinde, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün kontrol ve denetiminde bir bütünleşme ve koordinasyona gidilerek, daha önceki uygulamalara son verilmiştir.

3056 sayılı Kanunun 11 inci maddesinin (h) fıkrasıyla, devlet arşivlerinden yararlanma esaslarını belirleme yetkisi Başbakanlığa, dolayısıyla Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilmiştir. Başbakanlık, Kanunun kendisine verdiği bu yetkiye dayanarak, bu konudaki esasları yeniden düzenlemiş ve 89/14269 sayılı "*Devlet Arşivleri'nde Araştırma veya İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tâbi Olacakları Esaslar*" hakkındaki Bakanlar Kurulu Kararı, 18 Eylül 1989 tarihinde yürürlüğe konulmuştur. Bu konudaki son Bakanlar Kurulu kararı ile, devlet arşivlerinde araştırma ve inceleme yapacak yerli ve yabancı hakikî ve hükmi şahıslarla ilgili bürokratik işlemler asgariye indirilmiş, bu konuda araştırmacılara gerekli her türlü kolaylık sağlanmıştır.

*

Bu mevzuat düzenlemeleri ile millî arşivlerimizin geleceği emniyet altına alınırken, arşiv hizmetlerimiz de ilmi arşivciliğin disiplinine bağlanmıştır.

Devlet arşivinin kurulması yolunda sürdürülen gayretler, Üçüncü Beş Yıllık Plân'da yer alan Devlet Arşiv Sitesi'nin Cumhuriyet'in kuruluşunun 65 inci yıldönümünde Ankara'da hizmete sokulması ile neticelenmiştir.

Böylece, kültür mirasımıza ışık tutacak, Cumhuriyet Türkiye'si'nden gelecek nesillere sahip olmakla gurur duyacakları, onlara tarih ve millî birlik şuuru aşılayacak bir Cumhuriyet Arşivi'nin kurulması hedefi de gerçekleşmiştir.

Bu suretle, Millî Mücadele, onu takip eden dönem ve Cumhuriyet'in ilânından sonra bugüne kadar teşekkül eden, bu devrin bütün tarihini, Türkiye Cumhuriyeti'nin doğuşunu, ilerleyiş yolunda geçirdiği çeşitli safhaları ve elde edilen neticeleri gösteren tarihî, idarî, siyasi, hukukî, iktisadî, ilmî, teknik, kültür ve çeşitli konulardaki malzeme topluluğundan meydana gelen devlet evrakı, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı çatısı altında toplanmaya başlamış, bu evrakın gelecekte ne olacağı, nasıl muhafaza edileceği ve korunacağı, nasıl değerlendirileceği, bir kelime ile kaderinin ne olacağı konusu üzerinde duyulan endişeler de giderilmiştir.

Yakın dönem Türk tarihinin çok önemli bir parçasına ait belgelerin değerlendirilerek ilmin hizmetine sunulması büyük önem arz etmektedir. Devlet varlığının teminatını teşkil eden, vazgeçilmez unsurlar olan arşiv malzemesinin; bilgisizlik, yer darlığı, taşınma, ilgisizlik vb. gibi sebeplerle yanlış değerlendirmeye tâbi tutulup, imhası cihetine gidilmemesi için gereken hassasiyet ve titizliğin gösterilmesi millî bir görevdir.

3473 sayılı *Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*'te tarifî yapılan arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, muhafazasına lüzum görülmeyen, hukukî ve ilmî delil olma vasfı bulunmayan evrak ve malzemenin yok edilmesinde gereken hassasiyet ve titizliğin gösterilmesi, ancak arşiv malzemesinin devlet için taşıdığı değerın bütün görevlilerce bilinmesi ve takdir edilmesi ile mümkün olacaktır.

Arşiv malzemesi; bir taraftan millî ve milletlerarası hakların korunmasında birinci derecede kaynak oluştururken, diğer taraftan devletimizin yapısını teşkil eden bütün kurum, kuruluşlar ile özel ve tüzel kişilerin varlıklarını, hak ve menfaatlerini ortaya koymakta ve genel ifadesiyle devletimizin kimliğini belgelemektedir. Kurum ve kuruluşlarımız, arşiv işlemlerinde bu ölçü ve hassasiyeti ön plânda tutmalıdırlar.

Yanlış ve gelişigüzel uygulamalar, devlet hayatında önemli yeri olabilecek çok değerli arşiv malzemesinin kaybına yol açacaktır. Nitekim, 1931 yılında yaşanan ve dünya arşivcilik tarihinde bir ben-

zeri olmayan, çoğu Maliye'ye ait Osmanlı dönemi arşiv malzemesinin bir kısmı, kilosu 3 kuruş 10 paradan Bulgaristan'a hurda kâğıt olarak satılmıştır. Millî kültür ve şuurdan habersiz bir-iki kişinin gayretiyle gerçekleşen bu müessif olayın izleri, satılan belgelerin mikro-filmlerinin 1993 yılında bedeli karşılığında alınmasıyla silinebilmiştir. Günümüzde de bu tür olumsuz durumların meydana gelmemesi için, bütün görevli ve yetkililerin, konuyu aslı görev şuurı içinde değerlendirmeleri gerekmektedir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, devlet arşiv hizmetlerini yeni mevzuat hükümleri ve tespit edilen millî arşiv politikası esasları çerçevesinde yürütmektedir. Bütün mükellef kurum ve kuruluşların da aynı sorumluluk duygusu içinde bu çalışmalara katılmaları zardır. Kamu kurum ve kuruluşları ile, bu kurum ve kuruluşların arşiv birimlerinde her kademedeki yetkili ve ilgililerin arşiv hizmetlerine gereken hassasiyet ve ciddiyetle sahip çıkmamaları halinde, devlet ve millet hayatı için telafisi mümkün olmayan kayıplara sebebiyet verilmiş olacaktır.

Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin şerefli mazisine, ebediyyen sürecek varlığına ve milletlerarasında seçkin bir yere sahip zengin kültür mirasına uygun nitelikteki millî arşivlerimizin korunması, değerlendirilmesi ve istifadeye sunulması konusunda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yürüttüğü çalışmalara paralel olarak, kurum ve kuruluşların da devlet arşiv hizmetlerine hamle kazandırılması hususunda gayret sarfetmeleri, arşiv hizmetlerini bu şuur ve sorumluluk içinde yürütmeleri gerekmektedir.

CUMHURİYET ARŞİVİ DAİRE BAŞKANLIĞI'NIN GÖREVLERİ

Cumhuriyet dönemi arşivlerinin merkezî bir şekilde kontrol altına alınması, 3473 sayılı "*Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun*" kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlarının arşivlerini yeni mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde teşkilâtlandırmaları, arşiv hizmetlerini bu düzenlemeler çerçevesinde ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nın rehberliğinde ve denetiminde sürdürmeleri,

kurum ve kuruluşlarca yürütülen faaliyetlerin verimli ve aynı zamanda arşivciliğin ilmi disiplini içerisinde verilmesine temin gayesiyle, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, 3056 sayılı "*Başbakanlık Teşkilât Kanunu*"nda sayılan görevler çerçevesinde çalışmalarını sürdürmektedir.

Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nın görevleri şunlardır:

3473 sayılı Kanun'a tâbi kurum ve kuruluşlarda teşekkül eden, Millî Mücadele, Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhuriyet hükûmetleri dönemine ait;

a) Arşiv malzemesini tespit etmek,

b) Arşiv malzemesini, mevzuatla tespit edilen usul ve esaslara uygun olarak kurum ve kuruluşlardan devir-teslim almak,

c) Devir-teslim alınan malzemeyi tasnif etmek,

d) Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'na intikal eden arşiv malzemesini her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak üzere gerekli tedbirleri almak, tahribe uğramış arşiv malzemesini aslına uygun olarak restore etmek, bütün bu hizmetlerin yerine getirilebilmesi için laboratuvar, konservasyon ve restorasyon atölyesi kurmak,

e) Arşiv malzemesini devletin, ilmin, gerçek ve tüzel kişilerin hizmetinde değerlendirmek için gerekli ilmi ve teknik hazırlıkları yapmak,

f) Araştırma taleplerini değerlendirmek, arşiv malzemesini araştırmacıların hizmetine sunmak,

g) Yeniden teşekkül etmekte olan arşivlik malzemeyi kontrol altına almak,

h) Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek,

ı) Tespit edilmiş olan millî arşiv politikası esaslarının uygulanmasını takip etmek ve denetlemek,

i) Şube müdürlüklerinin çalışmalarını düzenlemek ve birbirleriyle olan münasebetlerini koordine etmek,

k) Önemli ve değerli arşiv malzemesinin tanıtılması için yayın faaliyetlerinde bulunmak,

l) Müze ve sergiler için tarihî, kültürel ve estetik değeri olan arşiv malzemesinden koleksiyonlar hazırlamak, arşiv müzesi kurmak ve sergilemek,

m) Yurt dışındaki Millî Mücadele, Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Cumhuriyet dönemine ait Türk tarihi ve kültürü ile ilgili arşiv belgelerinin kataloglarının ve örneklerinin temini hususunda çalışmalar yapmak,

n) Arşiv hizmetlerini kompüterize etmek, arşiv hizmetlerinde mekanografik metot ve tekniklerden yararlanmak.

CUMHURİYET ARŞİVİ DAİRE BAŞKANLIĞI'NIN FAALİYETLERİ

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kanunların kendisine verdiği görev ve yetkilerden yola çıkarak, ülkemizde yıllarca ihmal edilmiş olan devlet arşiv hizmetlerini, modern arşivciliğin icâplarına ve devletin idarî yapısına uygun olarak sürdürebilmek için reform mahiyetindeki çalışmalarına başlamış ve hizmetlerini ardı ardına sıralamıştır. Genel Müdürlüğün, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı marifetiyle yürüttüğü bu çalışmaları şu şekilde sıralayabiliriz:

1- Kurum ve Kuruluşların Arşiv Yönetmeliklerinin İncelenmesi:

Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'na arşiv malzemesi devretmekle mükellef olan 3473 sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlar, Başbakanlık'ça yürürlüğe konulan "*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*"e uygun şekilde kendi arşiv yönetmelik taslaklarını hazırlayarak, incelenmek üzere Başbakanlık'a göndermektedirler.

Kurumlarca hazırlanarak gönderilen bu yönetmelik taslakları, Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü'nce mevzuat tekniklerine ve ayrıca Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı tarafından da "*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*" hükümlerine uygunluğu bakımından incelenmektedir. Yönetmelikler, Başbakanlık'ın uygun görüşünü müteakip, kurumlarınca yürürlüğe konulmaktadır.

2-Kurum ve Kuruluşlardaki Arşiv Malzemesinin Tesbiti Çalışması:

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce, 3473 sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlarında biriken ve arşiv malzemesi hüviyetini kazanmış bulunan malzemenin düzenli ve süratli bir şekilde Devlet Arşivi'ne intikalinin sağlanması amacıyla; kurumların arşiv faaliyetlerini yürüten birimlerin, arşiv malzemesinin tespitiinde düştükleri problemlere başlangıç safhasında çözüm bulmak ve bu safhada arşiv malzemesinin neler olabileceğinin belirlenmesi gayesiyle 8 proje geliştirilmiştir. Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı personeli arasından bu projelerin yürütülmesi için çalışma grupları teşekkül ettirilmiş ve tespit çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

3-Kurum ve Kuruluş Arşivlerinin Denetlenmesi:

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 3056 Sayılı Kanun'un 11. maddesinin (a) ve (j) fıkrasıyla kendisine verilen "Denetleme" görevini, 3473 Sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşların birim ve kurum arşivlerinde Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nın uzman personeli marifetiyle yürütmektedir.

Bu denetimlerde;

-Arşiv için ayrılan mekânların, hacim yönünden yeterli ve koruma yükümlülüğünün gerektirdiği şartları haiz, gerekli donanımına sahip olup olmadığı,

-Birimlerde teşekkül eden malzemenin türü ve miktarı, birim arşivleri ile kurum arşivi arasında gerçekleşen devir işlemlerinin mevzuata uygun olup olmadığı,

-Ayıklama ve imha işlemleri ile, düzenlenen imha liste ve tutanaklarının mevzuata uygun olarak düzenlenip düzenlenmediği,

-Kurum ve birim arşiv görevlilerinin sayıları ile eğitim durumları,

değerlendirilmektedir.

Yapılan denetleme sonucunda hazırlanan raporlar ilgili kurumlara gönderilerek tespit edilen hata ve noksanlıkların giderilmesi ve sonucundan bilgi verilmesi istenilmektedir.

Sonraki denetimde, daha önce tespit edilen hata ve noksanlıkların giderilip giderilmediği kontrol edilmektedir.

4- Eğitim Çalışmaları:

Kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerinde görevli personelin eğitilmesi maksadıyla; 5-6 Eylül 1988 tarihlerinde I'inci, 2-27 Ekim 1989 tarihleri arasında da II'nci ve 13-24 Aralık 1993 tarihleri arasında da "III'üncü Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri" düzenlenmiştir.

3473 sayılı Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerinde görevli personelini, devlet arşiv hizmetleri konusunda teorik ve uygulamalı olarak eğitmek amacıyla düzenlenen bu seminerlerde bugüne kadar (616) arşiv görevlisinin eğitimi sağlanmıştır. Bu seminerler sonunda, seminere katılan kurum arşivi personeline işlenen konulara ait ders notları da verilmiştir.

Ayrıca, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü'nce düzenlenen arşiv ve dosyalama konusundaki kurslara, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yetkili elemanları öğretim görevlisi olarak iştirak etmişlerdir.

Kurum ve kuruluşların kendi bünyelerinde arşiv personelinin yetiştirilmesi maksadıyla düzenlemiş oldukları arşiv seminerlerine, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı personeli eğitici olarak katılmaktadır.

Arşivcilik eğitimi verilen personele, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün hizmet birimleri, yetkili elemanlar refakatinde gezdirilerek, teorik olarak verilen bilgilerin pratikteki uygulanışı da gösterilmektedir.

5- Rehberlik Çalışması:

Ülkemizdeki arşiv çalışmalarını "hangi şartlarda olursa olsun arşivciliğin ilmî metodolojisi içerisinde sürdürmek" prensibini benimsemiş bulunan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, kurum arşiv görevlilerine uygulamalı eğitim vermenin yanında, kurumların talepleri doğrultusunda, buralara yetişmiş uzman arşiv personeli göndermek suretiyle uygulamalı arşiv çalışmalarına da rehberlik etmektedir.

6- Ayıklama-İmha İşlemlerinin Denetlenmesi:

Kurumların yapmış oldukları ayıklama işlemleri neticesi imhaya ayrılan malzeme, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü personeline yerinde görülmek suretiyle incelenmekte, yapılan işlem uygun görüldüğü takdirde, imhasına uygun görüş verilmektedir. Böylece usulsüz yapılabilecek ayıklama ve imha işlemlerine engel olunarak, arşiv malzemesinin kayba uğraması önlenmektedir.

7- Üç Aylık Arşiv Faaliyet Raporları:

3473 sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşların arşiv hizmetleri konusunda yaptıkları hizmetlerin değerlendirilebilmesi ve takip edilebilmesi maksadıyla, kurum ve kuruluşlardan üç ayda bir arşiv faaliyet raporları istenmekte; gelen raporlar bilgisayar ortamında değerlendirilerek, kurumların arşiv çalışmaları izlenmektedir. Faaliyet raporu göndermeyen kurum ve kuruluşlar ile, devlet arşiv hizmetleri konusunda gerekli duyarlılığı göstermeyen kuruluşlar yazı ile uyarılmaktadır.

8- Arşiv Malzemesinin Devir-Teslim Alınması:

Mükellef kurum ve kuruluşlar, arşiv yönetmelikleri yürürlüğe girdikten sonra, arşiv çalışmalarını süratlendirerek, Devlet Arşivi'ne ellerindeki arşiv malzemesini intikal ettirmeye başlamışlardır. Kurumlarda teşekkül eden evrak ve malzemedan muhafazasına lüzum görülmeyenlerin, kurumlarında sürekli veya geçici olarak saklanacak arşivlik malzemenin ve Devlet Arşivi'ne gönderilecek arşiv malzemesinin tespiti maksadıyla yapılan "Arşiv Malzemesi Tespit Projeleri"nin uygulanmaya konulması sonucunda kurumlardan arşiv malzemesi devir-teslim işlemleri yoğunlaşmıştır.

9- Tasnif Çalışmaları:

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nda, Provenance Tasnif Sistemi uygulanmaktadır. "*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*"in 24. maddesine uygun olarak arşiv malzemesinin tasnifi yapılmaktadır.

Arşiv malzemesinin aidiyet ve fon bütünlüklerinin korunması, bilgisayar ortamına aktarılması, depo yerleşiminin yapılması, kısaca tasnifinin yapılabilmesi için de kurum ve kuruluşların Devlet Arşiv Kodları, 3473 sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlarla müşterek yürütülen çalışmalar sonunda tespit edilmiştir.

Diğer taraftan, Cumhuriyet Arşivi'ne intikal etmiş olup, tasnifi tamamlanmış 1920-1944 tarihleri arasına ait arşiv malzemesini ihtiva eden fonlar ve bu fonlara ait kataloglar, araştırmacıların hizmetine sunulmuş bulunmaktadır.

10- Başbakanlık Kurum Arşivi İşlemlerinin Yürütülmesi:

Başbakanlık hizmet birimlerinde işlemi biten malzeme, Değerlendirme ve Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından teslim alınarak, aslı düzenleri bozulmadan Devlet Arşiv Sitesi'nde kendilerine ayrılan bölümlere yerleştirilmektedir.

Birimlerce bu belgelerin istenmesi durumunda, ilgililere gerekli usul ve esaslar içerisinde belge örnekleri verilmektedir.

Evrak ve malzeme ayıklama ve imha komisyonlarınca değerlendirilmekte, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme hüviyetini taşıyanlar tasnif edilerek depolara kaldırılmaktadır.

11- Araştırmacı Hizmetleri:

Cumhuriyet dönemine ait tasnifi tamamlanmış fonlar ve bu fonlarda yer alan arşiv malzemesi bilgisayara aktarılmış olup, yukarıda ifade edildiği gibi, araştırmacıların istifadesine sunulmuştur. Bakanlar Kurulu kararları ile müşterek kararların katalogları da hazırlanarak araştırmacıların hizmetine sunulmuştur. Ayrıca, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı'na ait 881 cilt katalog da Ankara Devlet Arşiv Sitesi'nde araştırmacıların istifadesine sunulmuştur.

Diğer taraftan, kurum ve kuruluşlar ile mahkemelerden gelen yazılı belge ve bilgi talepleri de karşılanmaktadır.

12- Yayın Faaliyetleri:

1992 yılından bu yana, yayın faaliyetleri yoğunluk kazanmış ve memleketimizde arşivcilik konusunda ihtiyaç duyulan, üniversitelerin arşiv anabilim dalı öğrencilerinin ve akademik personelin, kurum arşiv görevlilerinin ve bu arada Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü personelinin de kaynak eser ihtiyacını karşılamak maksadıyla çok sayıda telif ve tercüme eserler yayınlanmıştır.

13- Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Otomasyon Çalışmaları:

Milli Mücadele ve Cumhuriyet dönemine ait olup, Devlet Arşivi'ne intikal eden arşiv malzemesini, bilgisayar ortamında saklamak ve bu bilgilerin yerli ve yabancı araştırmacıların hizmetine sunulmasında kolaylık temin etmek üzere otomasyon çalışmaları sürdürülmektedir.

Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Bilgisayar Sistemi şu alt menülerden oluşmaktadır:

a) Devir-Teslim Sistemi: Cumhuriyet Arşivi'ne devredilen arşiv malzemesine ait bilgiler yer almaktadır. Sistemin amacı; Devlet Arşivi'ne hangi kurum ve kuruluşlardan ne kadar malzemenin intikal ettiğinin tesbitini yapmaktır. Bilgiler, malzeme devreden kurumun, devlet arşiv koduna bağlı olarak düzenlenmektedir. Bilgilere erişim de yine bu koddan sağlanmaktadır.

b) Temel Belge Sistemi: Klasik tür ve bunun dışındaki arşiv malzemesine ait bütün bilgileri ihtiva eden sistemdir. Veri tabanının hazırlanmasına kaynak teşkil eden bu sistemde, belgenin yer numarası, özeti, işlem tarihi, sayısı, varsa dosya numarası, belgenin dili, gizliliği, fizikî durumu, niteliği, ilgili olduğu kurumu, sayfa sayısı ve indeks unsurları yer almaktadır. İndeks unsurları; "Konu, şahıs adı, yer ve madde adı, tüzel kuruluş adı" ndan oluşmaktadır.

Bu sisteme paralel olarak, konu başlıkları programı hazırlanmıştır. Belgelere verilecek konu başlıkları, önceden bu veri tabanına kaydedilmiş, aynı konuda birden fazla başlık verilmesi önlenmiş ve konu başlıklarında standartlaşma sağlanmıştır.

c) Bilgi Erişim Sistemi: Bilgisayar ortamına aktarılmış bilgilere erişimi sağlayan sistemdir. Bu sistemde bilgilere Temel Belge Sistemi'ndeki her hangi bir alandan tek başına erişim m¼mk¼n olabildiği gibi, birden fazla alanın kullanılmasıyla da erişim m¼mk¼nd¼r. Ayrıca bu sistem kullanılarak kataloglar hazırlanmaktadır.

d) Araştırmacılar Sistemi: Arşivde araştırma yapmak isteyenlerin kimlik bilgilerinin bulunduğu sistemdir. Bu sistemin amacı, arşivde kimlerin, ne zaman ve hangi konularda araştırma yaptıklarını takip edebilmektir.

e) Belge Kullanım Sistemi: Araştırma sırasında kullanılan arşiv belgelerine ve araştırmacı bilgilerine ait sistemdir. Sistemin amacı, araştırma sırasında belgelerin takibini yapmak ve kayba uğramasını önlemektir.

f) Arşiv Depo Sistemi: Arşiv depolarının durumunu gösteren, hangi depoda hangi kuruma ait belgelerin bulunduğunun kaydedildiği sistemdir.

g) Teşkilât Yapıları Sistemi: Devlet Arşivi'ne arşiv malzemesi devrecek olan kurum ve kuruluşlara ait bilgilerin yer aldığı sistemdir. Bu sistemde kurumların Devlet Arşiv Kodları, adresleri, tarihçeleri kaydedilmektedir.

h) Teknik Hizmetler Sistemi: Arşiv malzemesine yapılan veya yapılacak olan restorasyon işlemlerinin takip edildiği sistemdir. Bu veri tabanı ile hangi belgelerin restorasyona ihtiyacı olduğu, hangilerinin restore edildiği ve bunların ne gibi işlemlere tâbi tutulduğu takip edilecektir.

ı) Ayıklama-İmha Sistemi: Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nda ayıklama ve imhası yapılan malzeme listelerinin tutulduğu sistemdir.

i) Denetleme Raporları Sistemi: Kurum ve kuruluşların arşivlerinin denetlenmesi sonucu elde edilen bilgilerin kaydedildiği sistemdir. Bu sistemde, denetlenmesi yapılan kurumun, kurum ve birim arşivine ait arşiv malzemesi, arşivlik malzeme, personel, yer durumu ve benzeri bilgiler kaydedilmektedir. Böylece kurum arşivlerine yönelik çalışmalar da, bilgisayar aracılığıyla takip edilebilmektedir.

Yapılan bu faaliyetlerin büyük bölümü, son on yıla sığdırılmış çalışmalardır. Günümüzde de Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, 3056 sayılı *“Başbakanlık Teşkilât Kanunu”*nda sayılan görevleri çerçevesinde, devlet arşiv hizmetlerinin eksiksiz yerine getirilmesi hususunda faaliyetlerini titizlikle sürdürmektedir.

3473 sayılı *“Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun”*a tâbi kurum ve kuruluşlara yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde arşiv hizmetlerini başlatmaları ve saklama süresini tamamlayan arşiv malzemesini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne devretmeleri, her kademedeki yöneticilerin, konuya gereken hassasiyet ve titizlikle yaklaşmaları hususlarında, Başbakanlığın tamim, ikaz ve uyarı yazıları gönderilmektedir. Devlet arşiv hizmetleri konusuna işlerlik ve hamle kazandırmak maksadıyla kurum ve kuruluşlara gönderilen yazıların örnekleri devam eden sayfalarda verilmiştir.

KURUM VE KURULUŞLARA GÖNDERİLEN YAZILAR

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

A N K A R A
9 / 8 / 1988

SAYI : 09.2-495/01460

KONU : Arşiv mevzuat düzenlemeleri ve uygulamaları.

Bilindiği üzere, 3056 sayılı "Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" gereğince, millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesi ile ilgili her türlü görev Başbakanlığa verilmiş bulunmaktadır.

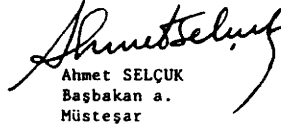
Bu Kanun çerçevesinde kurulan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri, Kanunun 11 inci maddesi ile düzenlenmiştir. Söz konusu Kanunun yürürlüğe girmesiyle, devlet arşiv hizmetleri konusunda idari, hukuki ve teknik arşiv uygulamalarına imkân verecek yeni mevzuat düzenlemelerine de ışık tutulmuştur.

Bu çerçevede, 316 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" 4/4/1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" ise, 16/5/1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanmasını müteakip yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

Söz konusu mevzuat düzenlemeleri ve uygulamaları ile ilgili olarak, Kanun Hükmünde Kararname kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların, arşivlerinin teşekkül ettiği en alt hizmet birimlerini de gösterecek şekilde teşkilât şemalarını düzenleyerek, atıfda bulunulan yönetmelik gereğince hazırlayacakları yönetmelik tasarıları ile birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığına göndermeleri gerekmektedir.

Ayrıca, mevzuat düzenlemeleri ve uygulamaları konusunda, kurum ve kuruluşların merkez teşkilatı arşiv üst yöneticilerini eğitmek amacıyla 5-6/9/1988 tarihlerinde saat 14.00-17.00 arasında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Ankara Yenimahalle'deki Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığında bir seminer düzenlenmiştir.

Bilgi edinilmesini ve söz konusu seminere yetkili arşiv yöneticisinin katılmasını rica ederim.


Ahmet SELÇUK
Başbakan a.
Müsteşar

Arşiv mevzuat düzenlemeleri ve uygulamalarıyla ilgili yazı

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ANKARA

SAYI : 09.2-493/1584

26/9 /1988

KONU : Tasnif ve kodlama
çalışmaları.

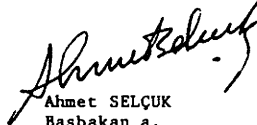
İLGİ : 9.8.1988 gün ve 09.2-493/01460 sayılı yazımız.

Bilindiği gibi, 4.4.1988 ve 16.5.1988 tarihlerinde Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiş bulunan 316 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" ile, "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" in, 3 ve 24 üncü maddeleri, Kararname kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların ellerinde bulundurdıkları arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi aslî düzenlerine göre tasnif etmek mükellefiyetini getirmiştir. Atıfta bulunulan Yönetmeliğin ilgili maddesinde öngörülen tasnif sisteminin, kurum ve kuruluş arşivlerinde aksamadan işletilmesi ve bu sisteme göre tasnif edilecek olan arşiv malzemesinin, aynı bütünlük içerisinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne intikalini sağlamak için, kurum ve kuruluşların teşkilât şemalarının süratle tesbiti ve hizmet birimlerinin de kodlanması gerekmektedir.

İlgi yazımızla, bu maksatla kurum ve kuruluşların teşkilât şemaları istenmiştir. Arşiv mevzuat düzenlemelerine ve uygulamalarına açıklık getirmek üzere, 5-6.9.1988 tarihleri arasında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Ankara'daki Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nda yapılan seminerde, tasnif işlemleri ve buna esas olacak kodlama ilgililere örnekleriyle anlatılmıştır.

Bu arada, Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, söz konusu dönem ile ilgili olarak kurum ve kuruluşların arşivlerinde sürdürecekleri tasnif işlemlerine esas olacak kodlamayı yapmış bulunmaktadır. Bu kodlamanın yanı sıra, birimlerin kodlanmasında standardizasyonu temin maksadıyla, uygulamada kullanılacak kodlama esasları da tesbit edilmiştir. Bu çalışma taslak mahiyetinde olup, kurum ve kuruluşlar kodlama üzerinde gerekli değişiklik ve ilâveleri yapabileceklerdir.

Kurum ve kuruluşunuzun, gönderilen taslak çalışma üzerinde ve belirtilen esaslar dahilinde, teşkilât birimlerini kodlayarak, 30.11.1988 tarihine kadar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı Yenimahalle-Ankara adresine göndermeleri hususunda gereğini rica ederim.


Ahmet SELÇUK
Başbakan a.
Müsteşar

EK: Kodlama esasları ve
taslak kodlama

Kurum ve kuruluşların tasnif ve kodlama çalışmaları hakkında yazı

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-497 031062

6 / 12 / 1988

KONU : Devlet Arşiv Hizmetle-
rinin Düzenlenmesi.

- İLGİ : a) 9/8/1988 gün ve 09.2-495/01460 sayılı,
b) 31/8/1988 gün ve 09.2-495/01485 sayılı,
c) 26/9/1988 gün ve 09.2-493/01584 sayılı,
d) 7/10/1988 gün ve 09.3-383/01649 sayılı
yazılarımız.

Bilindiği üzere, 3056 sayılı "Başbakanlık Teşkilâtı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" gereğince, millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek, millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesi ile ilgili her türlü görev Başbakanlığa verilmiş bulunmaktadır.

Bu Kanun çerçevesinde kurulan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri, Kanunun ilinci maddesi ile düzenlenmiştir. Mezkûr Kanun, devlet arşiv hizmetleri konusunda idarî, hukukî ve teknik arşiv uygulamalarına imkân sağlayacak yeni mevzuat düzenlemelerinin hazırlanmasına da ışık tutmuştur.

Bu çerçevede, 316 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" 4/4/1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiş, 28/9/1988 tarihinde ise kanunlaşmış ve 4/10/1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanmıştır. "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" ise, 16/5/1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanmasını müteakip yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

Söz konusu mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde, Kanun kapsamında yer alan ve ellerinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme bulunduran kurum ve kuruluşlar, Başbakanlığın görüşünü almak suretiyle 6 ay içerisinde arşiv yönetmeliklerini hazırlamak, birim ve kurum arşivlerini kurmak, bu tür malzemeyi her türlü zararı tesir ve unsurlardan korumak, muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzemeyi yok etmek, arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini tasnif edip düzenlemek, belirlî bekletme ve saklama süreleri sonunda arşiv malzemesini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim etmekle mükellef tutulmuşlardır.

İlgi (a) da kayıtlı yazımızla, bu husus kurum ve kuruluşlara duyurulmuş, arşiv yönetmelik tasarılarını Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün Ankara'daki Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığına göndermeleri istenmiştir. Söz konusu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği 16/5/1988 tarihinden bu yana, 6 ay geçmesine rağmen arşiv yönetmeliklerini göndermeyen kurum ve kuruluşlar vardır.

./..

Devlet arşiv hizmetlerinin düzenlenmesiyle ilgili yazı

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

/ /198

KONU :

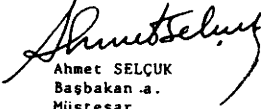
- 2 -

İlgi (b) de kayıtlı yazımız ile, kurum ve kuruluşlara, arşiv hizmetlerinin tesbit ve değerlendirilmesi ile ilgili olarak bir bilgi toplama formu gönderilmiş ve söz konusu formların 30/10/1988 tarihine kadar aynı Daire Başkanlığına gönderilmesi; ilgi (c) de kayıtlı yazımız ile, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığınca hazırlanan ve kurum ve kuruluşların arşivlerinde sürdürülecekleri tasnif işlemlerine esas olacak kodlama çalışması üzerinde gerekli ilâvelerin yapılarak 30/11/1988 tarihine kadar idadesi ve ilgi (d) kayıtlı yazımızda da, nitelikleri belirlenen dokümanların gönderilmesi ve bunların tesbitinden sorumlu birimlerin belirlenerek, 30/11/1988 tarihine kadar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Ankara'daki Dokümantasyon Daire Başkanlığına bildirilmesi istenmiştir.

Bir reform hüviyeti taşıyan söz konusu mevzuat düzenlemeleri ile, devlet arşivlerimizin geleceği emniyet altına alınırken, arşiv hizmetlerimiz de modern arşivciliğin ilmi disiplinine bağlanmıştır.

Devlet arşiv hizmetlerinin millî seviyede ve köklü bir şekilde ele alınması ve gerekli mevzuat düzenlemelerinin yapılarak bir devlet politikası haline getirilmesinin yanı sıra, arşiv mevzuat düzenlemeleri kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların da, sürdürülen bu çalışmalara paralel olarak, bir teklide meydan vermeden ve süratle arşiv yönetmelik taslaklarını hazırlayıp Başbakanlığın görüşüne sunmaları, buna bağlı olarak arşiv hizmetlerini başlatmaları, bu arada kurum ve kuruluşların üst ve alt kademe yöneticilerinin arşiv çalışmaları konusuna önemle eğilerek, arşivlerini vasıflı ve yeterli sayıda personelle takviye etmeleri, arşivlerine gerekli donanımı sağlamaları ve arşiv hizmetlerine çözüm getirici tedbirleri acilen almaları gerekmektedir.

Gereğini ve sonucundan Başbakanlığa bilgi verilmesini rica ederim.


Ahmet SELÇUK
Başbakan a.
Müsteşar

DAĞITIM:

Gereği :

- Devlet Bakanlıklarına
(Bağlı Kuruluşlara)
- Bakanlıklara
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Yargıtay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÜK Başkanlığına
- Millî Güvenlik Kurulu Genel Sek.lığına
- Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bşk.lığına
- Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Bşk.lığına
- Başbakanlık Merkez Teşkilatına

T. C.
BAŞBAKANLIK
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

Sayı : 08-3-383-46079

18 / 8 / 1989

Konu: Arşiv Malzemesinin
Korunması

DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
(Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı)

İLGİ: 4.8.1989 tarihli ve 08-3-383-14219 sayılı yazımız.

Milli kültür ve tarih varlığımızın çok önemli kaynakları arasında yer alan, gerek fert ve kamu hukuku ve gerekse mahalli tarih açısından da önem taşıyan arşiv belgelerinin şu veya bu sebeplerle elden çıkarılmasının yeri doldurulamayacak boşluklar bırakacağı bu sebeple yer darlığı sebebiyle henüz arşivlere intikali sağlanamamış malzemenin tesbit edilerek mümkün olan en iyi şartlarda muhafaza edilmesi yanlış bir değerlendirilmeye tabi tutularak imha cihetine gidilmemesi için gerekli hassasiyetin gösterilmesi ilgi yazı ile bildirilmişti.

Başbakanlığa intikal eden bilgilerden yazımızın yanlış yorumlandığı, kuruluşların özellikle Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesine ait ayıklama ve imha işlemlerini durdurdukları anlaşılmıştır.

Bilindiği üzere "Muhafazasına lüzüm kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında"ki 316 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve bu Kanun Hükmünde Kararnamenin 6 ncı maddesine dayanılarak çıkarılan 16 Mart 1988 günlü "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"te ayıklama ve imhanın nasıl yapılacağı ve Arşivlere nasıl intikal ettirileceği açıklanmış bulunmaktadır. Bu itibarla ayıklama ve imha işlemlerinin Kanun Hükmünde Kararname ve Yönetmelik hükümlerine göre sürdürüleceği tabiidir.

Ancak burada şu hususun açıklanmasında fayda görülmektedir.

Osmanlı dönemine ait arşiv malzemesinin kesinlikle ayıklama ve imha işlemine tabi tutulmadan mevcut haliyle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesi gerekmektedir.

./..

Osmanlı dönemine ait arşiv malzemesinin korunmasıyla ilgili yazı

T. C.
B A Ş B A K A N L I K
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

Sayı :

/ / 198

Konu :

- 2 -

Bu sebeple Osmanlı dönemine ait arşiv malzemesi Devlet Arşivlerine devir işlemi yapılincaya kadar çok iyi bir şekilde muhafaza edilecek ve bu husus Başbakanlığa bildirilecektir.

Bilgilerini ve gereğini önemle rica ederim.



Ahmet SELÇUK
Başbakan a.
Müsteşar

DAĞITIM :

Devlet Bakanı ve Başbakan Yard.na

Devlet Bakanlıklarına

(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)

Bakanlıklara

Valiliklere

YÖK Başkanlığına

Başbakanlık Bağlı ve İlgili Kuruluşlarına

Başbakanlık Merkez Teşkilâtına

Bilgi :

Cumhurbaşkanlığı Genel

Sekreterliğine

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ACELE

SAYI : 09.2-3-493/ 3468

10 / 10 / 1989

KONU : Kurum ve kuruluş arşivlerinin
düzenlenmesi.

- İLGİ : a) 9.8.1988 gün ve 09.2-495/01460 sayılı,
b) 31.8.1988 gün ve 09.2-495/01499 sayılı,
c) 7.10.1988 gün ve 09.3-383/01649 sayılı,
d) 6.12.1988 gün ve 09.2-495/031062 sayılı,
e) 17.3.1989 gün ve 09.2-493/02317 sayılı,
f) 6.7.1989 gün ve 09.2-3-493/03013 sayılı yazılarımız.

Bilindiği üzere, 3056 sayılı "Başbakanlık Teşkilâtı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" gereğince, millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesi ile ilgili her türlü görev Başbakanlığa verilmiş bulunmaktadır.

Bu Kanun çerçevesinde kurulan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri, Kanunun 11 nci maddesi ile düzenlenmiştir. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün sayılan görevleri arasında "Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek", "Devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve saklamak" ve "Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek" de yer almaktadır.

1- Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nda yapılan değişikliğe paralel olarak ve Kanunun Başbakanlığa verdiği görev ve yetki çerçevesinde, kamu kurum ve kuruluşlarının elinde bulunan arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhası ile ilgili düzenlemeleri ihtiva eden ve 4.4.1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanan 316 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname", 28.9.1988 tarihinde kanunlaşmıştır. Söz konusu 3473 sayılı Kanun ile, arşiv malzemesi, arşivlik malzeme, ayıklama ve imhanın tarifleri yapılmış, kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlara getirilen mükellefiyetler sayılmış; ayıklama ve imha işlemlerinin, kurum ve kuruluşlar bünyesinde kurulacak komisyonlar marifetiyle ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün denetiminde yapılacağı hükme bağlanmıştır.

Kurum ve kuruluş arşivlerinin düzenleneceği konusundaki yazı

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

- 2 -

/ /198

KONU :

2- Yine bu çerçevede, Başbakanlıkca hazırlanan, kurum ve kuruluşların arşiv hizmetleri konusunda idarî, hukukî ve teknik arşiv düzenlemelerine ve uygulamalarına imkân sağlayacak "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" de, 16.5.1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

3- Bir reform hüviyeti taşıyan bu düzenlemelerle, millî arşivlerimizin geleceği emniyet altına alınırken, arşiv hizmetlerimiz de modern arşivciliğin ilmi disiplinine bağlanmıştır.

Bütün bu çalışmalarla, devlet arşiv hizmetleri konusundaki idarî, hukukî ve teknik mevzuat düzenlemeleri tamamlanmış bulunmaktadır.

4- Bu arada, Cumhuriyet dönemine ait arşiv malzemesinin merkezî bir şekilde toplanacağı, Devlet Arşiv Sitesi, 29.10.1988 tarihinde Cumhuriyetimizin kuruluşunun 65 nci yıldönümünde hizmete girmiş bulunmaktadır.

5- Mevzuat düzenlemelerine paralel olarak, kurum ve kuruluşların arşiv hizmetleri konusunda bugüne kadar ne gibi çalışmalar yaptıkları ilgi (b) de kayıtlı yazımıza ekli bilgi toplama formuyla tesbit edilmiş ve değerlendirmeye tâbi tutulmuştur.

6- Arşiv mevzuat düzenlemeleri, uygulamaları ve arşivcilik konusunda 5-6.9.1988 ve 2-27.10.1989 tarihleri arasında kurum ve kuruluşların arşiv sorumlu personelini eğitmek amacıyla iki seminer düzenlenmiştir.

7- 3473 sayılı Kanun kapsamında yer alan bâzı kurum ve kuruluşların, "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" in 45 nci maddesi gereğince (6) ay içerisinde hazırlamak ve Başbakanlığın görüşüne sunmakla yükümlü oldukları arşiv yönetmelikleri konusunda gerekli çalışmaları başlatmadıkları, bu arada bâzı kurum ve kuruluşların da yönetmeliklerini hazırlamakla birlikte, arşivlerindeki ayıklama ve imha işlemleri ile tasnif çalışmalarına ilgi (d) de kayıtlı yazımıza rağmen geçmedikleri tesbit edilmiştir.

8- Devlet arşiv hizmetlerinin millî seviyede ve köklü bir şekilde ele alınıp, gerekli mevzuat düzenlemelerinin yapılarak bir devlet politikası haline getirilmesine paralel olarak, kurum ve kuruluşların her kademedeki yöneticilerinin vakit kaybetmeden arşiv çalışmaları konusuna eğilmeleri, arşivlerini düzenleme çalışmalarını süratle başlatmaları, bir tekide meydan vermeden mevzuat düzenlemeleri ile kendilerine getirilen mükellefiyetleri, devlet arşiv hizmetlerini aksatmayacak şekilde süratle yerine getirmeleri, arşivlerini bu hizmete uygun nitelikte ve yeterli sayıda personelle takviye etmeleri ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile sürekli işbirliği içinde olmaları gerekmektedir.

./..

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

- 3 -

/ /198

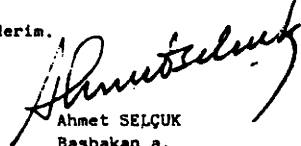
KONU :

9- Diğer taraftan, ilgi (c) de kayıtlı yazımızla, yönetimin alacağı kararlar, tesbit edeceği politikalar, yapacağı plân ve programlara kaynak teşkil edecek her türlü idarî dokümanın, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü bünyesinde Ankara'da kurulan Dokümantasyon Dairesi Başkanlığına sürekli olarak gönderilmesi istenmişti. Bu konuda da bazı kurum ve kuruluşların hizmeti aksattıkları tesbit edilmiş bulunmaktadır. Kurum ve kuruluşların, ilgede kayıtlı yazımızda muhtevası belirtilen dokümanları, ikinci bir tekiye meydan vermeden ve aksatmadan bu Daire Başkanlığına göndermeleri gerekmektedir.

10- Kurum ve kuruluşların arşiv çalışmaları, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu hükümleri çerçevesinde, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü personeli tarafından denetlemeye tâbi tutulacak; ayrıca kurum ve kuruluşlar arşiv hizmetleri konusunda 3 ayda bir düzenleyecekleri faaliyet raporlarını, aksatmadan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Ankara'daki Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığına göndereceklerdir.

Devlet arşiv hizmetlerinin, mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesi ve geliştirilmesi için, kurum ve kuruluşların gerekli ilgi ve hassasiyeti göstermeleri ve yetkililerin hizmette verim ve sürekliliğin sağlanması bakımından konuyu önemle takip etmeleri gerekmektedir.

Gereğinin yerine getirilmesini önemle rica ederim.


Ahmet SELÇUK
Başbakan a.
Müsteşar

DAĞITIM:

Gereği :

- Başbakanlığa
- (Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Devlet Bakanlıklarına
- (Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Bakanlıklara
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Yargıtay Başkanlığına
- Danıştay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÖK Başkanlığına
- Millî Güvenlik Kurulu Genel Sek.liğine
- Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Bşk.lığına
- Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Başkanlığına
- Başbakanlık Merkez Teşkilâtına

Bilgi :

- Cumhurbaşkanlığı
- Genel Sekreterliğine

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/ 0.3725

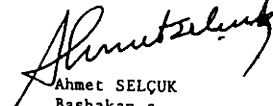
27 / 11/1989

KONU : Arşiv hizmetleri konusunda
üç aylık faaliyet raporu.

İLGİ : 10.10.1989 tarih ve 09.2-3-493/03468 sayılı yazımız.

İlgide kayıtlı yazımız ile, 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların, bu Kanun ve "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" ile kendilerine getirilen mükellefiyetleri, devlet arşiv hizmetlerini aksatmayacak şekilde süratle yerine getirmeleri, arşivlerini düzenleme çalışmalarını acilen başlatmaları, her kademedeki yöneticilerin vakit kaybetmeden arşiv çalışmalarını acilen başlatmaları, arşivlerini bu hizmete uygun nitelikte ve yeterli sayıda personel ile takviye ederek, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı ile sürekli işbirliği içinde olmaları; ayrıca, bu kurum ve kuruluşların arşiv hizmetleri konusunda (3) ayda bir düzenleyecekleri faaliyet raporlarını düzenli olarak adı geçen Daire Başkanlığına göndermeleri istenmişti.

Kurum ve kuruluşlarca, Ekim 1989'dan itibaren (3) ayda bir düzenlenecek olan faaliyet raporlarının, yazımız ekinde verilen esaslar gözönünde bulundurularak hazırlanmasını önemle rica ederim.


Ahmet SELÇUK
Başbakan a.
Müsteşar

EK :

- Faaliyet raporu esasları (3 s.)

DAĞITIM :

Gereği :

- Başbakanlığa
- (Bağlı ve ilgili kuruluşlara)
- Devlet Bakanlıklarına
- (Bağlı ve ilgili kuruluşlara)
- Bakanlıklara
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Yargıtay Başkanlığına
- Danıştay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÖK Başkanlığına
- Üniversite Rektörlüklerine
- Millî Güvenlik Kurulu Gen. Sek.lğine
- Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yük.Kur.Bşk.na
- Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Başkanlığına
- Başbakanlık Merkez Teşkilatına

Bilgi :

Cumhurbaşkanlığı
Genel Sekreterliğine

Arşiv hizmetleri konusunda "Üç Aylık Faaliyet Raporu" hazırlanmasına
dâir yazı

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/01270

14 / 2 / 1990

KONU : Kurum ve kuruluş
arşivlerinin düzenlenmesi.

- İLGİ : a) 31.8.1988 gün ve 09.2-495/01499 sayılı,
b) 26.9.1988 gün ve 09.2-493/01584 sayılı,
c) 6.12.1988 gün ve 09.2-495/031062 sayılı,
d) 17.3.1989 gün ve 09.2-493/02317 sayılı,
e) 10.10.1989 gün ve 09.2-3-493/03468 sayılı,
f) 27.11.1989 gün ve 09.2-493/03725 sayılı yazılarımız.

İlgide kayıtlı yazılarımız ile, 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlardan, söz konusu Kanun ve "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri ile tesbit edilmiş bulunan mükellefiyetlerini devlet arşiv hizmetlerini aksatmayacak şekilde süratle yerine getirmeleri, arşivlerini düzenleme çalışmalarını acilen başlatmaları, her kademedeki yöneticilerin arşiv çalışmaları konusuna eğilmeleri, arşivlerini bu hizmete uygun nitelikte ve yeterli sayıda personel ile takviye ederek, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı ile sürekli işbirliği içinde olmaları, ayrıca arşiv hizmetleri konusunda (3) ayda bir hazırlayacakları faaliyet raporlarını düzenli olarak adı geçen Daire Başkanlığına göndermeleri istenmiştir.

Başbakanlığın bu konudaki açık emir ve ikazlarına rağmen;

1- Kurum ve kuruluşların bir kısmı arşiv faaliyet raporlarını göndermemişlerdir. (Ek: 1)

2- Gelen faaliyet raporlarının değerlendirilmesi sonucunda ise, kurum ve kuruluşların bir çoğunun Arşiv Yönetmeliklerini hazırlamış oldukları halde, ayıklama ve imha komisyonlarını kurmadıkları, dolayısıyla arşivlerini düzenleme çalışmalarını henüz başlatmadıkları görülmüştür. (Ek: 2)

3- Bâzı kurum ve kuruluşların da, Arşiv Yönetmeliklerini yürürlüğe koymadan, evrak ayıklama ve imhası cihetine gittikleri tesbit edilmiştir. (Ek: 3)

4- Kurum ve kuruluşlardan bâzılarının ise, henüz Arşiv Yönetmeliklerini hazırlamamış oldukları anlaşılmıştır. (Ek: 4)

./..

Kurum ve kuruluşların arşivlerinin düzenlenmesiyle ilgili yazı

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

/ /198

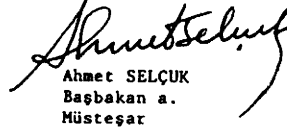
KONU :

- 2 -

Bu tesbitten hareketle, bir devlet politikası olarak kabul edilmiş olan arşiv hizmetlerinin mevzuat hükümlerine uygun şekilde sürdürülmesi, kamu kurum ve kuruluşlarının konuya gereken ilgi ve hassasiyeti göstermeleriyle mümkün olacaktır.

Kanunî görevlerin istenilen zamanda ve hizmetin icaplarına uygun tarzda yerine getirilebilmesi için, her kademedeki yetkilinin devlet arşiv hizmetleri konusunu benimsemesi, takip etmesi ve arşiv sorumlularını sürekli olarak uyarması zarurî görülmektedir.

Bilgi edinilmesini ve gereğini önemle rica ederim.


Ahmet SELÇUK
Başbakan a.
Müsteşar

DAĞITIM :

Gereği :

- Başbakanlığa
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Devlet Bakanlıklarına
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Bakanlıklara
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Yargıtay Başkanlığına
- Danıştay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÖK Başkanlığına
- Üniversite Rektörlüklerine
- Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine
- Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kur. Bşk.lığına
- Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Bşk.lığına

Bilgi :

Cumhurbaşkanlığı Genel
Sekreterliğine

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/01949

29/5/1990

KONU : Devlet Arşiv Hizmetleri.

- ILGI: a) 26.9.1988 gün ve 09.2-493/01584 sayılı,
b) 6.12.1988 gün ve 09.2-495/031062 sayılı,
c) 17.3.1989 gün ve 09.2-493/02317 sayılı,
d) 10.10.1989 gün ve 09.2-3-493/03468 sayılı,
e) 27.11.1989 gün ve 09.2-493/03725 sayılı,
f) 14.2.1990 gün ve 09.2-493/01270 sayılı yazılarımız.

İlgide kayıtlı yazılarımız ile, 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlardan, söz konusu Kanun ve "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri ile tesbit edilmiş bulunan mükellefiyetlerini, devlet arşiv hizmetlerini aksatmayacak şekilde süratle yerine getirmeleri, arşivlerini düzenleme çalışmalarını acilen başlatmaları, her kademedeki yöneticilerin devlet arşiv hizmetleri konusuna eğilmeleri, arşivlerini bu hizmetlerin gerektirdiği nitelikte ve yeterli sayıda personelle takviye ederek, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı ile sürekli işbirliği içinde olmaları, ayrıca arşiv hizmetleri konusunda (3) ayda bir hazırlayacakları faaliyet raporlarını düzenli olarak adı geçen Daire Başkanlığı'na göndermeleri istenmiştir.

Başbakanlığın bu konudaki müteaddit emir ve ikazlarına rağmen, mükellefiyet açısından kapsamında bulunduğunuz 3473 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelik hükümlerini uygulamada geciktirdiğiniz ve henüz arşiv yönetmeliğinizi hazırlamamış olduğunuz tesbit edilmiştir.

Devlet arşiv hizmetlerinin millî seviyede ve köklü bir şekilde ele alınarak, gerekli mevzuat düzenlemeleriyle bir devlet politikası haline getirilmesine paralel olarak, kurum ve kuruluşlar bünyesindeki arşiv hizmetlerinin mevzuat hükümlerine uygun şekilde sürdürülmesi ve sonuçlandırılması, kurum ve kuruluşların ve sorumlu her kademedeki yöneticilerin konuya gereken ilgi ve hassasiyeti göstermeleriyle mümkün olabilecektir.

./...

Devlet arşiv hizmetlerinin aksatılmamasıyla ilgili yazı

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

/ 5 /1990

- 2 -

KONU :

Görevlerin istenilen zamanda ve hizmetin icaplarına uygun tarzda yerine getirilmesi esastır.

Bu itibarla, devlet arşiv hizmetlerinin aksamadan yerine getirilebilmesi için; kurum ve kuruluşların her kademedeki yöneticilerinin konuya gerekli ilgi ve hassasiyeti göstermeleri, görevlileri uyarmaları ve hizmete sürat kazandırmaları gerekmektedir.

Arşiv yönetmeliğinin hazırlanarak, en kısa zamanda Başbakanlığa tevdi edilmesini ve uygunluk görüşü alındıktan sonra, arşiv çalışmalarının titizlikle yürütülmesini rica ederim.



Sabahattin ÇAKMAKOĞLU
Başbakan a.
Müsteşar

T. C.
B A Ş B A K A N L I K
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/1950

29/5/1990

KONU : Devlet Arşiv Hizmetleri.

- ILGI: a) 26.9.1988 gün ve 09.2-493/01584 sayılı,
b) 6.12.1988 gün ve 09.2-495/031062 sayılı,
c) 17.3.1989 gün ve 09.2-493/02317 sayılı,
d) 10.10.1989 gün ve 09.2-3-493/03468 sayılı,
e) 27.11.1989 gün ve 09.2-493/03725 sayılı,
f) 14.2.1990 gün ve 09.2-493/01270 sayılı yazılarımız.

İlgide kayıtlı yazılarımız ile, 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlardan, söz konusu Kanun ve "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri ile tesbit edilmiş bulunan mükellefiyetlerini, devlet arşiv hizmetlerini aksatmayacak şekilde süratle yerine getirmeleri, arşivlerini düzenleme çalışmalarını acilen başlatmaları, her kademede yöneticilerin devlet arşiv hizmetleri konusuna eğilmeleri, arşivlerini bu hizmetlerin gerektirdiği nitelikte ve yeterli sayıda personelle takviye ederek, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı ile sürekli işbirliği içinde olmaları, ayrıca arşiv hizmetleri konusunda (3) ayda bir hazırlayacakları faaliyet raporlarını düzenli olarak adı geçen Daire Başkanlığı'na göndermeleri istenmiştir.

Başbakanlığın bu konudaki müteaddit emir ve ikazlarına rağmen, arşiv yönetmeliğinizi hazırlamış olmakla beraber, kurum arşivinizi kurmadığınız, ayıklama ve imha komisyonlarını teşekkül ettirmediğiniz, arşiv hizmetleri için gerekli mekânı hazırlamadığınız, bu hizmetleri uygun nitelik ve yeterli sayıda personelle takviye etmediğiniz, dolayısıyla arşivinizi düzenleme çalışmalarını henüz başlatmamış olduğunuz tesbit edilmiştir.

Devlet arşiv hizmetlerinin millî seviyede ve köklü bir şekilde ele alınarak, gerekli mevzuat düzenlemeleriyle bir devlet politikası haline getirilmesine paralel olarak, kurum ve kuruluşlar bünyesindeki arşiv hizmetlerinin mevzuat hükümlerine uygun şekilde sürdürülmesi ve sonuçlandırılması, kurum ve kuruluşların ve sorumlu her kademede yöneticilerin konuya gereken ilgi ve hassasiyeti göstermeleriyle mümkün olabilecektir.

Kurum arşivlerinin kurulması, ayıklama ve imha işlemlerinin başlatılması hakkında yazı

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

/ 5 / 1990


- 2 -

KONU :

Görevlerin istenilen zamanda ve hizmetin icaplarına uygun tarzda yerine getirilmesi esastır.

Bu itibarla, devlet arşiv hizmetlerinin aksamadan yerine getirilebilmesi için; kurum ve kuruluşların her kademedeki yöneticilerinin konuya gerekli ilgi ve hassasiyeti göstermeleri, görevlileri uyarmaları ve hizmete sürat kazandırmaları gerekmektedir.

Arşiv yönetmeliğiniz çerçevesinde, kurum arşivinizin kurulmasını, ayıklama ve imha işlemleri ile gerekli düzenleme çalışmalarının acilen başlatılması konusunda gereğini rica ederim.


Sabahattin ÇAKMAKOĞLU
Başbakan a.
Müsteşar

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2- 493/01584

29 / 5 / 1990

KONU : Devlet Arşiv Hizmetleri.

- ILGI: a) 26.9.1988 gün ve 09.2-493/01584 sayılı,
b) 6.12.1988 gün ve 09.2-495/031062 sayılı,
c) 17.3.1989 gün ve 09.2-493/02317 sayılı,
d) 10.10.1989 gün ve 09.2-3-493/03468 sayılı,
e) 27.11.1989 gün ve 09.2-493/03725 sayılı,
f) 14.2.1990 gün ve 09.2-493/01270 sayılı yazılarımız.

İlgide kayıtlı yazılarımız ile, 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlardan, söz konusu Kanun ve "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri ile tesbit edilmiş bulunan mükellefiyetlerini, devlet arşiv hizmetlerini aksatmayacak şekilde süratle yerine getirmeleri, arşivlerini düzenleme çalışmalarını acilen başlatmaları, her kademedeki yöneticilerin devlet arşiv hizmetleri konusuna eğilmeleri, arşivlerini bu hizmetlerin gerektirdiği nitelikte ve yeterli sayıda personelle takviye ederek, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı ile sürekli işbirliği içinde olmaları, ayrıca arşiv hizmetleri konusunda (3) ayda bir hazırlayacakları faaliyet raporlarını düzenli olarak adı geçen Daire Başkanlığı'na göndermeleri istenmiştir.

Başbakanlığın bu konudaki müteaddit emir ve ikazlarına rağmen, arşiv yönetmeliğinizi hazırlamadan evrak ayıklama ve imhası işlemlerini başlattığınız tesbit edilmiştir.

Devlet arşiv hizmetlerinin millî seviyede ve köklü bir şekilde ele alınarak, gerekli mevzuat düzenlemeleriyle bir devlet politikası haline getirilmesine paralel olarak, kurum ve kuruluşlar bünyesindeki arşiv hizmetlerinin mevzuat hükümlerine uygun şekilde sürdürülmesi ve sonuçlandırılması, kurum ve kuruluşların ve sorumlu her kademedeki yöneticilerin konuya gereken ilgi ve hassasiyeti göstermeleriyle mümkün olabilecektir.

Arşiv yönetmeliklerinin hazırlanarak Başbakanlığa gönderilmesine dair
yazı

T. C.
B A Ş B A K A N L I K
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

/ 5 /1990

- 2 -

KONU :

Görevlerin istenilen zamanda ve hizmetin icaplarına uygun tarzda yerine getirilmesi esastır.

Bu itibarla, devlet arşiv hizmetlerinin aksamadan yerine getirilebilmesi için; kurum ve kuruluşların her kademedeki yöneticilerinin konuya gerekli ilgi ve hassasiyeti göstermeleri, görevlileri uyarmaları ve hizmete sürat kazandırmaları gerekmektedir.

Arşiv yönetmeliğinin hazırlanarak Başbakanlığa tevdiini ve uygunluk görüşü alındıktan sonra, yeni hükümlere göre gerekli düzenlemelerin ve evrak ayıklama ve imha işlemlerinin başlatılmasının uygun olacağının bilinmesini ve gereğini rica ederim.



Sabahattin ÇAKMAKOĞLU
Başbakan a.
Müsteğar

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/01952

29 / 5 / 1990

KONU : Devlet Arşiv Hizmetleri.

- ILGI: a) 26.9.1988 gün ve 09.2-493/01584 sayılı,
b) 6.12.1988 gün ve 09.2-495/031062 sayılı,
c) 17.3.1989 gün ve 09.2-493/02317 sayılı,
d) 10.10.1989 gün ve 09.2-3-493/03468 sayılı,
e) 27.11.1989 gün ve 09.2-493/03725 sayılı,
f) 14.2.1990 gün ve 09.2-493/01270 sayılı yazılarımız.

İlgide kayıtlı yazılarımız ile, 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlardan, söz konusu Kanun ve "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri ile tesbit edilmiş bulunan mükellefiyetlerini, devlet arşiv hizmetlerini aksatmayacak şekilde süratle yerine getirmeleri, arşivlerini düzenleme çalışmalarını acilen başlatmaları, her kademedeki yöneticilerin devlet arşiv hizmetleri konusuna eğilmeleri, arşivlerini bu hizmetlerin gerektirdiği nitelikte ve yeterli sayıda personelle takviye ederek, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı ile sürekli işbirliği içinde olmaları, ayrıca arşiv hizmetleri konusunda (3) ayda bir hazırlayacakları faaliyet raporlarını düzenli olarak adı geçen Daire Başkanlığı'na göndermeleri istenmiştir.

Başbakanlığın bu konudaki müteaddit emir ve ikazlarına rağmen, arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak (3) ayda bir göndermekle sorumlu tutulduğunuz faaliyet raporunu göndermediğiniz tesbit edilmiştir.

Devlet arşiv hizmetlerinin millî seviyede ve köklü bir şekilde ele alınarak, gerekli mevzuat düzenlemeleriyle bir devlet politikası haline getirilmesine paralel olarak, kurum ve kuruluşlar bünyesindeki arşiv hizmetlerinin mevzuat hükümlerine uygun şekilde sürdürülmesi ve sonuçlandırılması, kurum ve kuruluşların ve sorumlu her kademedeki yöneticilerin konuya gereken ilgi ve hassasiyeti göstermeleriyle mümkün olabilecektir.

"Üç Aylık Arşiv Faaliyet Raporları" nın düzenli olarak gönderilmesine
dâir yazı

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

/ 5 /1990

- 2 -

KONU :

Görevlerin istenilen zamanda ve hizmetin icaplarına uygun tarzda yerine getirilmesi esastır.

Bu itibarla, devlet arşiv hizmetlerinin aksamadan yerine getirilebilmesi için; kurum ve kuruluşların her kademedeki yöneticilerinin konuya gerekli ilgi ve hassasiyeti göstermeleri, görevlileri uyarmaları ve hizmete sürat kazandırmaları gerekmektedir.

Arşiv hizmetleriniz ile ilgili (3) aylık faaliyet raporlarınızın düzenli olarak, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesini ve mevzuat hükümlerine uygun olarak arşiv çalışmalarının titizlikle yürütülmesini rica ederim.



Sabahattin ÇAKMAKOĞLU
Başbakan a.
Müsteşar

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/03827

8 /10 /1990

KONU : Devlet Arşiv Hizmetleri.

İLGİ : a) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün
26.9.1988 gün ve 09.2-493/01584 sayılı,
b) 6.12.1988 gün ve 09.2-495/031062 sayılı,
c) 17.3.1989 gün ve 09.2-493/02317 sayılı,
d) 10.10.1989 gün ve 09.2-3-493/03468 sayılı,
e) 27.11.1989 gün ve 09.2-493/03725 sayılı,
f) 14.2.1990 gün ve 09.2-493/01270 sayılı,
g) 29.5.1990 gün 09.2-493/01949-01952 sayılı
yazıları.

Bilindiği üzere, 3056 sayılı "Başbakanlık Teşkilât Kanunu" çerçevesinde, millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesi ile ilgili her türlü görev Başbakanlığa verilmiş bulunmaktadır. Söz konusu Kanunla, devlet arşiv hizmetlerinin müstakilen Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından yürütülmesi de hükme bağlanmıştır. Genel Müdürlüğün sayılan görevleri arasında "Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek", "Devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve saklamak" ve "Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek" de yer almaktadır.

Diğer taraftan, devlet arşiv hizmetlerinde bütünlük ve sürekliliğin temini maksadıyla, kurum ve kuruluşların arşiv hizmetleri konusunda idarî, hukukî ve teknik bakımdan arşiv düzenlemelerine ve uygulamalarına imkân sağlayacak 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" da 28.9.1988 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Buna paralel olarak, Başbakanlıkça hazırlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" de, 16.5.1988 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanmasını müteakip yürürlüğe girmiş bulunmaktadır. Bu düzenlemelerle, Osmanlı dönemi arşiv malzemesinin yanı sıra, özellikle Cumhuriyet döneminde teşekkül eden devlet evrakının, korunması, tasnifi ve yararlanmaya sunulması konuları, kısaca devlet arşivlerimizin geleceği teminat altına alınmıştır.

Devlet arşiv hizmetlerine işlerlik ve sürat kazandırılmasına dâir yazı

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

/ /198

KONU :

- 2 -

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne sürekli ve düzenli bir şekilde arşiv malzemesinin devrine imkân sağlayan mevzuat düzenlemelerinin yürürlüğe konulmasının yanı sıra, bu Genel Müdürlüğün Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı da 29.10.1988 tarihinde çalışma amaçlarına uygun olarak Ankara-Yeni-mahalle'de yapılmış olan Devlet Arşiv Sitesi'nde hizmete geçmiştir.

Adı geçen Daire Başkanlığı hertürlü hazırlığını tamamlayarak kurum ve kuruluşlardan arşiv malzemesi devrini beklemektedir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün ilgide kayıtlı yazıları ile, 3473 sayılı Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların, söz konusu Kanun ve Yönetmelik hükümleri ile tesbit edilmiş bulunan mükellefiyetlerini, devlet arşiv hizmetlerini aksatmayacak şekilde süratle yerine getirmeleri, arşivlerini düzenleme çalışmalarını âcilen başlatmaları, her kademedeki yöneticilerin devlet arşiv hizmetleri konusuna eğilmeleri, arşivlerini bu hizmetlerin gerektirdiği nitelikte ve yeterli sayıda personelle takviye ederek Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı ile sürekli işbirliği içinde olmaları, ayrıca arşiv hizmetleri konusunda (3) ayda bir hazırlayacakları faaliyet raporlarını düzenli olarak adı geçen Daire Başkanlığı'na göndermeleri istenmişti.

Başbakanlığın bu konudaki müteaddit emir ve ikazlarına rağmen;

1- Genel olarak, kurum ve kuruluşların, mükellefiyet açısından kapsamında bulundukları 3473 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelik hükümlerini uygulamada geciktikleri,

2- Arşiv yönetmeliklerini hazırlamamış az sayıdaki kurum ve kuruluşun yanı sıra; genelde kurum ve kuruluşların yönetmeliklerini hazırladıkları halde, arşiv hizmetlerine uygun mekân tahsisi yapmadıkları, bu hizmetleri yeterli sayıda ve nitelikte personelle takviye etmedikleri, ayıklama ve imha komisyonlarını kurmadıkları, arşivlerini düzenleme ve tasnif çalışmalarını henüz başlatmadıkları, dolayısıyla ellerindeki arşiv malzemesini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığına devretmedikleri,

3- Adı geçen Daire Başkanlığına (3) ayda bir düzenli olarak göndermekle mükellef oldukları faaliyet raporlarını aksattıkları, raporda verdikleri bilgilerin ise genelde tatminkâr olmaktan uzak bulunduğu,

tesbit edilmiştir.

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

/ /198

KONU :

- 3 -

Devlet arşiv hizmetlerinin millî seviyede ve köklü bir şekilde ele alınarak, gerekli mevzuat düzenlemeleriyle bir devlet politikası haline getirilmesine paralel olarak; kurum ve kuruluşlar bünyesindeki arşiv hizmetlerinin mevzuat hükümlerine uygun şekilde sürdürülmesi, kurum arşiv işlemlerine işlerlik kazandırılması ve bu çalışmaların süratle sonuçlandırılarak kurum ve kuruluşlar elinde bulunan arşiv malzemesinin Devlet Arşivi'ne intikalinin sağlanması, Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşların ve sorumlu her kademedeki yöneticilerin konuya gereken ilgi ve hassasiyeti göstermeleriyle mümkün olabilecektir.

Görevlerin, istenilen zamanda ve hizmetin icaplarına uygun tarzda yerine getirilmesinin esas olduğu unutulmamalıdır.

Devlet arşiv hizmetlerine işlerlik ve sürat kazandırmak amacıyla bundan böyle;

1- 3473 sayılı Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların arşiv faaliyetleri, Başbakanlıkça yetkili kılınmış Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü personeline mahallinde denetlenecektir. İlgililer, bu personele her türlü kolaylığı göstereceklerdir.

2- Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlar, ellerinde bulundurdıkları "arşiv malzemesi"ni, mevzuat gereğince en kısa sürede Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'na intikal ettireceklerdir.

3- Kurum ve kuruluşlar ayrıca ellerinde bulundurdıkları eski harfli Türkçe (Osmanlıca) belgeleri ayıklama, imha ve tasnife tâbi tutmadan; KİT'lerin ise 1975 yılı öncesine ait yönetim kurulu ve müdürler kurulu kararlarını, diğer kurumlar da aynı özelliği haiz tamamı arşiv malzemesi durumunda olan evrakı adı geçen Daire Başkanlığı ile irtibat kurarak öncelikle devreceklerdir.

./..

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

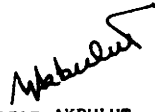
/ /198

- 4 -

KONU :

Devlet arşiv hizmetlerinin aksamadan yerine getirilebilmesi ve bir devlet politikası olarak sürdürülebilmesi için, kurum ve kuruluşların ve her kademedeki yöneticilerinin konuya, önemine mütenasip şekilde yaklaşmaları, noksanlıkların giderilmesi ve sistemin işleyişini temin hususunda gerekli ilgi ve hassasiyeti göstererek hizmete sürat kazandırmaları gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.


Yıldırım AKBULUT
Başbakan

DAĞITIM:

Gereği :

- Başbakanlığa
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Devlet Bakanlıklarına
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Bakanlıklara (Millî Savunma
Bakanlığı hariç)
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Yargıtay Başkanlığına
- Danıştay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÖK Başkanlığına
- Üniversite Rektörlüklerine
- Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine
- Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek
Kurumu Başkanlığına
- Türkiye Atom Enerjisi Kurumu
Başkanlığına

Bilgi :

Cumhurbaşkanlığı Genel
Sekreterliğine

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/ C.46.92

1 / 3 / 19 91

KONU : Arşiv hizmetleri konusunda
Üç aylık faaliyet raporu.

- İLGİ : a) 10.10.1989 tarih ve 09.2-3-493-03468,
b) 27.11.1989 tarih ve 09.2-493-03725,
c) 14.2.1990 tarih ve 09.2-493-01270,
d) 8.10.1990 tarih ve 09.2-493-03827 sayılı yazılarımız.

Devlet Arşiv Hizmetlerinin millî bir görev anlayışı içinde ve köklü bir şekilde ele alınarak kamu kurum ve kuruluşları bünyesinde mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütülmesi, bu çalışmalarda bütünlük, paralellik ve süreklilik sağlanması için gereken koordinasyonu yapma ve bununla ilgili her türlü tedbiri alma görevi 3056 sayılı Kanunla Başbakanlığa verilmiştir.

3473 sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşların arşiv çalışmalarının istenilen zamanda ve sağlıklı şekilde yerine getirilmesini temin için ilgede kayıtlı müteaddit yazılarla açıklama ve uyarılarda bulunulmuş olmasına rağmen bu kuruluşlardan bir kısmının, bu görevin yerine getirilmesi hususunda yeterli hassasiyeti göstermedikleri müşahade olunmuştur.

Bu çok önemli devlet hizmetinin aksatılmaması için, kurum ve kuruluş yetkililerinin konuya gereken yakınlığı göstermeleri ve çalışmalarını sürekli olarak takip etmeleri zoruridir.

İlgi (b) de kayıtlı yazımıza ekli olarak gönderilen "Arşiv Hizmetleri Konusunda Üç Aylık Faaliyet Raporu" ile ilgili formun görevlilerce doldurulacak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi istenmişti.

Kurum ve kuruluşlarca gönderilecek bu raporlar gerçeğe uygun tarzda ve layıkıyla doldurulduğu takdirde kendilerine gereken rehberlik hizmetinin verilmesi ile sürekli yardımlaşmanın sağlanmasını temin konusunda arzu edilen bütünlüğün kazandırılmasına ve işbirliğinin yapılmasına imkân sağlanmış olacaktır.

Bir kısım kurum ve kuruluşlarda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü görevlilerince yapılan denetlemelerde tesbit edilen hususlarla, bu kuruluşların üç aylık arşiv faaliyet raporlarında verilen bilgiler arasında bariz çelişkiler olduğu müşahade edilmektedir.

**"Üç Aylık Arşiv Faaliyet Raporları"nın önemine uygun tarzda
düzenlenmesi konusunda yazı**

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

/ /19

KONU :

- 2 -

Bu görevin bir kısım kuruluşlarca zamanında, yeterince ve mevzuat hükümlerine uygun şekilde yerine getirilmemesi, arşiv hizmetlerinin devlet için taşıdığı önemle mütenasip olmayan bir durumun ortaya çıkmasına, hizmetin bölünmesine ve hedefe ulaşılmasında aksamalara sebep olmaktadır.

Kamu kurum ve kuruluşları yetkililerinin devlet arşiv hizmetlerine daha yakın bir ilgiyle yaklaşmalarını, üç aylık arşiv faaliyet raporlarının önemine uygun tarz ve ağırlıkta düzenlenerek gönderilmesi hususunda, görevlileri uyarmalarını ve konunun titizlikle takip edilmesini rica ederim.



Sabahattin ÇAKMAKOĞLU
Başbakan a.
Müsteşar

DAĞITIM:

Gereği :

- Başbakanlığa
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Devlet Bakanlıklarına
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Bakanlıklara (Millî Savunma
Bakanlığı hariç)
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Yargıtay Başkanlığına
- Danıştay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÖK Başkanlığına
- Üniversite Rektörlüklerine
- Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine
- Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek
Kurumu Başkanlığına
- Türkiye Atom Enerjisi Kurumu
Başkanlığına

Bilgi:

Cumhurbaşkanlığı Genel
Sekreterliğine

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/ 03237

21 / 5 / 1991

KONU: Muhafazasına Lüzum Kalmayan
Evrak ve Malzemenin Yok
Edilmesi.

Kamu kurum ve kuruluşlarının ifa ettikleri hizmetler neticesi üretilen "Arşiv Malzemesi" ve "Arşivlik Malzeme" dışında kalan ve muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzemenin yok edilmesi hakkındaki usûl ve esaslar, 3473 sayılı Kanun ile bu Kanuna istinaden hazırlanarak yürürlüğe konulan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" in ilgili hükümlerinde ortaya konulmuştur.

Kanun ve yönetmelikte tarifi yapılan Arşiv Malzemesi ve belirli şartlarda bu niteliği kazanacak Arşivlik Malzeme dışında kalan, evrak ve malzemenin yok edilmesinde gereken hassasiyet ve titizliğin gösterilmesi; ancak arşiv malzemesinin devletimiz için taşıdığı değer in bütün görevlilerce bilinmesi ve takdir edilmesi ile mümkün olabilir.

Arşiv Malzemesi, bir taraftan millî ve milletlerarası hakların korunmasında birinci derecede kaynak oluştururken; diğer taraftan devletimizin yapısını teşkil eden bütün kurum, kuruluşlar ile özel ve tüzel kişilerin varlıklarını, hak ve menfaatlerini ortaya koymakta ve genel ifadesiyle devletimizin kimliğini belgelemektedir.

Kurum ve kuruluşlarımız, arşivlerinde yapacakları ayıklama ve imha işlemlerinde bu ölçü ve düşünceyi ön plânda tutmalıdırlar.

Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 11.maddesinin (j) fıkrası, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde yapacakları ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetleme görevi vermiştir. Bu hüküm, mezkûr işlemlerin yapılmasında kuruluşların Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile işbirliği yapmalarını, görüş ve tavsiyelerini gözönünde bulundurmalarını zarurî kılmaktadır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yetkili elemanları tarafından yapılan denetimlere ait raporlar ve kurum ve kuruluşlardan alınan üç aylık faaliyet raporları incelenerek değerlendirilmektedir.

Ayıklama ve imha işlemlerinin mevzuat hükümleri çerçevesinde yerine getirilmesiyle ilgili yazı

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

/ /199

- 2 -

KONU :

Gerek bu değerlendirmeler ve gerekse kuruluşların ilgilileriyle yapılan görüşmeler sonucunda; kurum ve kuruluşların bir kısmında ayıklama ve imha işlemlerinin kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmadığı ve usulsüz imha cihetine gidildiği anlaşılmaktadır.

Yanlış ve gelişigüzel uygulamalar, devlet hayatında önemli yeri olabilecek çok değerli Arşiv Malzemesi'nin kaybına yol açacaktır.

Kurum ve kuruluşlar arşiv görevlilerinin Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzeme'nin tefrikî ile bunlar dışında kalan ve muhafazası gerekmeyen evrak ve malzemenin imhası konusunda aşağıdaki hususlarda dikkatli ve titiz davranmaları gerekmektedir:

1. Kanun ve yönetmelik hükümleri gereği kurmakla mükellef oldukları "Ayıklama ve İmha Komisyonu"nu kurmadan önce ayıklama ve imha işlemine tevessül etmeyeceklerdir.

2. Ayıklama ve imha komisyonlarını kanun ve yönetmeliğin öngördüğü şekilde teşekkül ettireceklerdir.

3. a) Kurum Arşivleri Ankara'da bulunan kurum ve kuruluşların Kurum Arşivleri'nde "Ayıklama ve İmha Komisyonları"na imhasına karar verilen malzemenin tesbitinden sonra, durumdan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı) haberdar edilerek bu Genel Müdürlüğün yetkili elemanlarının mahallinde yapacakları değerlendirme sonucuna göre imha işlemine başlanacaktır.

b) Yukarıda zikredilen kurum ve kuruluşların taşra, bölge ve yurt dışı teşkilâtlarının Birim Arşivleri'nde "Ayıklama ve İmha Komisyonları"na yapılacak imha işlemlerinde, bu kurum ve kuruluşların merkez teşkilâtlarındaki Kurum Arşivleri'nde "Ayıklama ve İmha Komisyonları"na tatbik edilen usûl ve esaslar gözönünde bulundurulacaktır.

c) Diğer taraftan, merkez teşkilâtları Ankara dışında bulunan kurum ve kuruluşların (Üniversiteler, Türkiye Taşkömürü Kurumu, TEKEK, Türkiye Denizcilik İşletmeleri, SEKA, ÇAY-KUR v.b.) Kurum Arşivleri'nde yapacakları imha işlemlerinde, "Ayıklama ve İmha Komisyonları"na imhasına karar verilen malzemenin tesbitinden sonra, tereddüt ettikleri hususlarda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün (Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı) görüşünü talep edeceklerdir.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

/ /199

- 3 -

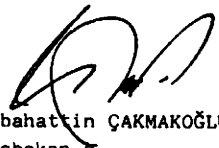
KONU :

Bu kurum ve kuruluşların merkez teşkilâtlarına bağlı birimlerinde "Ayıklama ve İmha Komisyonları"na yapılacak imha işlemlerinde, Kurum Arşivleri'nde "Ayıklama ve İmha Komisyonları"na tatbik edilen usûl ve esaslar gözönünde tutulacaktır.

4. Bu işlemleri yaparken mevzuat hükümleri sürekli olarak gözönünde bulundurulacaktır.

5. Bu talimat kurum ve kuruluşların merkez, taşra, bölge ve yurt dışındaki ilgili birimlerine duyurulacaktır.

Ayıklama ve imha işlemlerinin ikinci bir tekide meydana verilmeden mevzuat ve yukarıdaki esaslar çerçevesinde yürütülmesini ve gereğini rica ederim.


Sabahattin ÇAKMAKOĞLU
Başbakan a.
Müsteşar

T. C.
B A Ş B A K A N L I K
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/03855

9 / 8 / 1991

KONU: Arşiv Yönetmeliğini
Hazırlamayan Kurum
ve Kuruluşlar.

- İLGİ:* a) 26.9.1988 gün ve 09.2-493/01584 sayılı,
b) 6.12.1988 gün ve 09.2-495/03062 sayılı,
c) 17.3.1989 gün ve 09.2-493/02317 sayılı,
d) 10.10.1989 gün ve 09.2-493/03468 sayılı,
e) 27.11.1989 gün ve 09.2-493/03725 sayılı,
f) 14.2.1990 gün ve 09.2-493/01270 sayılı,
g) 29.5.1990 gün ve 09.2-493/01951 sayılı yazılarımız.

Devlet Arşiv Hizmetlerinin millî seviyede ve köklü bir şekilde ele alınarak bir devlet politikası haline getirilmesi, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanununun emredici hükümleriyle ortaya konulmuştur.

Bilindiği üzere mezkûr Kanunun 11 inci maddesinde Devlet Arşiv Hizmetleri, Başbakanlığın ana hizmetleri meyanında kabul edilmiş ve bu hizmetin yürütülmesi ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü görevli kılınmıştır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün devlet ve milletimizin dünü, bugünü ve yarını için çok büyük değer ve anlam ifade eden bu görevi, lâ-yıkıyla yerine getirebilmesi; bütün mükellef kamu kurum ve kuruluşlarının konuya bütünlük içinde ve hassasiyetle yaklaşmalarıyla mümkün olabilecektir.

Devlet arşiv hizmetlerinde bütünlük ve sürekliliğin sağlanması maksadıyla ihtiyaç duyulan mevzuat hazırlanmış ve bu çerçevede; 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" ve buna paralel olarak Başbakanlıkça hazırlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" yürürlüğe konulmuştur.

Arşiv yönetmeliklerini hazırlamayan kurum ve kuruluşların, yönetmeliklerini en kısa sürede hazırlamaları hakkında yazı

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

/ /199

- 2 -

KONU :

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 45 inci maddesi, 3473 sayılı Kanun kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarını, arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek, tasnif usul ve esaslarını göstermek üzere, Başbakanlığın görüşünü almak suretiyle 6 ay içerisinde kendi yönetmeliklerini hazırlamakla mükellef kılmiştir.

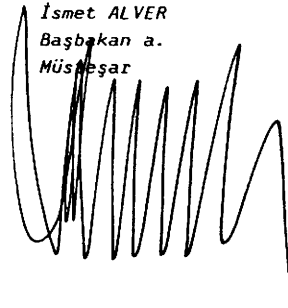
Hazırlanması öngörülen bu yönetmelikler, kurum ve kuruluşların yerine getirmekle mükellef oldukları arşiv hizmetlerinin temelini ve zemini oluşturacak ve diğer taraftan Cumhuriyet Arşivi'nin oluşmasında ve sağlıklı olarak devamında, ihtiyaç duyulan bütünlüğü sağlayacaktır.

3473 sayılı Kanun ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in yürürlüğe girmesinden bugüne kadar geçen çok uzun zamana ve Başbakanlığın ilgide kayıtlı müteaddit ikazlarına rağmen Kuruluşunuz Arşiv Yönetmeliği'ni hazırlamamıştır.

Bu durum ilgililerin bu çok önemli kanunî görevi yerine getirmekte ihmal içerisinde oldukları kanaatini uyandırmaktadır.

Kurumunuz Arşiv Yönetmeliği'nin yeni bir uyarıya meydan verilmeden en kısa zamanda hazırlanarak Başbakanlığa tevdiini ve uygunluk görüşü alındıktan sonra, yürürlüğe girecek yönetmelik çerçevesinde Kurumunuz arşiv çalışmalarının acilen başlatılmasını rica ederim.

İsmet ALVER
Başbakan a.
Müsteşar



T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/04093

18/9/1991

KONU : Devlet Arşiv Hizmetleri.

Devletimizin varlığı, mazisi ve geleceğinin teminatını oluşturan arşivlerimizin geliştirilmesi ve ileri ülkeler seviyesine ulaştırılmasını millî bir devlet politikası ve bu ölçüde önemli bir görev olarak telâkki etmekteyiz.

Arşivlerimize modern bir veçhe kazandırmak, ileri teknoloji ve imkânlarla teçhiz ve takviye etmek için her türlü maddî ve manevî desteği sağlamak kararındayız ve uygulamalarımız bu yolda olmaktadır.

Başbakanlık Teşkilât Kanunu ile Devlet Arşiv Hizmetleri, Başbakanlığın aslî görevleri meyanında kabul edilmiştir.

Devlet Arşiv Hizmetlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesi ve bütün kuruluşlarımızda hizmette bütünlük, paralellik ve süreklilik kazandırılması için gereken öncülük ve koordinasyon yapma görevi Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün üstlendiği bu görevler; kanunî ifadesiyle: "Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek", "Devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve saklamak" ve "Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek" şeklinde özetlenebilir.

Devlet Arşiv Hizmetleri için gerekli kanunî zemini hazırlamak maksadıyla, 4.4.1988 tarihinde "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" yürürlüğe girmiş; bilâhare 28.9.1988 tarihinde kanunlaşmıştır. Kanun Hükmünde Kararname'ye istinaden Başbakanlıkça hazırlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"de 16.5.1988 tarihli Resmî Gazete'de yayınlanmasını müteakip yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

Arşiv hizmetlerinin aksatılmadan titizlikle yürütülmesi hakkında yazı

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

- 2 -

/ /199

KONU :

Hazırlanarak yürürlüğe konulan bu mevzuat, kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerinde bütünlük ve süreklilik temin etme gayesi yanında; arşiv hizmetlerine hukukî, idarî ve teknik konularda imkân sağlamak hedefini taşımaktadır.

Devlet Arşiv Hizmetlerinin devletimiz için ifade ettiği önemle müte-nasip olarak; bütün mükellef kamu kurum ve kuruluşlar yetkili ve ilgili-lerinin de konuya aynı hassasiyet ve ciddiyetle sahip çıkmaları gerek-mektedir.

Arşiv hizmetlerinin mevzuat çerçevesinde, gereken zamanda ve isteni-len şekilde yerine getirilmemesi, telafisi hayli güç aksamalara ve ka-yıplara yol açabilecektir. Zamanın en iyi ve en verimli şekilde kulla-nılmasında gerekli titizliğin gösterilmesi büyük önem arz etmektedir.

Ancak bugüne kadar sağlanan destek ve imkânlarla; diğer taraftan Dev-let Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yaptığı çalışmalara ve müteaddit emir ve ikazlara rağmen; 3473 sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşla-rın, söz konusu Kanun ve Yönetmelik hükümleri ile tesbit edilmiş olan yükümlülüklerini yerine getirmedikleri anlaşılmaktadır.

Kanun ve Yönetmeliğin amir hükümlerine, mevzuat düzenlemelerinin yü-rürlüğe girmesinden itibaren geçen üç yıla yakın süreye ve yapılan de-netim ve yazılı ikazlara rağmen;

Kurum ve kuruluşların önemli bir bölümünün;

1. Mevzuat düzenlemelerine uygun olarak arşiv çalışmalarını henüz başlatmadıkları,
2. Birim ve kurum arşivlerini faaliyete geçirmedikleri,
3. Arşiv hizmetlerine uygun mekân tahsisi yapmadıkları,
4. Bu hizmetleri yeterli sayı ve nitelikte personelle takviye etme-dikleri,
5. Ayıklama ve imha komisyonlarını kurmadıkları,
6. Ayıklama ve imha komisyonlarını kurmadıkları halde, usulsüz ola-rak belge imha ettikleri,

./..

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

- 3 -

/ /199

KONU :

7. Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'na (3) ayda bir düzenli olarak göndermekle mükellef oldukları, arşiv hizmetleri ile ilgili faaliyet raporlarını aksattıkları veya raporları istenilen şekilde düzenlemedikleri,

8. Arşiv yönetmeliklerini hazırlamadıkları,

9. Devlet Arşivleri'ne arşiv malzemesi devrini başlatamadıkları,

görülmüştür.


Arşiv hizmetleri, mevzuatın öngördüğü şekilde, titizlikle ele alınmalı ve istenilen görevler, dinamik bir yaklaşımla yerine getirilmelidir. Karşılaşılabilecek zorluklar, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün koordinatörlüğü, rehberliği ve yapılacak işbirliği ile aşılabacaktır.

Konunun daha fazla geciktirilmeye tahammülü yoktur ve buna meydan verilmeyecektir.

Kurum ve kuruluşlarımızın bütün yetkili ve ilgilileri sistemin işleyişini temin hususunda gereken hassasiyeti gösterecekler ve yeni bir ikaza mahal verilmeden gereğini yapacaklardır.

Denetim elemanları yapacakları periyodik denetimlerde bu hususu mutlaka dikkate alacaklar; görevlerini yerine getirmeyen yetkili ve ilgililer hakkında da kanunî işlemlere tevessül edilecektir.

Bilgilerini ve gereğini önemle rica ederim.



Mesut YILMAZ
Başbakan

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : 09.2-493/04095

18 / 9 / 1991

KONU : Devlet Arşiv
Hizmetleri.

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Mahallî İdareler Genel Müdürlüğü)

İLGİ: 5.6.1990 gün ve 09.2-493/03073 sayılı yazımız.

İlgi'de kayıtlı yazımızda; yeni kurulan belediyelerle özel idare birimlerinde, arşiv hizmetlerinin özelliği dikkate alınarak "Arşiv Hizmetleri Konusunda Üç Aylık Faaliyet Raporları"nı, kuruluş tarihinden itibaren (5) yıl sonra göndermeye başlamaları uygun görülmüştü.

Yeni kurulan bazı özel idare ve belediyeler, yukarıda belirtilen hususa riayet etmeyerek bu raporları Başbakanlığa göndermektedirler.

Ayrıca, yine bahis konusu özel idare ve belediyelerin pek çoğu, arşiv hizmetleri konusundaki her türlü yazışmayı, doğrudan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile yapmaktadır. Halbuki, Özel İdareler ve Belediyeler Arşiv Yönetmeliği'nin 37 nci maddesi hükmü gereğince Bakanlığınız Mahallî İdareler Genel Müdürlüğü kanalıyla yapılmasına âmirdir.

Yeni kurulan belediye ve özel idarelerin arşiv hizmetleri konusunda-ki üç aylık faaliyet raporlarını, kuruluş tarihinden itibaren (5) yıl sonra göndermeleri ile, bu kuruluşların arşiv hizmetleri konusundaki her türlü yazışmalarını Bakanlığınız Mahallî İdareler Genel Müdürlüğü kanalıyla yapmaları gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.


İsmail AKKURTUĞ
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Yeni kurulan Belediye ve Özel İdarelerin "Üç Aylık Arşiv Faaliyet Raporları" nı kuruluş tarihinden itibaren (5) yıl sonra göndermelerine
dâir yazı

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.02.0.ARV.0.11-493/ 01335

5 / 2 /1992

KONU : Arşiv malzemesinin
korunması.

Bilindiği üzere, devlet arşiv hizmetlerinde bütünlük ve sürekliliğin sağlanması maksadıyla bu konuda ihtiyaç duyulan mevzuat düzenlemeleri yapılmış ve bu çerçevede; 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" ve buna paralel olarak Başbakanlık'ca hazırlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" yürürlüğe konulmuştur.

Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşların ifa ettikleri hizmetler neticesi üretilen "Arşiv Malzemesi" ve "Arşivlik Malzeme" dışında kalan ve muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzemenin yok edilmesi hakkındaki usûl ve esaslar, yukarıda atıfta bulunulan 3473 sayılı Kanun ile bu Kanuna istinaden hazırlanarak yürürlüğe konulan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in ilgili hükümleriyle belirlenmiştir.

"Arşiv Malzemesi", bir taraftan millî ve milletlerarası hakların korunmasında birinci derecede kaynak oluştururken; diğer taraftan Devletimizin yapısını teşkil eden bütün kurum, kuruluşlar ile özel ve tüzel kişilerin varlıklarını, hak ve menfaatlerini ortaya koymakta ve genel ifadeyle Devletimizin kimliğini belgelemektedir.

Kurum ve kuruluşlarımız, arşivlerinde yapacakları ayıklama ve imha işlemlerinde bu ölçü ve düşünceyi ön planda tutacaklardır.

Yürürlükteki mevzuata rağmen, kurum ve kuruluşların bir kısmında ayıklama ve imha işlemlerinin Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmadığı ve pahasız imha cihetine gidildiği tesbit edilmiştir. Yanlış ve gelişigüzel uygulamalar, devlet hayatında önemli yeri olan çok değerli arşiv malzemesinin kaybına yol açacaktır.

Arşiv malzemesiyle arşivlik malzemenin ayrırtdilmesi, ayıklama ve imha işlemlerinin mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesi hakkında yazı

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

- 2 -

/ /199

KONU :

Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 11 inci maddesinin (j) fıkrası, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde yapacakları ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetleme görevini vermiştir. Bu hüküm, mezkûr işlemlerin yapılmasında kuruluşların Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile işbirliği yapmalarını, görüş ve tavsiyelerini gözönünde bulundurmalarını zarurî kılmaktadır.

Kurum ve kuruluşların, Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzemenin tefriki ile bunlar dışında kalan ve muhafazası gerekmeyen evrak ve malzemenin imhası konusunda aşağıdaki hususlarda çok dikkatli ve titiz davranmaları gerekmektedir:

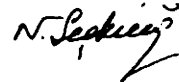
1. Kanun ve Yönetmelik hükümleri gereği kurmakla mükellef oldukları "Ayıklama ve İmha Komisyon"larını teşkil etmeden önce ayıklama ve imha işlemlerine tevessül etmeyeceklerdir.

2. Ayıklama ve imha komisyonlarını Kanun ve Yönetmeliğin öngördüğü şekilde teşekkül ettireceklerdir.

3. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne arşiv malzemesi devretmekle yükümlü olan ve arşivlerinde eski harfli Türkçe (Osmanlıca) arşiv malzemesi bulunduran kurum ve kuruluşlar bu malzeme üzerinde kesinlikle ayıklama, imha ve tasnif işlemleri yapmadan bunları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredeceklerdir. Söz konusu malzemenin devir işlemi yapılıncaya kadar gerekli şartlarda muhafazası cihetine gidilecektir.

4. Yukarıda zikredilen işlemler yapılırken mevzuat hükümleri sürekli olarak gözönünde bulundurulacaktır.

Ayıklama ve imha işlemlerinin ikinci bir tekiye meydan verilmeden mevzuat ve yukarıdaki esaslar çerçevesinde yürütülmesi hususunda gereğini önemle rica ederim.



Necdet SEÇKİNÖZ
Başbakan a.
Müsteşar

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.02.O.ARV-493/01512

25/2/1992

KONU: Devlet Arşiv Hizmetlerinin
yürütülmesindeki aksaklık
ve ihmallerin giderilmesi.

Arşivlerin, devletimizin mazisine ışık tutan, geleceğini yönlendirmede çok önemli rol oynayan ve bu yönüyle Devlet varlığının teminatını teşkil eden vazgeçilmez kuruluşlar olduğu inancındayız.

Arşivlerimize modern veçhe kazandırmak, ileri teknoloji ve imkânlarla teçhiz ve takviye etmek için mümkün olan her türlü desteği sağlamak kararındayız ve bunu millî bir politika olarak kabul ediyoruz.

Bu kararlılığımıza ve bu yolda yapacağımız çalışmalara paralel olarak, Devlet Arşivleri'nin, diğer bir ifadeyle Millî Arşivimizin oluşturulmasında, birinci derecede sorumluluk taşıyan Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü başta olmak üzere, devletimizin bütün kurum ve kuruluşlarının da aynı sorumluluk duygusu ve idrâki içinde bu çalışmalara katılmaları ve kendi arşivlerini bir an evvel kurmaları zaruridir.

Devlet arşiv hizmetleri, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu ile Başbakanlığın aslî görevleri arasında kabul edilmiştir. Başbakanlık adına bu hizmetin yürütülmesi yine aynı kanun hükümleri gereğince Başbakanlığın ana hizmet birimlerinden olan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yetki ve sorumluluğuna tevdi edilmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, çalışmalarını bu konuda çıkarılan mevzuat çerçevesinde yürütürken; bütün kuruluşlarımızda, arşiv hizmetlerine bütünlük ve paralellik, aynı zamanda süreklilik kazandırmak maksadıyla gereken koordinasyonu sağlayacak ve rehberlik hizmetini ifa edecektir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün üstlendiği bu görevler; kanunî ifadesiyle: "Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek", "Devlet ve millet hayatını ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve saklamak" ve "Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlerini denetlemek" şeklinde özetlenebilir.

**Devlet arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görülen aksaklık ve ihmallerin
giderilmesiyle ilgili yazı**

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

/ /199

2 -

KONU :

Arşiv hizmetlerinin devletimiz için arzettiği önemle mütenasip olarak, bütün kamu kurum ve kuruluş yetkili ve ilgililerinin bu hizmetlere gereken hassasiyet ve ciddiyetle sahip çıkmamaları halinde, devlet için telafisi mümkün olmayan aksamalara ve kayıplara sebebiyet verilmiş olacaktır.

Kamu kurum ve kuruluşlarından önemli bir bölümünün 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu, 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile bu mevzuata uygun olarak hazırlamış bulundukları kendi arşiv yönetmelikleri hükümlerine istinaden yerine getirmekle mükellef oldukları görevleri, istenen seviyede ve zamanda ifa etmedikleri tesbit edilmiş bulunmaktadır. Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlara bu yolda yapılan yazılı ve şifahi müteaddit ikazlara rağmen, arşiv hizmetlerinde bugün ortaya çıkan tablo maalesef tatminkâr olmaktan uzaktır.

Kaldı ki, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü bugüne kadar kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv hizmetlerinde görevli personelinin eğitilmesi maksadiyle eğitim çalışmaları yapmış, arşivcilik kaynak eser ihtiyacının karşılanması konusunda telif ve tercüme eserler hazırlayarak ilgililerin istifadesine sunmuş, kurum ve kuruluşlardan periyodik raporlar almak suretiyle eksiklerinin tesbiti ile yanlış uygulamaların giderilmesine çalışmış, görevli elemanları marifetiyle arşivlerde yaptırdığı denetimlerle bütün görevlilere rehberlik hizmeti vermiştir. Denetim sonucu hazırlanan raporlarla bu kuruluşlara tesbit edilen noksanlıklar bildirilmiştir.

Bütün bu çalışmalara rağmen, kurum ve kuruluşların çoğunluğunun;

1. Mevzuat düzenlemelerine uygun olarak arşiv çalışmalarını henüz başlatmadıkları,
2. Birim ve kurum arşivlerini faaliyete geçirmedikleri,
3. Arşiv hizmetlerine uygun mekân tahsisi yapmadıkları,
4. Bu hizmetleri yeterli sayı ve nitelikte personelle takviye etmedikleri,
5. Ayıklama ve imha komisyonlarını kurmadıkları,
6. Ayıklama ve imha komisyonlarını kurmadıkları halde, usulsüz olarak evrak imha ettikleri,

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

/ /199

- 3 -

KONU :

7. Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı'na (3) ayda bir düzenli olarak göndermekle mükellef oldukları arşiv hizmetleri ile ilgili faaliyet raporlarını aksattıkları veya raporları istenilen şekilde düzenlemedikleri,

8. En önemlisi, devlet arşivlerine arşiv malzemesi devrini henüz başlatmadıkları

görülmüştür.

Cumhuriyet dönemine ait arşiv malzemesini merkezi bir şekilde toplayıp muhafaza etmek, devletin, ilmin, gerçek ve tüzel kişilerin istifadesine modern teknolojinin imkânlarıyla sunmak maksadıyla 1974 yılında inşasına başlanan ve tamamlanmış olan Ankara-Yenimahalle'deki 108 dönümlük geniş bir alanda kurulu bulunan ve 44 dönüm inşaat sahasına sahip olan Devlet Arşiv Sitesi'nde arşiv varlığımızın muhafazasını sağlayacak çok büyük bir kapasite mevcuttur.

Toplam 125 km. raf uzunluğuna sahip depolarında, muhtemel bir yangın tehlikesinde gazlı (CO2) yangın söndürme tesisatı bulunan Devlet Arşiv Sitesi, arşiv konusundaki mevzuat düzenlemelerine uygun olarak kurum ve kuruluşların arşiv malzemelerini devretmelerine hazır hale getirilmiştir.

Kurum ve kuruluşlardan Devlet Arşivine intikal edecek olan arşiv malzemesi için Devlet Arşiv Sitesi'nin depolarında her bir kurum için yeterince yer ayrılmış olup, kurum ve kuruluşlar gerek gördüklerinde devredecekleri malzemeden serbestçe yararlanabileceklerdir.

Devlet arşiv hizmetlerinin daha fazla geciktirilmeye tahammülü yoktur ve buna meydan verilmeyecektir. Kurum ve kuruluşlarımızın bütün yetkili ve ilgilileri hizmetin, mevzuatın öngördüğü şekilde yerine getirilmesi konusunda yeni bir ikaza mahal vermeden, çalışmalarında gereken ilgi, titizlik ve hassasiyeti göstereceklerdir. Bu hizmetleri yürütürken her safhada Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ilgilileriyle koordinasyon ve işbirliği sağlamak suretiyle bu kuruluşumuzun rehberliğinde, karşılaşılan zorluklar aşılabacaktır.

Devlet arşiv hizmetlerinde ileri teknolojinin sağladığı imkânların kullanılması ve hizmetlere nitelikli eleman, yeterli bina ve tesis ayırmak suretiyle gösterilecek gayretler sonucu, arşivciliğimizin üstün bir seviyeye ve sürekliliğe kavuşturulması, Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin şerefli mazisi, ebediyyen sürececek varlığı ve milletlerarasında seçkin bir

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

/ /199

- 4 -

KONU :

yere sahip zengin kültür mirasıyla uygun nitelikte millî arşivimizin oluşturulması için; hükümetimizin bu konuya verdiği önem ve sağlayacağı maddî ve manevî destek gözönünde bulundurularak bütün kurum ve kuruluşlarımız yetkili ve görevlilerinin devlet arşiv hizmetlerine büyük bir hamle kazandırılması yolunda gayret sarfetmeleri gerekmektedir.

Kurum ve kuruluşların denetim elemanları, yapacakları periyodik denetimlerde bu konuyu mutlaka dikkate alacaklar; görevlerini lâıkiyle yerine getirmeyenler tesbit edilip, haklarında kanunî işleme tevessül edilecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.

Süleyman DEMİREL
Başbakan

S. Demirel

DAĞITIM :

Gereği :

- Başbakanlığa
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Devlet Bakanlıklarına
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Bakanlıklara
(Millî Savunma Bakanlığı hariç)
- Yargıtay Başkanlığına
- Danıştay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÖK Başkanlığına
- Üniversite Rektörlüklerine
- Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine
- Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanlığına
- Türkiye Atom Enerjisi Kurumu Başkanlığına

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.02.0.ARV-493/01286

18/01/1993

KONU : Arşiv Yönetmeliğini
Hazırlamayan Kurum
ve Kuruluşlar.

- İLGİ: a) 9.8.1991 tarih ve 09.2-493/03855 sayılı yazımız,
b) 25.2.1992 tarih ve B.02.0.ARV-493/01512 sayılı yazımız.

Bilindiği üzere, Devlet arşiv hizmetlerinde bütünlük ve sürekliliğin sağlanması maksadıyla ihtiyaç duyulan mevzuat hazırlanmış ve bu çerçevede; 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" ve buna paralel olarak Başbakanlıkça hazırlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" 1988 yılında yürürlüğe konulmuştur.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 45 inci maddesi, 3473 sayılı Kanun kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarını, arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek, tasnif usul ve esaslarını göstermek üzere, Başbakanlığın görüşünü almak suretiyle 6 ay içerisinde kendi yönetmeliklerini hazırlamakla mükellef kılmıştır.

Hazırlanması öngörülen bu yönetmelikler, kurum ve kuruluşların yerine getirmekle mükellef oldukları arşiv hizmetlerinin temelini ve zeminini teşkil edecek, diğer taraftan Cumhuriyet Arşivi'nin sağlıklı olarak devamında, ihtiyaç duyulan bütünlüğü sağlayacaktır.

3473 sayılı Kanun ve Devlet Arşiv hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in yürürlüğe girmesinden bugüne kadar geçen uzun süreye ve Başbakanlığın ilgide kayıtlı ikazlarına rağmen, Kuruluşunuz Arşiv Yönetmeliği'ni hazırlayarak hâlâ yürürlüğe koymamıştır.

Kurumunuz Arşiv Yönetmeliği'ni yeni bir uyarıya meydan verilmeden en kısa zamanda hazırlayarak Başbakanlığa tevdiini ve uygunluk görüşü alındıktan sonra, yürürlüğe girecek yönetmelik çerçevesinde Kurumunuz arşiv çalışmalarının acilen başlatmanızı önemle rica ederim.



Necdet SEÇKİNÖZ
Başbakan a.
Müsteşar

Arşiv yönetmeliklerini hazırlamayan kurum ve kuruluşların, yönetmeliklerini hazırlayarak yürürlüğe koymaları hakkında yazı

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.02.0.ARV-493/01287

18/01/1993

KONU : Arşiv Yönetmeliği.

Devlet Arşiv Hizmetlerinde bütünlük ve sürekliliğin sağlanması maksadıyla ihtiyaç duyulan mevzuat hazırlanmış ve bu çerçevede; 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" ve buna paralel olarak Başbakanlıkça hazırlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" 1988 yılında yürürlüğe konulmuştur.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 45 inci maddesi, 3473 sayılı Kanun kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarını, arşiv hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek, tasnif usul ve esaslarını göstermek üzere, Başbakanlığın görüşünü almak suretiyle 6 ay içerisinde kendi yönetmeliklerini hazırlamakla mükellef kılmaştır.

Hazırlanması öngörülen bu yönetmelikler, kurum ve kuruluşların yerine getirmekle mükellef oldukları arşiv hizmetlerinin temelini ve zeminini teşkil edecek ve diğer taraftan Cumhuriyet Arşivi'nin sağlıklı olarak devamında, ihtiyaç duyulan bütünlüğü sağlayacaktır.

Kurumunuz Arşiv Yönetmeliği'nin en kısa zamanda hazırlanarak Başbakanlığa tevdiini ve uygunluk görüşü alındıktan sonra, yürürlüğe girecek yönetmelik çerçevesinde kurumunuz arşiv çalışmalarının başlatılmasını rica ederim.



Necdet SEÇKİNÖZ
Başbakan a.
Müsteşar

Arşiv yönetmeliklerini hazırlamayan kurum ve kuruluşların, yönetmeliklerini hazırlayarak, arşiv çalışmalarını acilen başlatmaları hakkında yazı

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.02.O.ARV-433/05017

17/8/1993

KONU : Devlet Arşiv Hizmetlerinin
Yürütülmesindeki Aksaklık
ve İhmallerin Giderilmesi.

İLGİ: 25.2.1992 tarih ve B.02.O.ARV-493/01512 sayılı yazımız.

Bilindiği üzere, millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesiyle ilgili her türlü görev, 3056 sayılı 'Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 2 nci maddesi (g) fıkrası ile Başbakanlığa, 11 inci maddesiyle de Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilmiştir.

Cumhuriyet dönemi arşivlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü bünyesinde merkezî bir şekilde kontrol altına alınması, 3473 sayılı 'Muhafaza-sına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun' kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların arşivlerini yeni mevzuat düzenlemelerine uygun olarak teşkilâtlandırmaları, arşiv hizmetlerini bu düzenlemeler çerçevesinde ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün rehberliği ve denetiminde sürdürmeleri, kurum ve kuruluşlara bu Kanunla verilmiş bir mü-kellefiyettir.

Kurum ve kuruluşların arşiv çalışmaları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce denetlenmekte olup, yapılan denetlemelerde tesbit edilen noksanlıklar, denetim raporları ile, ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmektedir.

Denetlemeler sonucunda, Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların büyük bir çoğunluğunun;

1. Yeni mevzuat düzenlemelerine uygun olarak arşiv çalışmalarını henüz başlatmadıkları,
2. Birim ve kurum arşivlerini faaliyete geçirmedikleri,
3. Arşiv hizmetlerine uygun mekân tahsisi yapmadıkları,

Devlet arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde tespit edilen aksaklık ve ihmallerin giderilmesine dâir yazı

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

/ /199

KONU :

- 2 -

4. Arşiv hizmetlerini yeterli sayı ve nitelikte personelle takviye etmedikleri,
 5. Ayıklama ve imha komisyonlarını kurmadıkları,
 6. Bazı kurum ve kuruluşların ayıklama ve imha komisyonlarını kurmadan belge imha ettikleri,
 7. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne vermekle mükellef oldukları 'Üç Aylık Arşiv Faaliyet Raporları'nı vaktinde ve doğru olarak doldurup göndermedikleri,
 8. Bir kısmının arşiv yönetmeliklerini hazırlamadıkları,
 9. Devlet Arşivi'ne intikal ettirmekle mükellef oldukları arşiv malzemesi devrini henüz başlatmadıkları
- tesbit edilmiştir.

Mükellef kurum ve kuruluşların, yukarıda zikredilen olumsuz tutum ve davranışlarını devam ettirmeleri ve arşiv malzemesinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne düzenli akışı sağlanmadığı takdirde, Cumhuriyet dönemi millî arşivlerimizin Ankara'da Devlet Arşiv Sitesi'nde merkezî bir şekilde bir araya toplanması, korunması ve değerlendirilmesi gibi çok önemli bir millî hizmet sonuçsuz kalacaktır. Bunun sorumluları ise, yeni mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde, bir devlet politikası olarak benimsenen devlet arşiv çalışmalarını ve hizmetlerini aslî görev şuuru içerisinde ele almayan kurum ve kuruluşların her kademedeki yetkilileri olacaktır. Bilindiği gibi, görevin istenilen zamanda ve hizmetin icaplarına uygun tarzda yerine getirilmesi esastır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görevleri arasında yer alan yayın çalışmaları çerçevesinde hazırlanan "Bulgaristan'a Satılan Evrak ve Cumhuriyet Dönemi Arşiv Çalışmaları" adlı kitap, yazımız ekinde gönderilmektedir. Alındığı'nın bildirilmesi ile ilgililerin hizmetine sunulması uygun olacaktır.

Söz konusu eserde, Cumhuriyet döneminde yapılan arşiv çalışmaları ile arşiv hizmetleri konusunda son mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce yürütülen faaliyetlere, kurum ve kuruluşlara bu konuda gönderilen yazılara, mükellef kurum ve kuruluşların devlet arşiv hizmetleri konusunda yerine getirmeleri gereken hizmetlere işaret edilmektedir.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

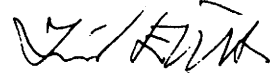
SAYI :

/ /199

KONU :

- 3 -

Devlet arşiv hizmetlerinin aksatılmadan yerine getirilmesi için, kurum ve kuruluşların her kademedeki yöneticilerinin konuya gerekli ilgi ve hassasiyeti göstermeleri, görevlileri uyarmaları ve hizmete sürat kazandırmaları konusunda gereğini önemle rica ederim.



Dr. Yücel EDİL
Başbakan a.
Müsteşar V.

Ek: Kitap (1 adet).

DAĞITIM:

Gereği :

- Başbakanlığa
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Devlet Bakanı ve Başbakan Yrd.na
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Devlet Bakanlıklarına
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Bakanlıklara
(Millî Savunma Bakanlığı hariç)
- Yargıtay Başkanlığına
- Danıştay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÖK Başkanlığına
- Üniversite Rektörlüklerine

Bilgi:

Cumhurbaşkanlığı
Genel Sekreterliğine

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.02.0.AR.V- 493/05383

7 / 9 / 1993

KONU : Devlet Arşiv Hizmetleri.

- İLGİ: a) 8.10.1990 tarih ve 09.2-493/03827 sayılı yazımız,
b) 18.9.1991 tarih ve 09.2-493/04093 sayılı yazımız,
c) 25.2.1992 tarih ve B.02.0.AR.V-493/01512 sayılı yazımız,
d) 17.8.1993 tarih ve B.02.0.AR.V-493/05017 sayılı yazımız.

3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu çerçevesinde, millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesi ile ilgili her türlü görev Başbakanlığa verilmiş bulunmaktadır. Aynı Kanunla, devlet arşiv hizmetlerinin müstakilen Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından yürütülmesi de hükme bağlanmıştır.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün sayılan görevleri arasında, "Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek", "Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve saklamak" ve "Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek" de yer almaktadır.

Diğer taraftan, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne sürekli ve düzenli bir şekilde arşiv malzemesinin devrine imkân sağlayacak mevzuat düzenlemeleri de yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

İlgide kayıtlı yazılarla, 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun kapsamında kalan kurum ve kuruluşların, mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde tespit edilmiş bulunan mükellefiyetlerini, devlet arşiv hizmetlerini aksatmayacak şekilde süratle yerine getirmeleri ve ellerinde bulundurdıkları arşiv malzemesini Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne intikal ettirmeleri istenmiştir.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü elemanlarınca, kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların arşivlerinde yapılan denetlemelerde, mükellef kurum ve kuruluşların büyük çoğunluğunun devlet arşiv hizmetlerini aslî görev şuurunda içerisinde değerlendirmedikleri; yetkili ve ilgililerin, Başbakanlığın müteaddit emir ve talimatlarına rağmen, sistemin işleyişini temin konusunda gereken hassasiyeti göstermedikleri tespit edilmiş bulunmaktadır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün kurum ve kuruluşlar bünyesinde arşiv malzemesinin tespit ve tefriki amacıyla çalışmalar yapacağı hakkında yazı

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

- 2 -

/ /199

KONU :


Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, kurum ve kuruluşlardaki arşiv düzenleme çalışmalarını değerlendirmek, ayıklama ve imha işlemlerini denetlemek ve arşiv malzemesinin tespit ve tefriki ile Devlet Arşivi'ne akışına hız kazandırmak amacıyla bir çalışma başlatmış bulunmaktadır.

Bu çalışma örnekleme metodu ile kurum ve kuruluşlar bünyesinde yürütüleceğinden, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yetkili elemanlarına her türlü kolaylığın sağlanması; çalışmalarında, konusunda uzmanlaşmış personele muhatap edilmeleri ve belgeler üzerinde tespit yapabilmelerine imkân sağlanması gerekmektedir.

Devlet arşiv hizmetleri, mevzuatın öngördüğü şekilde titizlikle ele alınacak ve istenilen görevler, dinamik bir yaklaşımla yerine getirilecektir.

Konunun daha fazla geciktirilmeye tahammülü yoktur ve buna meydan verilmemelidir.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.



Dr. Yücel EDİL
Başbakan a.
Müsteşar V.

DAĞITIM:

Gereği:

- Başbakanlığa
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Devlet Bakanı ve Başbakan Yrd.na
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Devlet Bakanlıklarına
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Bakanlıklara
(Millî Savunma Bakanlığı hariç)
- Yargıtay Başkanlığına
- Danıştay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÖK Başkanlığına
- Üniversite Rektörlüklerine
- Valiliklere

Bilgi:

Cumhurbaşkanlığı
Genel Sekreterliğine

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.02.0.ARV-493/05740

23 / 9 / 1993

**KONU : Üç Aylık Arşiv Faaliyet
Raporları.**

- İLGİ:** a) 10.10.1989 tarih ve 09.2-3-493/03468 sayılı yazımız,
b) 27.11.1989 tarih ve 09.2-493/03725 sayılı yazımız,
c) 8.10.1990 tarih ve 09.2-493/03827 sayılı yazımız,
d) 1.3.1991 tarih ve 09.2-493/01692 sayılı yazımız,
e) 28.5.1991 tarih ve 09.2-493/03286 sayılı yazımız,
f) 18.9.1991 tarih ve 09.2.493/04093 sayılı yazımız,
g) 25.2.1992 tarih ve B.02.0.ARV.493/01512 sayılı yazımız,
h) 17.8.1993 tarih ve B.02.0.ARV-493/05017 sayılı yazımız.

İlgide kayıtlı yazılarımızla, 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri ile tesbit edilmiş bulunan mükellefiyetlerini, devlet arşiv hizmetlerini aksatmayacak şekilde yerine getirmeleri, her kademedeki yöneticinin devlet arşiv hizmetleri konusuna eğilmeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile sürekli işbirliği içinde olmaları; ayrıca arşiv hizmetleri konusunda üç ayda bir hazırlayacakları faaliyet raporlarını düzenli olarak adı geçen Genel Müdürlüğün Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'na göndermeleri istenmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı, kurum ve kuruluşlarca hazırlanıp gönderilen üç aylık arşiv faaliyet raporları üzerinde gerekli takip ve değerlendirmeyi yapmaktadır.

Ancak, 3473 sayılı Kanun kapsamında kalan kurum ve kuruluşlardan çoğunun söz konusu raporları göndermedikleri görülmektedir.

**"Üç Aylık Arşiv Faaliyet Raporları"nın düzenli olarak gönderilmesine
dâir yazı**

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :

- 2 -

/ /199

KONU :

Mükellef kurum ve kuruluşların arşiv hizmetleri konusundaki faaliyetlerini; ilgi (b)'de kayıtlı yazımız ekindeki forma işleyerek Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne göndermeleri gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.



Dr. Yücel EDİL
Başbakan a.
Müsteşar V.

DAĞITIM :

Gereği :

- Başbakanlığa
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Devlet Bakanı ve Başbakan Yrd.na
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Devlet Bakanlığına
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Bakanlıklara
(Millî Savunma Bakanlığı hariç)
- Yargıtay Başkanlığına
- Danıştay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÜK Başkanlığına
- Üniversite Rektörlüklerine

Bilgi :

- Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.02.0.AR.V-493/06842

5/10/1993

KONU : Devlet Arşiv Hizmetleri
Semineri.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce, 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların denetlenmesi ile kurum ve kuruluşlardan alınan arşiv hizmetleri konusundaki üç aylık faaliyet raporlarının değerlendirilmesi sonucunda, mükellef kurum ve kuruluşlardan büyük bir kısmının, devlet arşiv hizmetlerini aslı görev şuuru içerisinde, yürürlükteki arşiv mevzuatına uygun olarak, istenen seviyede ve zamanında yerine getirmedikleri tesbit edilmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce mükellef kurum ve kuruluşlara devlet arşiv hizmetleri konusunda rehberlik etmek, karşılaşılan problemleri değerlendirerek çözümler getirmek, kuruluşların arşiv hizmetlerinde görevli personelinin eğitmek, kanun kapsamındaki kuruluşların arşiv düzenleme çalışmalarını değerlendirmek, ayıklama ve imha işlemlerini denetlemek ve arşiv malzemesinin tesbit ve tefriki ile Devlet Arşivi'ne akışına hız kazandırmak amacıyla başlatılan tesbit çalışmaları konusunda açıklamalarda bulunmak ve devlet arşiv hizmetleri konusunda nazari ve uygulamalı bilgi vermek üzere, 1993 yılı Aralık ayında III. Kurumlararası Arşivcilik Semineri düzenlenmesi uygun görülmüştür.

Söz konusu seminere, mükellef kurumların merkez, bağlı ve ilgili kuruluşları, Büyükşehir Belediye Başkanlıkları ve bu illerin İl Özel İdare Müdürlüğü kurum arşiv sorumluları ile bu hizmetlerde görevlendirilen birer personelin katılması uygun mütalâa edilmiştir.

Kurum ve kuruluşlardan, söz konusu seminere gönderilecek arşiv personelinin isim ve unvanlarının 4.11.1993 tarihine kadar Başbakanlığa bildirilmesi gerekmektedir. Arşiv hizmetleri dışında çalışan personel bu seminere gönderilmeyecektir. Belirtilen tarihten sonra yapılacak seminere katılma istekleri programın aksatılmaması bakımından değerlendirmeye alınmayacaktır.

**Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri
Semineri düzenlendiği hakkında yazı**

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :


- 2 -

/ /199

KONU :

Seminere katılacak personelin kesin sayısının tesbit edilmesini müteakip, kurum ve kuruluşlara göre belirlenecek gruplar ve tarihlendirilmiş seminer programı ayrıca bildirilecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.



Dr. Yücel EDİL
Başbakan a.
Müsteşar V.

DAĞITIM :

Gereği :

- Başbakanlığa
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Devlet Bakanı ve Başbakan Yrd.na
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Devlet Bakanlıklarına
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Bakanlıklara
(Millî Savunma Bakanlığı hariç)
- Yargıtay Başkanlığına
- Danıştay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÜK Başkanlığına
- Üniversite Rektörlüklerine
- Büyükşehir Belediye Başkanlıklarına

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ÇOK ACELE

SAYI : B.02.0.ARV-318/06973

15/11/1993

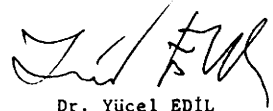
**KONU: Devlet Arşiv Hizmetleri
Semineri.**

İLGİ: 5.10.1993 tarih ve B.02.0.ARV-493/06012 sayılı yazımız.

İlgide kayıtlı yazımızda; 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkındaki Kanun" kapsamında bulunan kurum ve kuruluşlara devlet arşiv hizmetleri konusunda rehberlik etmek, karşılaşılan problemleri değerlendirerek çözümler getirmek, kuruluşların arşiv hizmetlerinde görevli personelini eğitmek, arşiv düzenleme çalışmalarını değerlendirmek, arşiv malzemesinin tesbit ve tefriki ile Devlet Arşivi'ne akışına hız kazandırmak amacıyla başlatılan çalışmalar konusunda nazari ve uygulamalı bilgi vermek üzere, 1993 yılı Aralık ayında III. Kurumlararası Arşivcilik Semineri'nin düzenleneceği belirtilerek, söz konusu seminere mükellef kurumların arşiv sorumluları ile bu hizmetlerde görevli birer personelinin katılabilecekleri belirtilmişti.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün Ankara-Yenimahalle'deki Devlet Arşiv Sitesi'nde yapılacak bu seminerle ilgili olarak, talepte bulunan kurum ve kuruluşlara göre belirlenmiş gruplar ve tarihlendirilmiş Seminer Programı yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.



Dr. Yücel EDİL
Başbakan a.
Müsteşar V.

EKLER

- 1- Grup Listeleri,
- 2- Seminer Programı.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce düzenlenen III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri programına dâir yazı

T. C.
B A Ş B A K A N L I K
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.02.0.ARV- 493/08188

7 / 1 / 1994

KONU : Devlet Arşiv Hizmetleri.

- İLGİ**: a) 18.9.1991 tarih ve 09.2.493/04093,
b) 25.2.1992 tarih ve B.02.0.ARV.493/01512,
c) 5.10.1993 tarih ve B.02.0.ARV.493/06012,
d) 15.11.1993 tarih ve B.02.0.ARV.318/06973 sayılı yazılarımız.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce, 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların arşiv düzenleme çalışmalarını değerlendirmek, kuruluşlar bünyesindeki arşiv malzemesinin Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne süratle intikalini temin etmek ve kuruluşların arşiv hizmetlerinde görevli personelini eğitmek maksadıyla, ilgi (c)'de kayıtlı yazımızla 13-24 Aralık 1993 tarihleri arasında Ankara'da Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nde "III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri" düzenlenmiştir.

Arşiv mevzuat düzenlemelerinin yürürlüğe girmesinden bu yana 5 yılı aşkın bir süre geçmiş olmasına, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün koordinatörlüğünde mükellef kurum ve kuruluşların görevli arşiv personelinin eğitilmesi ve bu konularda kurum ve kuruluşlara sürekli rehberlik hizmeti verilmesine ve Başbakanlığın bu konudaki müteaddit emir ve talimatlarına (Ek: 1) rağmen, genelde kurum ve kuruluşların her kademedeki yöneticilerinin konuya gerekli ilgi ve hassasiyetle eğilmedikleri, bu hizmetleri aslî görev şuuru içinde değerlendirmedikleri, bu düzenlemelere uygun arşiv çalışmalarını hâlâ başlatmadıkları, dolayısıyla da devlet arşiv hizmetlerini aksattıkları tespit edilmiştir.

Devlet arşiv hizmetlerini yürürlükteki mevzuat çerçevesinde ele almak, mükellef kurum ve kuruluşların yetkililerine kanunî görev olarak verilmiş ve onların sorumluluğuna tevdi edilmiştir. Bilindiği gibi, görevin istenilen zamanda ve hizmetin icaplarına uygun tarzda yerine getirilmesi esastır.

./..

**Devlet arşiv hizmetlerinin hizmetin icaplarına uygun tarzda
yerine getirilmesiyle ilgili yazı**

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.02.0.ARV-

/ /199

KONU :

- 2 -

Söz konusu seminere katılan 144 mükellef kurum ve kuruluşun 257 personelinin kendi arşiv hizmetlerine dâir alınan bilgiler (Ek: 2), Seminer sonunda yapılan genel değerlendirme, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yetkili elemanlarınca yapılan denetimler ve kuruluşlardan alınan "Arşiv Hizmetleri Konusunda Üç Aylık Faaliyet Raporu" sonuçlarının değerlendirilmesinden;

1- Genelde kamu kurum ve kuruluşlarının her kademedeki yöneticilerinin arşiv hizmetlerine gerekli önemi göstermedikleri, bu hizmetleri aslı görev suuru içerisinde değerlendirmedikleri,

2- Kamu kurum ve kuruluşlarından bir kısmının, III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri'ne, ilgi (c)'de kayıtlı yazımızda belirtilmesine rağmen, arşiv hizmetleri ile ilgisi bulunmayan personeli gönderdikleri, bir kısmının ise hiç eleman görevlendirmedikleri,

3- Kamu kurum ve kuruluşlarınca seminere katılacağı bildirilen personelden bazılarının katılmadığı (Ek: 3), bir kısmının ise devamsızlıkları neticesinde sertifika almaya hak kazanamadığı (Ek: 4),

4- Tasarruf tedbirleri genelgeleri bahane edilerek, arşiv için müstakil mekân ayırmada ve malzeme temininde gerekli titizliğin bugüne kadar gösterilmediği,

5- Arşiv birimlerini nitelikli ve yeterli sayıda personelle takviye etmedikleri,

6- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce 5-6.9.1988, 2-27.10.1989 ve 13-24.12.1993 tarihleri arasında düzenlenen Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Seminerleri ile, kurumların kendi bünyelerinde verilen arşiv hizmetleri seminerlerinde yetiştirilen personelin, arşivlerde görevlendirilmedikleri veya yerlerinin değiştirildiği, bu hususun ise arşiv hizmetleri seminerlerinin gayesine ulaşmasını engellediği,

7- Birimlerin ellerinde bulunan malzemeyi kurum arşivlerine devretmeleri gerektiği halde, bu işlemi yapmadıkları,

8- Mevzuat hükümlerine göre, kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonunda eleman görevlendirme yükümlülüğü olan birimlerin eleman görevlendirmedikleri,

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.02.0.ARV-

- 3 -

/ /199

KONU :

9- Başbakanlığın ilgi (a ve b)'de kayıtlı talimatlarına rağmen, kamu kurum ve kuruluşları denetim elemanlarının periyodik denetimlerinde arşiv hizmetlerinin değerlendirilmesi konusuna eğilmedikleri,

tespit edilmiştir.

Mükellef kurum ve kuruluşların yukarıda zikredilen olumsuz tutum ve davranışlarını devam ettirmeleri halinde, Cumhuriyet dönemi arşiv malzemesinin Devlet Arşivi'nde merkezî bir şekilde bir araya toplanması, korunması ve değerlendirilmesi gibi çok önemli bir millî hizmet sonuçsuz kalacaktır.

Bunun sorumluları ise, devlet arşiv hizmetlerini aslî görev şuuru içerisinde değerlendiremeyen mükellef kurum ve kuruluşların her kademedeki yetkilileri olacaktır.


Mükellef kurum ve kuruluşların bir kısım üst yetkililerinin konuya gereken hassasiyet ve titizlikle yaklaşmamaları şeklindeki tutumlarının devamı ise bir ihmâl olarak değerlendirilecektir.

Konunun daha fazla geciktirilmeye tahammülü yoktur; buna da meydan verilmeyecektir.

Kurum ve kuruluşlarımızın her kademedeki yetkili ve ilgilileri, devlet arşiv hizmetlerinin mevzuat çerçevesinde sürdürülmesi konusunda gereken hassasiyeti gösterecekler ve yeni bir ikaza mahal verilmeden gereğini acilen yerine getireceklerdir.

3473 sayılı Kanun kapsamındaki mükellef kurum ve kuruluşların denetim elemanları ise, yapacakları periyodik denetimlerde bu hususu mutlaka dikkate alacaklar; görevlerini yerine getirmeyen yetkili ve ilgililer hakkında kanunî işlemlere tevessül edilecektir.

Bilgilerini ve gereğini önemle rica ederim.


Dr. Yücel EDİL
Başbakan a.
Müsteşar V.

T. C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.02.0.ARV-

- 4 -

/ /199

KONU :

EKLER :

- 1- Devlet arşiv hizmetleri konusundaki mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde mükellef kurum ve kuruluşlara gönderilen yazılar (79 sayfa),
- 2- III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri'nde yapılan ankete verilen cevapların dökümü (1 sayfa),
- 3- Seminere katılacağı bildirildiği halde, katılmayanların listesi (1 sayfa),
- 4- Devamsızlıkları sebebiyle sertifika alamayan personelin listesi (1 sayfa).

DAĞITIM :

Gereği :

- Başbakanlığa
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Devlet Bakanı ve Başbakan Yrd.na
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Devlet Bakanlıklarına
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Bakanlıklara
(Millî Savunma Bakanlığı hariç)
- Yargıtay Başkanlığına
- Danıştay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÖK Başkanlığına
- Üniversite Rektörlüklerine

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

21/1/1994

SAYI : B.02.0.ARV.493/08542

KONU: Arşiv Malzemesinin
Tesbiti Çalışmaları.

İLGİ: 7.9.1993 tarih ve B.02.0.ARV.493/05383 sayılı yazımız.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce, 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlar bünyesindeki arşiv düzenleme çalışmalarını değerlendirmek, arşiv malzemesinin tesbit ve tefrikinin yapılması ve bu malzemenin Devlet Arşivi'ne sürekli ve düzenli akışına hız kazandırmak amacıyla, örneklemeye metoduyla bir çalışma başlatılacağı ilgede kayıtlı yazımızla bildirilmiştir.

Bu çerçevede, örnek seçilen kurum ve kuruluşların danışma ve denetim birimleri ile yardımcı hizmet birimlerinde teşekkül eden belgeler Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü personeline incelenerek tesbit çalışması yapılmıştır. Bununla ilgili olarak hazırlanan;

1. Danışma ve denetim birimlerinden Teftiş Kurulu Başkanlığı (Ek: 1), Hukuk Müşavirliği (Ek:2), Araştırma Plânlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı (Ek:3) ile Basın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı'na (Müşavirliği) ait (Ek:4) arşiv malzemesi tesbit formları,

2. Yardımcı hizmet birimleri ile ilgili olarak yapılan örnek çalışmada ise, yürütülen hizmetler dikkate alınarak arşiv malzemesi tesbit formu düzenlenmiştir. Bu birimlerin hizmetleri ile ilgili olarak, özel kalem (Ek: 5), personel (Ek:6), eğitim (Ek: 7), idari (Ek: 8), mali (Ek: 9), tedarik - ikmal ve levazım (Ek: 10), savunma sekreterliği (Ek: 11) hizmetlerine ait arşiv malzemesi tesbit formları ile,

3. "Arşiv Malzemesi Tesbit Formu" hakkındaki açıklayıcı bilgiler (Ek: 12),

yazımız ekinde gönderilmektedir.

Kurumunuz danışma ve denetim birimleri ile yardımcı hizmet birimlerinde teşekkül eden belgelerden, yazımız ekinde gönderilen "Arşiv Malzemesi Tesbit Formu" nun "Düşünceler" hanesinde "Devlet Arşivi'ne Gönderilir" açıklaması bulunan arşiv malzemesi, mevzuat hükümleri çerçevesinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne sürekli ve düzenli olarak devredilecektir.

Yukarıda zikredilen arşiv malzemesinin devri işlemlerinin tasnif çalışmaları sebebiyle, 1994 yılı Haziran ayı sonuna kadar yapılamaması halinde; bu malzemenin ait olduğu birim, yılları, miktarı ve benzeri açıklayıcı bilgiler ile devir işleminin ne zaman yapılabileceğinin, bu süre içinde Başbakanlığa bildirilmesi gerekmektedir.

Kuruluşu 15 yıldan az olan kurumlar henüz evrak devri ile mükellef olmadıklarından bu konuda şimdilik çalışma yapmıyacaklardır.

Kurum ve kuruluşlar bünyesinde arşiv malzemesinin tespiti çalışmalarını yürütecek personele her türlü kolaylığın sağlanmasına dâir yazı

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, kurum ve kuruluşlardaki arşiv düzenleme çalışmalarını değerlendirmek, ayıklama ve imha işlemlerini denetlemek ve arşiv malzemesinin tesbit ve tefriki ile Devlet Arşivi'ne akışına hız kazandırmak amacıyla başlatmış olduğu bu çalışmaları bundan sonra ana hizmet birimlerinde yoğunlaştırmış bulunmaktadır.

Bu çalışma, kurumunuz ana hizmet birimlerinde de yürütüleceğinden, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yetkili elemanlarına her türlü kolaylığın sağlanması; çalışmalarında, konusunda uzmanlaşmış personele muhatap edilmeleri ve belgeler üzerinde tesbit yapabilmelerine imkân sağlanması gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.



Dr. Yücel EDİL
Başbakan a.
Müsteşar V.

Ek: Arşiv malzemesi tesbit formları ve
açıklayıcı bilgiler (35 sayfa)

DAĞITIM :

Gereği :

- Başbakanlığa
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Devlet Bakanı ve Başbakan Yrd.na
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Devlet Bakanlıklarına
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Bakanlıklara
(Millî Savunma Bakanlığı hariç)
- Yargıtay Başkanlığına
- Danıştay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÖK Başkanlığına
- Üniversite Rektörlüklerine

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

17/10/1994 4

SAYI : B.02.0.AR.V-498 / 05424

**KONU: Arşiv Malzemesi Hakkında
Bilgi Verilmesi**

**İLGİ: a) 7.9.1993 tarih ve B.02.0.AR.V-493/05383 sayılı yazımız,
b) 24.1.1994 tarih ve B.02.0.AR.V-493/08542 sayılı yazımız.**

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce, 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlar bünyesindeki arşiv düzenleme çalışmalarını değerlendirmek, arşiv malzemesinin tespit ve tefrikini yapmak ve bu malzemenin Devlet Arşivi'ne sürekli ve düzenli şekilde akışını hızlandırmak amacıyla, ilgi (a)'da kayıtlı yazımız çerçevesinde örnek seçilen kurumların danışma ve denetim birimleri ile yardımcı hizmet birimlerinde bir çalışma yapılmıştır.

Bu çalışmanın sonunda tespit edilen hususlar, ilgi (b)'de kayıtlı yazı ekinde mükellef kurum ve kuruluşlara gönderilmiş olan, "Arşiv Malzemesi Tespit Formu"nun "Düşünceler" bölümünde "Devlet Arşivi'ne Gönderilir" ibaresi bulunan evrakın, 1994 yılı Haziran ayı sonuna kadar düzenli bir şekilde Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devri veya bu süre içinde tasnif çalışmalarının bitirilememesi durumunda; söz konusu malzemenin miktarı ve ne zaman devredileceği hakkında bilgi verilmesi istenmiştir.

Bugüne kadar bazı kurum ve kuruluşlar, istenen arşiv malzemesini Devlet Arşivi'ne devretmişler, bir kısmı ellerinde bu yıllara ait arşiv malzemesi olmadığına dair bilgi vermişlerdir. Bazı kurum ve kuruluşlardan ise, bu konuda herhangi bir belge veya bilgi alınmamıştır.

İlgi (b)'de kayıtlı yazımız ekinde gönderilen tespitler ışığında, mükellef kurum ve kuruluşların danışma ve denetim birimleri ile yardımcı hizmet birimlerinden, 1980 yılı ve öncesine ait Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne intikal edecek arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak 1981 yılı ve sonrası arşivlik malzemenin miktarının bilinmesine ihtiyaç duyulmaktadır.

**Kurum ve kuruluşlarının ellerinde bulunan arşiv malzemesi ve
arşivlik malzemenin miktarının bildirilmesiyle ilgili yazı**

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

/ /1994

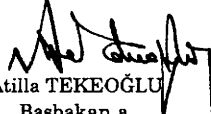
SAYI : B.02.0.ARV-495 /

KONU :

- 2 -

Bu çalışma için geliştirilen formlar ile formların ne şekilde kullanılacağı konusundaki açıklamalar yazımız ekindedir. Yukarıda belirtilen her iki dönem için ayrı ayrı doldurulacak formların, üç ay içerisinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilmesi gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.


Atilla TEKEOĞLU
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

EK: Bilgi toplama formları ve
açıklamaları (13 sayfa).

DAĞITIM

Gereği:

- Başbakanlığa
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Devlet Bakanı ve Başbakan Yrd.na
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Anayasa Mahkemesi Başkanlığına
- Devlet Bakanlıklarına
(Bağlı ve İlgili Kuruluşlara)
- Bakanlıklara
(İçişleri ve Millî Savunma Bakanlıkları hariç)
- Yargıtay Başkanlığına
- Sayıştay Başkanlığına
- YÖK Başkanlığına
- Üniversite Rektörlüklerine

1.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

10 /11/1995

SAYI : B.02.0.ARV-493/06727

**KONU : Arşivlik Malzemenin Korunması,
Arşiv Malzemesinin Devlet Arşivi'ne Devri.**

- İLGİ: a) 24.1.1994 tarih ve B.02.0.ARV.493/08542 sayılı yazımız,
b) 17.10.1994 tarih ve B.02.0.ARV.498/05424 sayılı yazımız,
c)
d) 21.5.1991 tarih ve 09.2-493/03237 sayılı yazımız,
e) 25.2.1992 tarih ve B.02.0.ARV-493/01512 sayılı yazımız.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 11. maddesinde sayılan görevleri arasında, "Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek", "Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv malzemesini tespit etmek, toplamak...", "Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek" yer almaktadır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kanunla verilen bu görevleri yerine getirmek maksadı ile bir taraftan kurum ve kuruluşların görevli arşiv personelini eğitmekte, arşiv çalışmalarını denetlemekte, diğer taraftan Ayıklama ve İmha Komisyonlarının çalışmalarına rehber olmak üzere, kurumda sürekli saklanacak arşivlik malzeme ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilecek arşiv malzemesini tespit çalışmalarını sürdürmektedir.

Bu çalışma ile ilgili olarak, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların yardımcı hizmet birimleri ile danışma ve denetim birimlerinde teşekkül eden arşiv malzemesini tespit ve tefrik etmek için, örnek seçilen kurum ve kuruluşlarda yürütülen çalışma sonucunda hazırlanan "Arşiv Malzemesi Tespit Formu" ilgi (a)'da kayıtlı yazımız ile kurumunuza gönderilmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne ilgi (a)'da kayıtlı yazımız ile devri istenen, 1980 yılı ve öncesine ait arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak 1981 yılı ve sonrasına ait arşivlik malzemenin miktarının tespiti edilmesine ihtiyaç duyulmuş, yukarıda sözü edilen birimlerin her biri için "Arşiv

**Arşiv malzemesinin saklama süresi sonunda
Devlet Arşivi'ne devredilmesi hakkında yazı**

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

/ /1995

SAYI : B.02.0.AR.V-

KONU :

- 2 -

Malzemesi Hakkında Bilgi Toplama Formu" hazırlanmış ve ilgi (b)'de kayıtlı yazımız ekindeki formların yetkililerce doldurularak gönderilmesi istenmiştir.

Başbakanlığa gönderilen 'Arşiv Malzemesi Hakkında Bilgi Toplama Formları'nın incelenmesi sonucunda; bazı kurum ve kuruluşlarca, bu formların gereken ciddiyette ve doğru olarak doldurulmadığı, 1980 yılı öncesi ve sonrasına ait arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi olacak arşivlik malzeme hakkında ayrı bilgi verilmediği, bazı birimlerin ilgili formları doldurmadığı, kurum ve kuruluşların bir kısmının ise, bu formları göndermediği tespit edilmiştir.

Bahse konu bilgi toplama formunda bildirilen 1980 yılı ve öncesine ait kurumunuzda bulunan arşiv malzemesi (Ek: 1), mevzuat hükümleri çerçevesinde tasnif edilerek, hazırlanacak "Arşiv Malzemesi Devir Teslim ve Envanter Formu" ile birlikte en geç 2 ay içinde Devlet Arşivi'ne gönderilecek; 1980 yılı sonrasına ait arşiv malzemesi vasfını taşıyan belgeler ise, kurumunuzdaki bekleme süresince en iyi şartlarda muhafaza edilerek, bu süre sonunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecektir.

Ayrıca, kurumunuz ana hizmet birimlerinde teşekkül eden evraktan, arşiv malzemesi vasfını taşıyan belgelerin tespiti yapılarak, ilgi (c)'de kayıtlı yazımız ekinde gönderilmiştir.

Kurumunuzda, mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacak ayıklama ve imha faaliyetleri, ilgi (d)'de kayıtlı yazımızda belirtilen açıklamalara uygun olarak yapılacaktır.

Kurumunuz, ayıklama ve imha komisyonlarının çalışmalarında; "Arşiv Malzemesi Tespit Formu" göz önünde bulundurulacak, formun düşünceler hanesinde "Devlet Arşivi'ne Gönderilir" ve "Kurumunda Saklanır" açıklaması yapılan belgeler kesinlikle imha edilmeyecek, formda yer almayan evraklar var ise, bunlar emsal tespitler dikkate alınarak değerlendirilecek, tereddüte düşülen konularda ise, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşü talep edilecektir.

Ana hizmet birimlerinde teşekkül eden ve "Arşiv Malzemesi Tespit Formu"nun düşünceler hanesinde "Devlet Arşivine Gönderilir" açıklaması bulunan belgeler, mevzuatın tayin ettiği süre sonunda Devlet Arşivine düzenli olarak devredilecektir.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

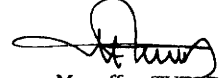
/ /1995

SAYI : B.02.0.AR.V-
KONU :

- 3 -

Devlet arşiv hizmetlerinin yukarıda sayılan faaliyetleri ile ilgili hususlarda ihmali bulunanlar hakkında, ilgi (e)'de kayıtlı Başbakanlık talimatında belirtildiği üzere, kurum ve kuruluşların denetim elemanları, yapacakları periyodik denetimlerde bu konuyu mutlaka dikkate alacaklar; görevlerini yerine getirmeyenler tespit edilerek, haklarında kanunî işleme tevessül edilecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.



Muzaffer TUTAR
Başbakan a.
Müsteşar V.

EK: Devlet Arşivi'ne devredilecek
arşiv malzemesi listesi

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

10 /11/1995

SAYI : B.02.0.ARV- 493/06727

**KONU : Arşivlik Malzemenin Korunması,
Arşiv Malzemesinin Devlet Arşivi'ne Devri.**

- İLGİ: a) 24.1.1994 tarih ve B.02.0.ARV.493/08542 sayılı yazımız.
b) 17.10.1994 tarih ve B.02.0.ARV.498/05424 sayılı yazımız.
c)
d) 21.5.1991 tarih ve 09.2-493/03237 sayılı yazımız.
e) 25.2.1992 tarih ve B.02.0.ARV-493/01512 sayılı yazımız.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 11. maddesinde sayılan görevleri arasında, "Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek", "Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv malzemesini tespit etmek, toplamak...", "Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek" yer almaktadır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kanunla verilen bu görevleri yerine getirmek maksadı ile bir taraftan kurum ve kuruluşların görevli arşiv personelinin eğitmekte, arşiv çalışmalarını denetlemekte, diğer taraftan Ayıklama ve İmha Komisyonlarının çalışmalarına rehber olmak üzere, kurumda sürekli saklanacak arşivlik malzeme ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilecek arşiv malzemesini tespit çalışmalarını sürdürmektedir.

Bu çalışma ile ilgili olarak, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların yardımcı hizmet birimleri ile danışma ve denetim birimlerinde teşekkül eden arşiv malzemesini tespit ve tefrik etmek için, örnek seçilen kurum ve kuruluşlarda yürütülen çalışma sonucunda hazırlanan "Arşiv Malzemesi Tespit Formu" ilgi (a)'da kayıtlı yazımız ile kurumunuza gönderilmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne ilgi (a)'da kayıtlı yazımız ile devri istenen, 1980 yılı ve öncesine ait arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak 1981 yılı ve sonrasına ait arşivlik malzemenin miktarının tespit edilmesine ihtiyaç duyulmuş, yukarıda sözü edilen birimlerin her biri için "Arşiv

**"Arşiv Malzemesi Hakkında Bilgi Toplama Formları"nın en kısa sürede
doldurularak gönderilmesi ve arşiv malzemesinin
Devlet Arşivi'ne devri hakkında yazı**

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

/ /1995

SAYI : B.02.0.AR.V-

KONU :

- 2 -

Malzemesi Hakkında Bilgi Toplama Formu" hazırlanmış ve ilgi (b)'de kayıtlı yazımız ekindeki formların yetkililerce doldurularak gönderilmesi istenmiştir.

Başbakanlığa gönderilen "Arşiv Malzemesi Hakkında Bilgi Toplama Formları'nın incelenmesi sonucunda; bazı kurum ve kuruluşlarca, bu formların gereken ciddiyette ve doğru olarak doldurulmadığı, 1980 yılı öncesi ve sonrasına ait arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi olacak arşivlik malzeme hakkında ayrı bilgi verilmediği, bazı birimlerin ilgili formları doldurmadığı, kurum ve kuruluşların bir kısmının ise, bu formları göndermediği tespit edilmiştir.

Ancak, kurumunuz danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimlerince doldurulması istenen "Arşiv Malzemesi Hakkında Bilgi Toplama Formu" Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne intikal etmemiştir. İkinci bir ikaza mahal verilmeden, en geç iki ay içinde söz konusu formlar doldurularak, varsa 1980 öncesi arşiv malzemesi ile birlikte Başbakanlığa gönderilecek, 1980 yılı sonrasına ait arşiv malzemesi vasfını taşıyan belgeler ise, kurumunuzdaki bekleme süresince en iyi şartlarda muhafaza edilerek, bu süre sonunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecektir.

Ayrıca, kurumunuz ana hizmet birimlerinde teşekkül eden evraktan, arşiv malzemesi vasfını taşıyan belgelerin tespiti yapılarak, ilgi (c)'de kayıtlı yazımız ekinde gönderilmiştir.

Kurumunuzda, mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacak ayıklama ve imha faaliyetleri, ilgi (d)'de kayıtlı yazımızda belirtilen açıklamalara uygun olarak yapılacaktır.

Kurumunuz, ayıklama ve imha komisyonlarının çalışmalarında; "Arşiv Malzemesi Tespit Formu" göz önünde bulundurulacak, formun düşünceler hanesinde "Devlet Arşivi'ne Gönderilir" ve "Kurumunda Saklanır" açıklaması yapılan belgeler kesinlikle imha edilmeyecek, formda yer almayan evraklar var ise, bunlar emsal tespitler dikkate alınarak değerlendirilecek, tereddüte düşülen konularda ise, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşü talep edilecektir.

Ana hizmet birimlerinde teşekkül eden ve "Arşiv Malzemesi Tespit Formu'nun düşünceler hanesinde "Devlet Arşivine Gönderilir" açıklaması bulunan belgeler, mevzuatın tayin ettiği süre sonunda Devlet Arşivine düzenli olarak devredilecektir.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

/ /1995

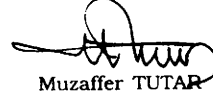
SAYI : B.02.0.AR.V-

KONU :

- 3 -

Devlet arşiv hizmetlerinin yukarıda sayılan faaliyetleri ile ilgili hususlarda ihmali bulunanlar hakkında, ilgi (e)'de kayıtlı Başbakanlık talimatında belirtildiği üzere, kurum ve kuruluşların denetim elemanları, yapacakları periyodik denetimlerde bu konuyu mutlaka dikkate alacaklar; görevlerini yerine getirmeyenler tespit edilerek, haklarında kanuni işleme tevessül edilecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.



Muzaffer TUTAR
Başbakan a.
Müsteşar V.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

10 11/1995

SAYI : B.02.0.AR.V- 493/06727

KONU : Arşivlik Malzemenin Korunması,
Arşiv Malzemesinin Devlet Arşivi'ne Devri.

- İLGİ: a) 24.1.1994 tarih ve B.02.0.AR.V.493/08542 sayılı yazımız,
b) 17.10.1994 tarih ve B.02.0.AR.V.498/05424 sayılı yazımız,
c)
d) 21.5.1991 tarih ve 09.2-493/03237 sayılı yazımız,
e) 25.2.1992 tarih ve B.02.0.AR.V-493/01512 sayılı yazımız.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 11. maddesinde sayılan görevleri arasında, "Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek", "Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv malzemesini tespit etmek, toplamak...", "Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek" yer almaktadır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kanunla verilen bu görevleri yerine getirmek maksadı ile bir taraftan kurum ve kuruluşların görevli arşiv personelini eğitmekte, arşiv çalışmalarını denetlemekte, diğer taraftan Ayıklama ve İmha Komisyonlarının çalışmalarına rehber olmak üzere, kurumda sürekli saklanacak arşivlik malzeme ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilecek arşiv malzemesini tespit çalışmalarını sürdürmektedir.

Bu çalışma ile ilgili olarak, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların yardımcı hizmet birimleri ile danışma ve denetim birimlerinde teşekkül eden arşiv malzemesini tespit ve tefrik etmek için, örnek seçilen kurum ve kuruluşlarda yürütülen çalışma sonucunda hazırlanan "Arşiv Malzemesi Tespit Formu" ilgi (a)'da kayıtlı yazımız ile kurumunuza gönderilmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne ilgi (a)'da kayıtlı yazımız ile devri istenen, 1980 yılı ve öncesine ait arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak 1981 yılı ve sonrasına ait arşivlik malzemenin miktarının tespit edilmesine ihtiyaç duyulmuş, yukarıda sözü edilen birimlerin her biri için "Arşiv

1980 yılı sonrasına ait arşiv malzemesinin en iyi şartlarda muhafaza edilerek, saklama süresi sonunda Devlet Arşivi'ne devrine dâir yazı

T.C.
B A Ş B A K A N L I K
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

/ /1995

SAYI : B.02.0.AR.V-

KONU :

- 2 -

Malzemesi Hakkında Bilgi Toplama Formu" hazırlanmış ve ilgi (b)'de kayıtlı yazımız ekindeki formların yetkililerce doldurularak gönderilmesi istenmiştir.

Başbakanlığa gönderilen 'Arşiv Malzemesi Hakkında Bilgi Toplama Formları'nın incelenmesi sonucunda; bazı kurum ve kuruluşlarca, bu formların gereken ciddiyette ve doğru olarak doldurulmadığı, 1980 yılı öncesi ve sonrasına ait arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi olacak arşivlik malzeme hakkında ayrı bilgi verilmediği, bazı birimlerin ilgili formları doldurmadığı, kurum ve kuruluşların bir kısmının ise bu formları göndermediği tespit edilmiştir.

Kurumunuz danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimlerince doldurulan ve Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilen "Arşiv Malzemesi Hakkında Bilgi Toplama Formu" incelenmiş, 1980 yılı ve öncesine ait arşiv malzemesinin bulunmadığı görülmüştür. 1980 yılı sonrasına ait arşiv malzemesi vasfını taşıyan belgeler, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilinceye kadar en iyi şartlarda muhafaza edilerek, kurumunuzdaki bekleme süresini müteakip Devlet Arşivi'ne devredilecektir.

Ayrıca, kurumunuz ana hizmet birimlerinde teşekkül eden evraktan, arşiv malzemesi vasfını taşıyan belgelerin tespiti yapılarak, ilgi (c)'de kayıtlı yazımız ekinde gönderilmiştir.

Kurumunuzda, mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacak açıklama ve imha faaliyetleri, ilgi (d)'de kayıtlı yazımızda belirtilen açıklamalara uygun olarak yapılacaktır.

Kurumunuz, ayıklama ve imha komisyonlarının çalışmalarında; "Arşiv Malzemesi Tespit Formu" göz önünde bulundurulacak, formun düşünceler hanesinde "Devlet Arşivi'ne Gönderilir" ve "Kurumunda Saklanır" açıklaması yapılan belgeler kesinlikle imha edilmeyecek, formda yer almayan evraklar var ise, bunlar emsal tespitler dikkate alınarak değerlendirilecek, tereddüte düşülen konularda ise, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşü talep edilecektir.

Ana hizmet birimlerinde teşekkül eden ve "Arşiv Malzemesi Tespit Formu'nun düşünceler hanesinde "Devlet Arşivine Gönderilir" açıklaması bulunan belgeler, mevzuatın tayin ettiği süre sonunda Devlet Arşivine düzenli olarak devredilecektir.

T.C.
B A Ş B A K A N L I K
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

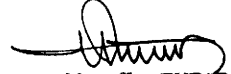
/ /1995

SAYI : B.02.0.ARV-
KONU :

- 3 -

Devlet arşiv hizmetlerinin yukarıda sayılan faaliyetleri ile ilgili hususlarda ihmalî bulunanlar hakkında, ilgi (e)'de kayıtlı Başbakanlık talimatında belirtildiği üzere, kurum ve kuruluşların denetim elemanları, yapacakları periyodik denetimlerde bu konuyu mutlaka dikkate alacaklar; görevlerini yerine getirmeyenler tespit edilerek, haklarında kanuni işleme tevessül edilecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.


Muzaffer TUTAR
Başbakan a.
Müsteşar V.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

10 /11/1995

SAYI : B.02.0.AR.V- 493/06727

KONU : Arşivlik Malzemenin Korunması,
Arşiv Malzemesinin Devlet Arşivi'ne Devri.

- İLGİ: a) 24.1.1994 tarih ve B.02.0.AR.V.493/08542 sayılı yazımız,
b) 17.10.1994 tarih ve B.02.0.AR.V.498/05424 sayılı yazımız,
c)
d) 21.5.1991 tarih ve 09.2-493/03237 sayılı yazımız,
e) 25.2.1992 tarih ve B.02.0.AR.V-493/01512 sayılı yazımız.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 11. maddesinde sayılan görevleri arasında, "Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek", "Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv malzemesini tespit etmek, toplamak...", "Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek" yer almaktadır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kanunla verilen bu görevleri yerine getirmek maksadı ile bir taraftan kurum ve kuruluşların görevli arşiv personelini eğitmekte, arşiv çalışmalarını denetlemekte, diğer taraftan Ayıklama ve İmha Komisyonlarının çalışmalarına rehber olmak üzere, kurumda sürekli saklanacak arşivlik malzeme ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilecek arşiv malzemesini tespit çalışmalarını sürdürmektedir.

Bu çalışma ile ilgili olarak, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların yardımcı hizmet birimleri ile danışma ve denetim birimlerinde teşekkül eden arşiv malzemesini tespit ve tefrik etmek için, örnek seçilen kurum ve kuruluşlarda yürütülen çalışma sonucunda hazırlanan "Arşiv Malzemesi Tespit Formu" ilgi (a)'da kayıtlı yazımız ile kurumunuza gönderilmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne ilgi (a)'da kayıtlı yazımız ile devri istenen, 1980 yılı ve öncesine ait arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak 1981 yılı ve sonrasına ait arşivlik malzemenin miktarının tespit edilmesine ihtiyaç duyulmuş, yukarıda sözü edilen birimlerin her biri için "Arşiv

Arşiv malzemesinin saklama süresi sonunda
Devlet Arşivi'ne devredilmesi hakkında yazı

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

/ /1995

SAYI : B.02.0.AR.V-

KONU :

- 2 -

Malzemesi Hakkında Bilgi Toplama Formu" hazırlanmış ve ilgili (b)'de kayıtlı yazımız ekindeki formların yetkililerce doldurularak gönderilmesi istenmiştir.

Başbakanlığa gönderilen 'Arşiv Malzemesi Hakkında Bilgi Toplama Formları'nın incelenmesi sonucunda; bazı kurum ve kuruluşlarca, bu formların gereken ciddiyette ve doğru olarak doldurulmadığı, 1980 yılı öncesi ve sonrasına ait arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi olacak arşivlik malzeme hakkında ayrı bilgi verilmediği, bazı birimlerin ilgili formları doldurmadığı, kurum ve kuruluşların bir kısmının ise, bu formları göndermediği tespit edilmiştir.

Bahse konu bilgi toplama formunda bildirilen 1980 yılı ve öncesine ait kurumunuzda bulunan arşiv malzemesi (Ek: 1), mevzuat hükümleri çerçevesinde tasnif edilerek, hazırlanacak "Arşiv Malzemesi Devir Teslim ve Envanter Formu" ile birlikte en geç 2 ay içinde Devlet Arşivi'ne gönderilecek; 1980 yılı sonrasına ait arşiv malzemesi vasfını taşıyan belgeler ise, kurumunuzdaki bekleme süresince en iyi şartlarda muhafaza edilerek, bu süre sonunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecektir.

Ayrıca, ana hizmet birimlerinde teşekkül eden evraklar için örnekleme metodu ile tespit çalışması yapılarak, söz konusu tespit formu kurumunuza ilgi (c)'de kayıtlı yazımız ekinde gönderilmiştir.

Kurumunuzda, mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacak ayıklama ve imha faaliyetleri, ilgi (d)'de kayıtlı yazımızda belirtilen açıklamalara uygun olarak yapılacaktır.

Kurumunuz, ayıklama ve imha komisyonlarının çalışmalarında; "Arşiv Malzemesi Tespit Formu" göz önünde bulundurulacak, formun düşünceler hanesinde "Devlet Arşivi'ne Gönderilir" ve "Kurumunda Saklanır" açıklaması yapılan belgeler kesinlikle imha edilmeyecek, formda yer almayan evraklar var ise, bunlar emsal tespitler dikkate alınarak değerlendirilecek, tereddüte düşülen konularda ise, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşü talep edilecektir.

Ana hizmet birimlerinde teşekkül eden ve "Arşiv Malzemesi Tespit Formu"nun düşünceler hanesinde "Devlet Arşivine Gönderilir" açıklaması bulunan belgeler, mevzuatın tayin ettiği süre sonunda Devlet Arşivine düzenli olarak devredilecektir.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

/ /1995

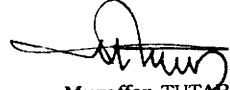
SAYI : B.02.0.AR.V-

KONU :

- 3 -

Devlet arşiv hizmetlerinin yukarıda sayılan faaliyetleri ile ilgili hususlarda ihmalî bulunanlar hakkında ilgi, (e)'de kayıtlı Başbakanlık talimatında belirtildiği üzere, kurum ve kuruluşların denetim elemanları, yapacakları periyodik denetimlerde bu konuyu mutlaka dikkate alacaklar; görevlerini yerine getirmeyenler tespit edilerek, haklarında kanuni işleme tevessül edilecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.



Muzaffer TUTAR

Başbakan a.

Müsteşar V.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

10/11/1995

SAYI : B.02.0.ARV- 493/06727

**KONU : Arşivlik Malzemenin Korunması,
Arşiv Malzemesinin Devlet Arşivi'ne Devri.**

- İLGİ: a) 24.1.1994 tarih ve B.02.0.ARV.493/08542 sayılı yazımız,
b) 17.10.1994 tarih ve B.02.0.ARV.498/05424 sayılı yazımız,
c)
d) 21.5.1991 tarih ve 09.2-493/03237 sayılı yazımız,
e) 25.2.1992 tarih ve B.02.0.ARV-493/01512 sayılı yazımız.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 11. maddesinde sayılan görevleri arasında, "Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek", "Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv malzemesini tespit etmek, toplamak...", "Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek" yer almaktadır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kanunla verilen bu görevleri yerine getirmek maksadı ile bir taraftan kurum ve kuruluşların görevli arşiv personeli eğitmekte, arşiv çalışmalarını denetlemekte, diğer taraftan Ayıklama ve İmha Komisyonlarının çalışmalarına rehber olmak üzere, kurumda sürekli saklanacak arşivlik malzeme ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilecek arşiv malzemesini tespit çalışmalarını sürdürmektedir.

Bu çalışma ile ilgili olarak, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların yardımcı hizmet birimleri ile danışma ve denetim birimlerinde teşekkül eden arşiv malzemesini tespit ve tefrik etmek için, örnek seçilen kurum ve kuruluşlarda yürütülen çalışma sonucunda hazırlanan "Arşiv Malzemesi Tespit Formu" ilgi (a)'da kayıtlı yazımız ile kurumunuza gönderilmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne ilgi (a)'da kayıtlı yazımız ile devri istenen, 1980 yılı ve öncesine ait arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak 1981 yılı ve sonrasına ait arşivlik malzemenin miktarının tespit edilmesine ihtiyaç duyulmuş, yukarıda sözü edilen birimlerin her biri için "Arşiv

**Arşiv malzemesinin iyi şartlarda muhafaza edilerek, saklama süresi sonunda
Devlet Arşivi'ne devredilmesiyle ilgili yazı**

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

/ /1995

SAYI : B.02.0.AR.V.

KONU :

- 2 -

Malzemesi Hakkında Bilgi Toplama Formu" hazırlanmış ve ilgi (b)'de kayıtlı yazımız ekindeki formların yetkililerce doldurularak gönderilmesi istenmiştir.

Başbakanlığa gönderilen 'Arşiv Malzemesi Hakkında Bilgi Toplama Formları'nın incelenmesi sonucunda; bazı kurum ve kuruluşlarca, bu formların gereken ciddiyette ve doğru olarak doldurulmadığı, 1980 yılı öncesi ve sonrasına ait arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi olacak arşivlik malzeme hakkında ayrı bilgi verilmediği, bazı birimlerin ilgili formları doldurmadığı, kurum ve kuruluşların bir kısmının ise bu formları göndermediği tespit edilmiştir.

Ancak, kurumunuz danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimlerince doldurulması istenen "Arşiv Malzemesi Hakkında Bilgi Toplama Formu" Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne intikal etmemiştir. İkinci bir ikaza mahal verilmeden, en geç iki ay içinde söz konusu formlar doldurularak, varsa 1980 öncesi arşiv malzemesi ile birlikte Başbakanlığa gönderilecek, 1980 yılı sonrasına ait arşiv malzemesi vasfını taşıyan belgeler ise, kurumunuzdaki bekleme süresince en iyi şartlarda muhafaza edilerek, bu süre sonunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecektir.

Ayrıca, ana hizmet birimlerinde teşekkül eden evraklar için örnekleme metodu ile tespit çalışması yapılarak, söz konusu tespit formu kurumunuza ilgi (c)'de kayıtlı yazımız ekinde gönderilmiştir.

Kurumunuzda, mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacak ayıklama ve imha faaliyetleri, ilgi (d)'de kayıtlı yazımızda belirtilen açıklamalara uygun olarak yapılacaktır.

Kurumunuz, ayıklama ve imha komisyonlarının çalışmalarında; "Arşiv Malzemesi Tespit Formu" göz önünde bulundurulacak, formun düşünceler hanesinde "Devlet Arşivi'ne Gönderilir" ve "Kurumunda Saklanır" açıklaması yapılan belgeler kesinlikle imha edilmeyecek, formda yer almayan evraklar var ise, bunlar emsal tespitler dikkate alınarak değerlendirilecek, tereddüte düşülen konularda ise, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşü talep edilecektir.

Ana hizmet birimlerinde teşekkül eden ve "Arşiv Malzemesi Tespit Formu"nın düşünceler hanesinde "Devlet Arşivi'ne Gönderilir" açıklaması bulunan belgeler, mevzuatın tayin ettiği süre sonunda Devlet Arşivi'ne düzenli olarak devredilecektir.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI : B.02.0.AR.V-

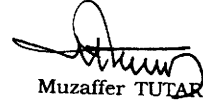
/ /1995

KONU :

- 3 -

Devlet arşiv hizmetlerinin yukarıda sayılan faaliyetleri ile ilgili hususlarda ihmalî bulunanlar hakkında, ilgi (e)'de kayıtlı Başbakanlık talimatında belirtildiği üzere, kurum ve kuruluşların denetim elemanları, yapacakları periyodik denetimlerde bu konuyu mutlaka dikkate alacaklar; görevlerini yerine getirmeyenler tespit edilerek, haklarında kanunî işleme tevessül edilecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.



Muzaffer TUTAR

Başbakan a.

Müsteşar V.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

10/11/1995

SAYI : B.02.0.ARV- 493/06727

**KONU : Arşivlik Malzemenin Korunması,
Arşiv Malzemesinin Devlet Arşivi'ne Devri.**

- İLGİ: a) 24.1.1994 tarih ve B.02.0.ARV.493/08542 sayılı yazımız,
b) 17.10.1994 tarih ve B.02.0.ARV.498/05424 sayılı yazımız,
c)
d) 21.5.1991 tarih ve 09.2-493/03237 sayılı yazımız,
e) 25.2.1992 tarih ve B.02.0.ARV-493/01512 sayılı yazımız.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 11. maddesinde sayılan görevleri arasında, "Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek", "Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv malzemesini tespit etmek, toplamak...", "Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek" yer almaktadır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kanunla verilen bu görevleri yerine getirmek maksadı ile bir taraftan kurum ve kuruluşların görevli arşiv personelini eğitmekte, arşiv çalışmalarını denetlemekte, diğer taraftan Ayıklama ve İmha Komisyonlarının çalışmalarına rehber olmak üzere, kurumda sürekli saklanacak arşivlik malzeme ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilecek arşiv malzemesini tespit çalışmalarını sürdürmektedir.

Bu çalışma ile ilgili olarak, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların yardımcı hizmet birimleri ile danışma ve denetim birimlerinde teşekkül eden arşiv malzemesini tespit ve tefrik etmek için, örnek seçilen kurum ve kuruluşlarda yürütülen çalışma sonucunda hazırlanan "Arşiv Malzemesi Tespit Formu" ilgi (a)'da kayıtlı yazımız ile kurumunuza gönderilmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne ilgi (a)'da kayıtlı yazımız ile devri istenen, 1980 yılı ve öncesine ait arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak 1981 yılı ve sonrasına ait arşivlik malzemenin miktarının tespit edilmesine ihtiyaç duyulmuş, yukarıda sözü edilen birimlerin her biri için "Arşiv

**Arşiv malzemesinin saklama süresi sonunda Devlet Arşivi'ne
devri hakkında yazı**

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

/ 1995

SAYI : B.02.0.AR.V-

KONU :

- 2 -

Malzemesi Hakkında Bilgi Toplama Formu" hazırlanmış ve ilgi (b)'de kayıtlı yazımız ekindeki formların yetkililerce doldurularak gönderilmesi istenmiştir.

Başbakanlığa gönderilen 'Arşiv Malzemesi Hakkında Bilgi Toplama Formları'nın incelenmesi sonucunda; bazı kurum ve kuruluşlarca, bu formların gereken ciddiyette ve doğru olarak doldurulmadığı, 1980 yılı öncesi ve sonrasına ait arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi olacak arşivlik malzeme hakkında ayrı bilgi verilmediği, bazı birimlerin ilgili formları doldurmadığı, kurum ve kuruluşların bir kısmının ise bu formları göndermediği tespit edilmiştir.

Kurumunuz danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimlerince doldurulan "Arşiv Malzemesi Hakkında Bilgi Toplama Formu" yada bu konuda verilen bilgiler Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce incelenmiş olup, 1980 yılı ve öncesine ait arşiv malzemesinin bulunmadığı görülmüştür. Daha sonraki yıllara ait arşiv malzemesi vasfını taşıyan belgeler ise, kurumunuzdaki bekleme süresince en iyi şartlarda muhafaza edilerek, bu süre sonunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecektir.

Ayrıca, ana hizmet birimlerinde teşekkül eden evraklar için örnekleme metodu ile tespit çalışması yapılarak, söz konusu tespit formu kurumunuza ilgi (c)'de kayıtlı yazımız ekinde gönderilmiştir.

Kurumunuzda, mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacak ayıklama ve imha faaliyetleri, ilgi (d)'de kayıtlı yazımızda belirtilen açıklamalara uygun olarak yapılacaktır.

Kurumunuz, ayıklama ve imha komisyonlarının çalışmalarında; "Arşiv Malzemesi Tespit Formu" göz önünde bulundurulacak, formun düşünceler hanesinde "Devlet Arşivi'ne Gönderilir" ve "Kurumunda Saklanır" açıklaması yapılan belgeler kesinlikle imha edilmeyecek, formda yer almayan evraklar var ise, bunlar emsal tespitler dikkate alınarak değerlendirilecek, tereddüte düşülen konularda ise, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşü talep edilecektir.

Ana hizmet birimlerinde teşekkül eden ve "Arşiv Malzemesi Tespit Formu"nun düşünceler hanesinde "Devlet Arşivine Gönderilir" açıklaması bulunan belgeler, mevzuatın tayin ettiği süre sonunda Devlet Arşivine düzenli olarak devredilecektir.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

/ /1995

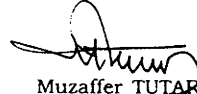
SAYI : B.02.0.AR.V-

KONU :

- 3 -

Devlet arşiv hizmetlerinin yukarıda sayılan faaliyetleri ile ilgili hususlarda ihmalî bulunanlar hakkında, ilgi (e)'de kayıtlı Başbakanlık talimatında belirtildiği üzere, kurum ve kuruluşların denetim elemanları, yapacakları periyodik denetimlerde bu konuyu mutlaka dikkate alacaklar; görevlerini yerine getirmeyenler tespit edilerek, haklarında kanunî işleme tevessül edilecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.


Muzaffer TUTAR
Başbakan a.
Müsteşar V.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

10/11/1995

SAYI : B.02.0.AR.V-493/06727

KONU : Arşivlik Malzemenin Korunması,
Arşiv Malzemesinin Devlet Arşivi'ne Devri.

- İLGİ: a) 24.1.1994 tarih ve B.02.0.AR.V.493/08542 sayılı yazımız,
b) 17.10.1994 tarih ve B.02.0.AR.V.498/05424 sayılı yazımız,
c) 21.5.1991 tarih ve 09.2-493/03237 sayılı yazımız,
d) 25.2.1992 tarih ve B.02.0.AR.V-493/01512 sayılı yazımız.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 11. maddesinde sayılan görevleri arasında, "Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek", "Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv malzemesini tespit etmek, toplamak...", "Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek" yer almaktadır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kanunla verilen bu görevleri yerine getirmek maksadı ile bir taraftan kurum ve kuruluşların görevli arşiv personelini eğitmekte, arşiv çalışmalarını denetlemekte, diğer taraftan Ayıklama ve İmha Komisyonlarının çalışmalarına rehber olmak üzere, kurumda sürekli saklanacak arşivlik malzeme ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilecek arşiv malzemesini tespit çalışmalarını sürdürmektedir.

Bu çalışma ile ilgili olarak, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların yardımcı hizmet birimleri ile danışma ve denetim birimlerinde teşekkül eden arşiv malzemesini tespit ve tefrik etmek için, örnek seçilen kurum ve kuruluşlarda yürütülen çalışma sonucunda hazırlanan "Arşiv Malzemesi Tespit Formu" ilgi (a)'da kayıtlı yazımız ile kurumunuza gönderilmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne ilgi (a)'da kayıtlı yazımız ile devri istenen, 1980 yılı ve öncesine ait arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak 1981 yılı ve sonrasına ait arşivlik malzemenin miktarının tespit edilmesine ihtiyaç duyulmuş, yukarıda sözü edilen birimlerin her biri için "Arşiv

**Arşiv malzemesinin mevzuatın tayin ettiği süre sonunda
Devlet Arşivi'ne devriyle ilgili yazı**

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

/ /1995

SAYI : B.02.0.AR.V-

KONU :

- 2 -

Malzemesi Hakkında Bilgi Toplama Formu" hazırlanmış ve ilgi (b)'de kayıtlı yazımız ekindeki formların yetkililerce doldurularak gönderilmesi istenmiştir.

Başbakanlığa gönderilen 'Arşiv Malzemesi Hakkında Bilgi Toplama Formları'nın incelenmesi sonucunda; bazı kurum ve kuruluşlarca, bu formların gereken ciddiyette ve doğru olarak doldurulmadığı, 1980 yılı öncesi ve sonrasına ait arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi olacak arşivlik malzeme hakkında ayrı bilgi verilmediği, bazı birimlerin ilgili formları doldurmadığı, kurum ve kuruluşların bir kısmının ise bu formları göndermediği tespit edilmiştir.

Bahse konu bilgi toplama formunda bildirilen 1980 yılı ve öncesine ait kurumunuzda bulunan arşiv malzemesi (Ek: 1), mevzuat hükümleri çerçevesinde tasnif edilerek, hazırlanacak "Arşiv Malzemesi Devir Teslim ve Envanter Formu" ile birlikte en geç 2 ay içinde Devlet Arşivi'ne gönderilecek; 1980 yılı sonrasına ait arşiv malzemesi vasfını taşıyan belgeler ise, kurumunuzdaki bekleme süresince en iyi şartlarda muhafaza edilerek, bu süre sonunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecektir.

Ayrıca, ana hizmet birimlerinde teşekkül eden evraktan, arşiv malzemesi vasfını taşıyan belgelerin tespiti işlemine bir program dahilinde başlanmış olup, bu çalışma kurumunuzda da yürütüleceğinden, tespit çalışmalarında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yetkili elemanlarına her türlü kolaylığın gösterilmesi; çalışmalarında, konusunda uzmanlaşmış personele muhatap edilmeleri ve belgeler üzerinde tespit yapabilmelerine imkân sağlanması gerekmektedir.

Kurumunuzda, mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacak ayıklama ve imha faaliyetleri, ilgi (c)'de kayıtlı yazımızda belirtilen açıklamalara uygun olarak yapılacaktır.

Kurumunuz, ayıklama ve imha komisyonlarının çalışmalarında; "Arşiv Malzemesi Tespit Formu" göz önünde bulundurulacak, formun düşünceler hanesinde "Devlet Arşivi'ne Gönderilir" ve "Kurumunda Saklanır" açıklaması yapılan belgeler kesinlikle imha edilmeyecek, formda yer almayan evraklar var ise, bunlar emsal tespitler dikkate alınarak değerlendirilecek, tereddüte düşülen konularda ise, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşü talep edilecektir.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

/ /1995

SAYI : B.02.0.AR.V-


KONU :

- 3 -

Ana hizmet birimlerinizde teşekkül eden ve "Arşiv Malzemesi Tespit Formu"nun düşünceler hanesinde "Devlet Arşivine Gönderilir" açıklaması bulunan belgeler, mevzuatın tayin ettiği süre sonunda Devlet Arşivine düzenli olarak devredilecektir.

Devlet arşiv hizmetlerinin yukarıda sayılan faaliyetleri ile ilgili hususlarda ihmalî bulunanlar hakkında, ilgi (d)'de kayıtlı Başbakanlık talimatında belirtildiği üzere, kurum ve kuruluşların denetim elemanları, yapacakları periyodik denetimlerde bu konuyu mutlaka dikkate alacaklar; görevlerini yerine getirmeyenler tespit edilerek, haklarında kanunî işleme tevessül edilecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.


Muzafer TUTAR
Başbakan a.
Müsteşar V.

EK: Devlet Arşivi'ne devredilecek
arşiv malzemesi listesi

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

10/11/1995

SAYI : B.02.0.ARV-493/06727

**KONU : Arşivlik Malzemenin Korunması,
Arşiv Malzemesinin Devlet Arşivi'ne Devri.**

- İLGİ: a) 24.1.1994 tarih ve B.02.0.ARV.493/08542 sayılı yazımız,
b) 17.10.1994 tarih ve B.02.0.ARV.498/05424 sayılı yazımız,
c) 21.5.1991 tarih ve 09.2-493/03237 sayılı yazımız,
d) 25.2.1992 tarih ve B.02.0.ARV-493/01512 sayılı yazımız.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 11. maddesinde sayılan görevleri arasında, "Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek", "Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv malzemesini tespit etmek, toplamak...", "Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek" yer almaktadır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kanunla verilen bu görevleri yerine getirmek maksadı ile bir taraftan kurum ve kuruluşların görevli arşiv personeli eğitmekte, arşiv çalışmalarını denetlemekte, diğer taraftan Ayıklama ve İmha Komisyonlarının çalışmalarına rehber olmak üzere, kurumda sürekli saklanacak arşivlik malzeme ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilecek arşiv malzemesini tespit çalışmalarını sürdürmektedir.

Bu çalışma ile ilgili olarak, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların yardımcı hizmet birimleri ile danışma ve denetim birimlerinde teşekkül eden arşiv malzemesini tespit ve tefrik etmek için, örnek seçilen kurum ve kuruluşlarda yürütülen çalışma sonucunda hazırlanan "Arşiv Malzemesi Tespit Formu" ilgi (a)'da kayıtlı yazımız ile kurumunuza gönderilmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne ilgi (a)'da kayıtlı yazımız ile devri istenen, 1980 yılı ve öncesine ait arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak 1981 yılı ve sonrasına ait arşivlik malzemenin miktarının tespit edilmesine ihtiyaç duyulmuş, yukarıda sözü edilen birimlerin her biri için "Arşiv

**Arşiv malzemesinin iyi şartlarda muhafaza edilerek,
Devlet Arşivi'ne devredilmesine dâir yazı**

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

/ /1995

SAYI : B.02.0.AR.V-
KONU :

- 2 -

Malzemesi Hakkında Bilgi Toplama Formu" hazırlanmış ve ilgi (b)'de kayıtlı yazımız ekindeki formların yetkililerce doldurularak gönderilmesi istenmiştir.

Başbakanlığa gönderilen 'Arşiv Malzemesi Hakkında Bilgi Toplama Formları'nın incelenmesi sonucunda; bazı kurum ve kuruluşlarca, bu formların gereken ciddiyette ve doğru olarak doldurulmadığı, 1980 yılı öncesi ve sonrasına ait arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi olacak arşivlik malzeme hakkında ayrı bilgi verilmediği, bazı birimlerin ilgili formları doldurmadığı, kurum ve kuruluşların bir kısmının ise, bu formları göndermediği tespit edilmiştir.

Ancak, kurumunuz danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimlerince doldurulması istenen "Arşiv Malzemesi" Hakkında Bilgi Toplama Formu" Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne intikal etmemiştir. İkinci bir ikaza mahal verilmeden, en geç iki ay içinde söz konusu formlar doldurularak, varsa 1980 öncesi arşiv malzemesi ile birlikte Başbakanlığa gönderilecek, 1980 yılı sonrasına ait arşiv malzemesi vasfını taşıyan belgeler ise, kurumunuzdaki bekleme süresince en iyi şartlarda muhafaza edilerek, bu süre sonunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecektir.

Ayrıca, Kurumların ana hizmet birimlerinde teşekkül eden evraktan, arşiv malzemesi vasfını taşıyan belgelerin tespiti işlemine bir program dahilinde başlanmıştır. Bu çalışma kurumunuzda da yürütüleceğinden, tespit çalışmalarında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yetkili elemanlarına her türlü kolaylığın gösterilmesi ile konusunda uzmanlaşmış personele muhatap edilmeleri ve belgeler üzerinde tespit yapabilmelerine imkân sağlanması gerekmektedir.

Kurumunuzda, mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacak ayıklama ve imha faaliyetleri, ilgi (c)'de kayıtlı yazımızda belirtilen açıklamalara uygun olarak yapılacaktır.

Kurumunuz, ayıklama ve imha komisyonlarının çalışmalarında; "Arşiv Malzemesi Tespit Formu" göz önünde bulundurulacak, formun düşünceler hanesinde "Devlet Arşivi'ne Gönderilir" ve "Kurumunda Saklanır" açıklaması yapılan belgeler kesinlikle imha edilmeyecek, formda yer almayan evraklar var ise, bunlar emsal tespitler dikkate alınarak değerlendirilecek, tereddüte düşülen konularda ise, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşü talep edilecektir.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

/ /1995

SAYI : B.02.0.AR.V-

KONU :

- 3 -

Ana hizmet birimlerinde teşekkül eden ve "Arşiv Malzemesi Tespit Formu"nun düşünceler hanesinde "Devlet Arşivine Gönderilir" açıklaması bulunan belgeler, mevzuatın tayin ettiği süre sonunda Devlet Arşivine düzenli olarak devredilecektir.

Devlet arşiv hizmetlerinin yukarıda sayılan faaliyetleri ile ilgili hususlarda ihmali bulunanlar hakkında, ilgi (d)'de kayıtlı Başbakanlık talimatında belirtildiği üzere, kurum ve kuruluşların denetim elemanları, yapacakları periyodik denetimlerde bu konuyu mutlaka dikkate alacaklar; görevlerini yerine getirmeyenler tespit edilerek, haklarında kanunî işleme tevessül edilecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.



Muzaffer TUTAR

Başbakan a.

Müsteşar V.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

10/11/1995

SAYI : B.02.0.AR.V-493/06727

**KONU : Arşivlik Malzemenin Korunması,
Arşiv Malzemesinin Devlet Arşivi'ne Devri.**

- İLGİ: a) 24.1.1994 tarih ve B.02.0.AR.V.493/08542 sayılı yazımız,
b) 17.10.1994 tarih ve B.02.0.AR.V.498/05424 sayılı yazımız,
c) 21.5.1991 tarih ve 09.2-493/03237 sayılı yazımız,
d) 25.2.1992 tarih ve B.02.0.AR.V-493/01512 sayılı yazımız.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nun 11. maddesinde sayılan görevleri arasında, "Millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek", "Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahısların elinde bulunan arşiv malzemesini tespit etmek, toplamak...", "Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemek" yer almaktadır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kanunla verilen bu görevleri yerine getirmek maksadı ile bir taraftan kurum ve kuruluşların görevli arşiv personelinin eğitmekte, arşiv çalışmalarını denetlemekte, diğer taraftan Ayıklama ve İmha Komisyonlarının çalışmalarına rehber olmak üzere, kurumda sürekli saklanacak arşivlik malzeme ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilecek arşiv malzemesini tespit çalışmalarını sürdürmektedir.

Bu çalışma ile ilgili olarak, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşların yardımcı hizmet birimleri ile danışma ve denetim birimlerinde teşekkül eden arşiv malzemesini tespit ve tefrik etmek için, örnek seçilen kurum ve kuruluşlarda yürütülen çalışma sonucunda hazırlanan "Arşiv Malzemesi Tespit Formu" ilgi (a)'da kayıtlı yazımız ile kurumunuza gönderilmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne ilgi (a)'da kayıtlı yazımız ile devri istenen, 1980 yılı ve öncesine ait arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak 1981 yılı ve sonrasına ait arşivlik malzemenin miktarının tespit

**Arşiv malzemesinin saklama süresi sonunda Devlet Arşivi'ne
devri konusunda yazı**

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

/ /1995

SAYI : B.02.0.AR.V-

KONU :

- 2 -

edilmesine ihtiyaç duyulmuş, yukarıda sözü edilen birimlerin her biri için "Arşiv Malzemesi Hakkında Bilgi Toplama Formu" hazırlanmış ve ilgi (b)'de kayıtlı yazımız ekindeki formların yetkililerce doldurularak gönderilmesi istenmiştir.

Başbakanlığa gönderilen 'Arşiv Malzemesi Hakkında Bilgi Toplama Formları'nın incelenmesi sonucunda; bazı kurum ve kuruluşlarca, bu formların gereken ciddiyette ve doğru olarak doldurulmadığı, 1980 yılı öncesi ve sonrasına ait arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi olacak arşivlik malzeme hakkında ayrı bilgi verilmediği, bazı birimlerin ilgili formları doldurmadığı, kurum ve kuruluşların bir kısmının ise bu formları göndermediği tespit edilmiştir.

Kurumunuz danışma, denetim ve yardımcı hizmet birimlerince doldurulan ve Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilen "Arşiv Malzemesi Hakkında Bilgi Toplama Formu" incelenmiş, 1980 yılı ve öncesine ait arşiv malzemesinin bulunmadığı görülmüştür. 1980 yılı sonrasına ait arşiv malzemesi vasfını taşıyan belgeler, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilinceye kadar en iyi şartlarda muhafaza edilerek, kurumunuzdaki bekleme süresini müteakip Devlet Arşivi'ne devredilecektir.

Ayrıca, kurumların ana hizmet birimlerinde teşekkül eden evraktan, arşiv malzemesi vasfını taşıyan belgelerin tespiti işlemine bir program dahilinde başlanmıştır. Bu çalışma kurumunuzda da yürütüleceğinden, tespit çalışmalarında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yetkili elemanlarına her türlü kolaylığın gösterilmesi ile konusunda uzmanlaşmış personele muhatap edilmeleri ve belgeler üzerinde tespit yapabilmelerine imkân sağlanması gerekmektedir.

Kurumunuzda, mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacak ayıklama ve imha faaliyetleri, ilgi (c)'de kayıtlı yazımızda belirtilen açıklamalara uygun olarak yapılacaktır.

Kurumunuz, ayıklama ve imha komisyonlarının çalışmalarında; "Arşiv Malzemesi Tespit Formu" göz önünde bulundurulacak, formun düşünceler hanesinde "Devlet Arşivi'ne Gönderilir" ve "Kurumunda Saklanır" açıklaması yapılan belgeler kesinlikle imha edilmeyecek, formda yer almayan evraklar var ise, bunlar emsal tespitler dikkate alınarak değerlendirilecek, tereddüte düşülen konularda ise, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşü talep edilecektir.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

/ /1996

SAYI : B.02.0.AR.V-


KONU :

- 3 -

Arşiv Malzemesi Tespit Formu'nun düşünceler hanesinde "Devlet Arşivine Gönderilir" açıklaması bulunan belgeler, mevzuatın tayin ettiği süre sonunda Devlet Arşivine düzenli olarak devredilecektir.

Devlet arşiv hizmetlerinin yukarıda sayılan faaliyetleri ile ilgili hususlarda ihmali bulunanlar hakkında, ilgi (d)'de kayıtlı Başbakanlık talimatında belirtildiği üzere, kurum ve kuruluşların denetim elemanları, yapacakları periyodik denetimlerde bu konuyu mutlaka dikkate alacaklar; görevlerini yerine getirmeyenler tespit edilerek, haklarında kanunî işleme tevessül edilecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.



Muzaffer TUTAR

Başbakan a.

Müsteşar V.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

25/11/1996

SAYI : B.02.0.AR.V-483/103309

KONU : Arşiv Faaliyet Raporları.

LGİ: a) 27.11.1989 tarih ve 09.2.493/03725 sayılı yazımız,

b) 23.9.1993 tarih ve B.02.0.AR.V.493/05740 sayılı yazımız.

3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların, arşiv hizmetleri konusundaki mükellefiyetlerini yerine getirmeleri Başbakanlığın müteaddit tarihli talimatları ile istenmiştir.

Atıfta bulunulan Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşların arşiv faaliyetlerinin incelenebilmesi ve yaptıkları çalışmaların yakinen takip edilebilmesi bakımından, ilgi (a)'da kayıtlı yazımız ekinde gönderilen "Üç Aylık Faaliyet Raporları" formlarının düzenli olarak Başbakanlığa gönderilmesi istenmiş ve ilgi (b)'de kayıtlı yazı ile de kurum ve kuruluşların bahsedilen bu formları düzenli olarak göndermedikleri bildirilerek konu yeniden hatırlatılmıştır.

Söz konusu raporların, gerçeğe uygun şekilde ve zamanında gönderilmesi halinde, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce kurum ve kuruluşlara gereken rehberlik hizmetinin verilmesi yanında, devlet arşiv hizmetleri konusunda sürekli işbirliği ve yardımlaşma da temin edilmiş olacaktır.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne 1995 yılı içinde gönderilen faaliyet raporlarının incelenmesi sonucunda, Kurumunuzun 1995 yılı içerisinde "Üç Aylık Faaliyet Raporları"nı düzenli göndermediği tesbit edilmiştir.

Devlet arşiv hizmetlerinin aksatılmadan yerine getirilebilmesi için, bundan böyle tekiye meydan verilmeden, "Üç Aylık Faaliyet Raporları"nın düzenli, doğru ve eksiksiz olarak gönderilmesi gerekmektedir.

Devlet arşiv hizmetlerinin aksatılmadan yerine getirilmesi için; kurum ve kuruluşların her kademedeki yöneticilerinin konuya gerekli ilgi ve hassasiyeti göstermeleri, görevlileri uymaları ve hizmete sürat kazandırmaları konusunda gereğini önemle rica ederim.



Ahmet KÖKSAL
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Kurum ve kuruluşların "Üç Aylık Faaliyet Raporları"nı düzenli göndermeleri hakkında yazı

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2 15/1996

SAYI : B.02.0.AR.V-483/03310

KONU : Arşiv Faaliyet Raporları.

İLGİ: a) 27.11.1989 tarih ve 09.2.493/03725 sayılı yazımız,

b) 23.9.1993 tarih ve B.02.0.AR.V.493/05740 sayılı yazımız.

3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların, arşiv hizmetleri konusundaki mükellefiyetlerini yerine getirmeleri Başbakanlığın müteaddit tarihli talimatları ile istenmiştir.

Atıfta bulunulan Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşların arşiv faaliyetlerinin incelenmesi ve yaptıkları çalışmaların yakinen takip edilebilmesi bakımından, ilgi (a)'da kayıtlı yazımız ekinde gönderilen "Üç Aylık Faaliyet Raporları" formlarının düzenli olarak Başbakanlığa gönderilmesi istenmiş ve ilgi (b)'de kayıtlı yazı ile de kurum ve kuruluşların bahsedilen bu formları düzenli olarak göndermedikleri bildirilerek konu yeniden hatırlatılmıştır.

Söz konusu raporların, gerçeğe uygun şekilde ve zamanında gönderilmesi halinde, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce kurum ve kuruluşlara gereken rehberlik hizmetinin verilmesi yanında, devlet arşiv hizmetleri konusunda sürekli işbirliği ve yardımlaşma da temin edilmiş olacaktır.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne 1995 yılı içinde gönderilen faaliyet raporlarının incelenmesi sonucunda, Kurumunuzun 1995 yılı içerisinde "Üç Aylık Faaliyet Raporları"nı hiç göndermediği tesbit edilmiştir.

Devlet arşiv hizmetlerinin aksatılmadan yerine getirilebilmesi için, bundan böyle tekide meydan verilmeden, "Üç Aylık Faaliyet Raporları"nın düzenli, doğru ve eksiksiz olarak gönderilmesi gerekmektedir.

Devlet arşiv hizmetlerinin aksatılmadan yerine getirilmesi için; kurum ve kuruluşların her kademedeki yöneticilerinin konuya gerekli ilgi ve hassasiyeti göstermeleri, görevlileri uyarmaları ve hizmete sürat kazandırmaları konusunda gereğini önemle rica ederim.



Ahmet KÖKSAL
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

1995 yılı içerisinde "Üç Aylık Faaliyet Raporları"nı göndermeyen kurum ve kuruluşlar hakkında yazı

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

2 15/1996

SAYI : B.02.0.ARV-483/03311

KONU : Arşiv Faaliyet Raporları.

İLGİ: a) 27.11.1989 tarih ve 09.2.493/03725 sayılı yazımız,

b) 23.9.1993 tarih ve B.02.0.ARV.493/05740 sayılı yazımız.

3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun" kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların, arşiv hizmetleri konusundaki mükellefiyetlerini yerine getirmeleri Başbakanlığın müteaddit tarihli talimatları ile istenmiştir.

Atıfta bulunulan Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşların arşiv faaliyetlerinin incelenebilmesi ve yaptıkları çalışmaların yakinen takip edilebilmesi bakımından, ilgi (a)'da kayıtlı yazımız ekinde gönderilen "Üç Aylık Faaliyet Raporları" formlarının düzenli olarak Başbakanlığa gönderilmesi istenmiş ve ilgi (b)'de kayıtlı yazı ile de kurum ve kuruluşların bahsedilen bu formları düzenli olarak göndermedikleri bildirilerek konu yeniden hatırlatılmıştır.

Söz konusu raporların, gerçeğe uygun şekilde ve zamanında gönderilmesi halinde, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce kurum ve kuruluşlara gereken rehberlik hizmetinin verilmesi yanında, devlet arşiv hizmetleri konusunda sürekli işbirliği ve yardımlaşma da temin edilmiş olacaktır.

Kurumunuz tarafından 1995 yılı içerisinde gönderilen faaliyet raporlarının incelenmesi sonucunda, arşiv hizmetlerine gereken ilgi ve hassasiyetin gösterilmediği görülmüş ve ekte gönderilen noksanlıklar tesbit edilmiştir. Söz konusu noksanlıkların acilen giderilmesi gerekmektedir.

Devlet arşiv hizmetlerinin aksatılmadan yerine getirilmesi için; kurum ve kuruluşların her kademedeki yöneticilerinin konuya gerekli ilgi ve hassasiyeti göstermeleri, görevlileri uyarmaları ve hizmete sürat kazandırmaları konusunda gereğini önemle rica ederim.


Ahmet KOKSAL
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

"Üç Aylık Arşiv Faaliyet Raporları"nda tespit edilen noksanlıkların giderilmesiyle ilgili yazı

II. BÖLÜM

KURUM VE KURULUŞLARDA YÜRÜTÜLEN ARŞİV MALZEMESİ TESPİT ÇALIŞMASI PROJELERİ

PROJELERİN ÖNEMİ, TANITIMI VE YAPILAN TESPİTLER

3473 sayılı "*Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun*" mükellef kurum ve kuruluşlara, ellerinde bulundurdukları arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, aslı düzenlerine göre tasnif edip saklamak, *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*'te belirtilen bekletme ve saklama süreleri sonunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim etmek ve muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzemeyi yok etmek yükümlülüğü getirmiştir.

Birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, kurum arşivine devredilir.

Kurum arşivlerince, teslim alınan arşivlik malzeme, uygun ortamlarda aslı düzenleri bozulmadan muhafaza edilir. Hizmet birimlerinde ihtiyaç duyulması halinde bu belgeler hizmete sunulur. Bekleme süresini tamamlayan malzeme ayıklama ve imha komisyonlarınca değerlendirilerek ayıklamaya tâbi tutulur. Arşivlik değeri olmayan, muhafazasına gerek görülmeyen malzemenin imha işlemleri yapılır. Gizliliği kalmayan malzemenin gizlilik kayıtları kaldırılır. İleride arşiv malzemesi hüviyetini kazanacak arşivlik malzeme tasnif edilir. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek arşiv malzemesinin devir işlemleri yürütülür. Kurumunda sürekli kalması gerekli arşivlik malzeme, aslı düzenlerinde ve gerekli şartlarda muhafaza edilir.

Arşiv malzemesinin tesbiti ve düzenli bir şekilde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne intikali, kamu kurum ve kuruluşlarında arşiv hizmetlerini yürütenler için başta gelen problemlerden olmuştur. Neyin arşiv malzemesi olduğu, hangi malzemenin ne kadar süreyle saklanması gerektiği ve hangi tür malzemenin de muhafazasına

lüzum görülmeyen malzeme olduğu, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne sıkça sorulan soruların başında gelmektedir.

Arşiv malzemesi, arşivlik malzeme ve muhafazasına lüzum kalmayan malzeme tariflerinin kolay anlaşılmasına sebep teşkil eden hususlardan biri, kurumların arşiv faaliyetlerini yürüten personelin yeterli arşivcilik bilgi ve becerisine sahip kişiler olmaması, bir diğeri de arşiv malzemesinin tesbiti hususunda başvurulacak yeterli yayın ve dokümanın olmayışdır. Bu hususlar kurum ve kuruluşların yapacakları ayıklama ve imha işlemlerini güçleştirmekte, ayıklama-imha işlemlerinin ilmîlikten ve objektiflikten uzak bir şekilde yapılmasına yol açarak, devlet hayatında önemli yeri olan çok değerli arşiv malzemesinin kaybına sebep olabilmektedir.

Kurum ve kuruluşların arşiv malzemesinin tesbiti için, şimdiye kadar başvurabilecekleri tek kaynak, 3473 sayılı "*Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun*" ve "*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*"te yer alan "*Arşiv Malzemesi*" ve "*Arşivlik Malzeme*"nin tanımı ile yine aynı yönetmeliğin 31'inci maddesinde "*İmha Edilecek Malzemeler*" başlığı altında sıralanan hükümlerdir.

Kanun ve Yönetmelikte tarifi yapılan "*Arşiv Malzemesi*", "*Arşivlik Malzeme*" ve "*İmha Edilecek Malzeme*" terimleri, kurum ve kuruluşların yapacakları ayıklama ve imha işlemlerine kolaylık getirmekle birlikte yeterince anlaşılammıştır. Kurum ve kuruluşlarda, verdikleri hizmetler neticesinde teşekkül eden farklı konulardaki malzeme ayıklanırken, ayıklama ve imha komisyonlarının tereddüte düştüğü tespit edilmiştir. Yapılan denetlemelerde ve tespit çalışmalarında kurum ve kuruluşların ellerindeki malzemenin, "işlemi bitmiş, işimize yaramaz" düşüncesiyle tamamının imhaya ayrıldığı veya "sorumlu olurum" korkusu ile tamamının muhafaza edildiği görülmüştür.

Kurumların ayıklama ve imha işlemleri konusunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne müracaatları halinde kendilerine rehberlik edilerek, sağlıklı bir ayıklama işleminin yapılmasına çalışılmaktadır.

Diğer taraftan, kurum ve kuruluşların yaptıkları ayıklama ve imha işlemleri, Başbakanlık'a gönderilen "*Üç Aylık Arşiv Faaliyet*

Raporları" ve yerinde denetleme çalışmaları ile kontrol altında tutulmaya çalışılmaktadır. Ancak, bazı kurum veya kuruluşların ayıklama ve imha adı altında bir kurum veya birimin bütün evrağını imhaya ayırdığı da görülmektedir. Bu durumu önlemek gayesi ile Başbakanlık'ın 21.5.1991 tarih ve 09.2-493/ 03237 sayılı yazısıyla; 3473 sayılı Kanuna tâbi kurum ve kuruluşların yaptıkları ayıklama neticesinden Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nı haberdar ederek, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün yetkili personeline yerinde yapılacak inceleme ve uygun görüşü müteakip, evrak ve malzemenin imhası cihetine gidilmesi uygulaması getirilmiştir. Söz konusu yazının konuyla ilgili bölümü aşağıda verilmiştir:

"Kurum ve kuruluşlar arşiv görevlilerinin Arşiv Malzemesi ve Arşivlik Malzeme'nin tefriki ile bunlar dışında kalan ve muhafazası gerekmeyen evrak ve malzemenin imhası konusunda aşağıdaki hususlarda dikkatli ve titiz davranmaları gerekmektedir:

Kurum Arşivleri Ankara'da bulunan kurum ve kuruluşların Kurum Arşivlerinde "Ayıklama ve İmha Komisyonları"na imhasına karar verilen malzemenin tesbitinden sonra, durumdan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı) haberdar edilerek, bu Genel Müdürlüğün yetkili elemanlarının mahallinde yapacakları değerlendirme sonucuna göre imha işlemine başlanacaktır.

Yukarıda zikredilen kurum ve kuruluşların taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarının Birim Arşivlerinde "Ayıklama ve İmha Komisyonları"na yapılacak imha işlemlerinde, bu kurum ve kuruluşların merkez teşkilâtlarındaki Kurum Arşivlerinde "Ayıklama ve İmha Komisyonları"na tatbik edilen usul ve esaslar gözönünde bulundurulacaktır. Diğer taraftan, merkez teşkilâtları Ankara dışında bulunan kurum ve kuruluşların (Üniversiteler, Türkiye Taşkömürü Kurumu, TEKEL, Türkiye Denizcilik İşletmeleri, SEKA, ÇAY-KUR v.b.) Kurum Arşivlerinde yapacakları imha işlemlerinde "Ayıklama ve İmha Komisyonları"na imhasına karar verilen malzemenin tesbitinden sonra, tereddüt edilen hususlarda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün (Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı) görüşünü talep edeceklerdir. Bu kurum ve kuruluşların merkez teşkilâtlarına bağlı birimlerinde "Ayık-

lama ve İmha Komisyonları"na yapılacak imha işlemlerinde, Kurum Arşivlerinde "Ayıklama ve İmha Komisyonları"na tatbik edilen usul ve esaslar gözönünde tutulacaktır."

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 3056 sayılı "*Başbakanlık Teşkilât Kanunu*"nu ve 3473 sayılı "*Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun*"un verdiği yetki ve sorumlulukla, kamu kurum ve kuruluşlarında biriken arşiv malzemesinin düzenli ve süratli bir şekilde Devlet Arşivi'ne intikalini sağlamak ve bu konuda, kurumların arşiv hizmetlerini yürüten birimlerin, arşiv malzemesini tespit noktasında düştükleri problemlere çözüm bulmak ve evrakın teşekkülü safhasında arşiv malzemesinin neler olabileceğini belirlemek gayesiyle çalışmalarını sürdürmektedir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı tarafından, mükellef kurum ve kuruluşlarda arşiv malzemesinin yok edilmesinin önlenmesi, teşekkül eden arşiv malzemesinin tespiti, tefriki ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devir-tesliminin sağlanması maksadıyla 8 proje hazırlanmıştır.

Söz konusu projelerin yürütülmesi gayesiyle Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı uzman personelinden çalışma grupları teşekkül ettirilmiştir.

Başbakanlık'ın 7.9.1993 tarih ve B.02.0.ARV-493/05383 sayılı yazısıyla, mükellef kurum ve kuruluşlara; proje çalışmalarını yürütecek personele her türlü kolaylığın gösterilmesi, konusunda uzmanlaşmış kurum elemanlarıyla muhatap edilmeleri ve belgeler üzerinde tespit yapabilmelerine imkân sağlanması bildirilmiştir.

Bu çalışmalar yürütülürken, kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerinden sorumlu yöneticilerine projenin önem ve gayesi anlatılmakta, çalışmanın sonucunda projenin kurum arşivi ve Devlet Arşivi'ne sağlayacağı faydalar açıklanmaktadır.

Söz konusu projeleri yürüten uzman personel tarafından, kurum ve kuruluşlarda yürütülen projelerle ilgili birimlerin evrak ve malzemesinin tamamı, birim görevlileri ve arşiv sorumluları ile birlikte incelenip ortak bir değerlendirme ve tespit yapılmaktadır.

Bu alışmalar, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce değerlendirilip, yapılan tespitler ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilerek, farklı görüş ve değerlendirmelerinin olması halinde, bunların Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne bildirilmesi istenilmektedir.

Bu görüşler doğrultusunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nde yeniden bir değerlendirme yapılarak, "*Arşiv Malzemesi Tespit Formları*" son şeklini almaktadır.

Diğer taraftan, mükellef kurum ve kuruluşlarda "*Arşiv Malzemesi Tespit Formları*"nda yer alan tespitler dışında ortaya çıkacak malzeme olması halinde, bu malzemeyle ilgili değerlendirmelerde, tespit formlarındaki benzer değerlendirmeler dikkate alınarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'yle mutabakat sağlanması gerekecektir.

Yukarıda sözü edilen projeler sırasıyla şunlardır:

- 1- Kurumların danışma ve denetim birimlerinde,
 - 2- Kurumların yardımcı hizmet birimlerinde,
 - 3- Belediyelerin ana hizmet birimlerinde,
 - 4- Özel İdarelerin ana hizmet birimlerinde,
 - 5- Üniversitelerin ana hizmet birimlerinde,
 - 6- Bankaların ana hizmet birimlerinde,
 - 7- Kamu İktisadî Teşebbüslerinin ana hizmet birimlerinde,
 - 8- Bakanlık ve bağlı kuruluşların ana hizmet birimlerinde,
- teşekkül eden arşiv malzemesinin tesbiti.*

Yukarıda bahsedilen 1-6'nc sıradaki projelerin tespit çalışmaları, örnek seçilen kurum ve kuruluşlar bünyesinde yapılmıştır. 7 ve 8'inci sıradaki tespit çalışmaları ise, kurumların ana hizmet birimlerinin tamamında yapılmaktadır.

Bu projelerin uygulamaya konulmasından amaç, 3473 sayılı "*Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun*" kapsamındaki kurum ve kuruluşların, ellerinde bulunan evrak ve malzemedен;

1- Arşiv malzemesi vasfını kazanmış olanların tespit edilerek, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devrinin sağlanmasını,

2- Arşiv malzemesi vasfını kazanmış olup, kurumların ellerinde geçici veya sürekli olarak saklanacakların tesbitini,

3- Teşekkül eden malzemeyi, ayıklama işlemine tâbi tutacak olan, ayıklama ve imha komisyonlarının çalışmalarına rehberlik edilerek, arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin yok edilmesinin önlenmesini,

4- Muhafazasına lüzum kalmayan, arşiv malzemesi vasfını taşımayan malzemenin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilmesinin engellenmesini,

5- Aynı kanunlarla kurulmuş ya da aynı kanunlara tâbi olan Belediyeler, Özel İdareler, Üniversiteler ve Bankalar gibi kurumlar arasından örnek seçilen kurumlarda yürütülen çalışma sonucunda hazırlanan "*Arşiv Malzemesi Tespit Formu*"nu aynı statüdeki kurum ve kuruluşlara göndererek benzer uygulama yapılmasının sağlanmasını,

temin etmektir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce 3473 sayılı Kanun kapsamındaki mükellef kurum ve kuruluşlarda yürütülen tespit çalışması ile ilgili uygulamalar, şu şekilde özetlenebilir:

Belediyelerde teşekkül eden arşiv malzemesinin tesbiti projesi ile ilgili olarak, Ankara Büyükşehir, Yenimahalle, Çubuk ve Bağlum Belediyelerinde çalışmalar yapılmıştır. Bu çalışma sonucunda hazırlanan "*Belediyeler Arşiv Malzemesi Tespit Formu*"nun, diğer belediyeler için de örnek teşkil edeceği belirtilerek, uygulanabilmesi maksadıyla İçişleri Bakanlığı Mahallî İdareler Genel Müdürlüğü'nün de uygunluk görüşü alınmıştır. Bu çalışma belediyelerin arşiv hizmetlerinde örnek olarak kullanılmak üzere, Mahallî İdareler Genel Müdürlüğü'nce bütün belediyelere gönderilmiştir.

Özel İdarelerde teşekkül eden arşiv malzemesinin tesbiti projesi ile ilgili olarak, Ankara İl Özel İdare ve Yenimahalle İlçe Özel İdare Müdürlüklerinde çalışmalar yapılmıştır. Bu çalışmalar sonucunda hazırlanan "*Özel İdareler Arşiv Malzemesi Tespit Formu*"nun diğer özel idareler için de örnek teşkil edeceği belirtilerek, uygulanabilmesi

maksadıyla İçişleri Bakanlığı Mahallî İdareler Genel Müdürlüğü'nün de uygunluk görüşü alınmıştır. Bu çalışma özel idarelerin arşiv hizmetlerinde örnek olarak kullanılmak üzere, Mahallî İdareler Genel Müdürlüğü'nce bütün özel idarelere gönderilmiştir.

Bankalarda teşekkül eden arşiv malzemesinin tesbiti projesi ile ilgili olarak, Ziraat Bankası, Halk Bankası, Kalkınma Bankası, İhraçat Kredi Bankası Genel Müdürlüklerinde yapılan tespit çalışmasında elde edilen sonuçlar konusunda, bu bankaların da uygunluk görüşleri alınarak, "*Bankalar Arşiv Malzemesi Tespit Formu*" hazırlanmış, benzer çalışmaların diğer bankalarca da uygulanmasını temin etmek üzere ilgililere gönderilmiştir.

Üniversitelerde teşekkül eden arşiv malzemesinin tesbiti projesinde ise, Ankara Üniversitesi Rektörlüğü ile Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi'nde tespit çalışması yapılmış, bu çalışma neticesi elde edilen tesbitlerle, Orta Doğu Teknik Üniversitesi'nde yapılan arşiv malzemesi tespit çalışması sonuçları karşılaştırılarak, "*Üniversiteler Arşiv Malzemesi Tespit Formu*" hazırlanmıştır. Yapılan bu çalışma diğer üniversitelerdeki ayıklama ve imha komisyonlarının çalışmalarına örnek teşkil etmek üzere bütün üniversitelere gönderilmiştir.

Ayrıca üniversitelerden, söz konusu "*Üniversiteler Arşiv Malzemesi Tespit Formu*"ndaki değerlendirmelerle ilgili olarak, farklı görüşlerinin olması halinde, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne bildirmeleri istenmiş ve gelen görüşler dikkate alınmıştır.

Bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşların ana hizmet birimleriyle, Kamu İktisadî Teşekkülleri ana hizmet birimlerinin her birinde ayrı ayrı tespit çalışmasına devam edilmektedir.

Diğer taraftan, örnekleme metoduyla seçilen ayrı kanunlarla kurulan kurum ve kuruluşların bünyesinde benzer ve ortak hizmet veren danışma ve denetim birimleri ile yardımcı hizmet birimlerinde tespit çalışmaları bitirilmiştir. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce yapılan değerlendirme sonucunda, "*Arşiv Malzemesi Tespit Formları*" danışma ve denetim birimleri için birimlerin adlarına göre ayrı ayrı hazırlanmıştır.

Yardımcı hizmet birimlerinde ise, yürütülen hizmetler dikkate alınarak *"Arşiv Malzemesi Tespit Formları"* düzenlenmiştir. Bu tesbitler, kurumların yardımcı hizmet birimleri ile danışma ve denetim birimlerine ait malzemenin ayıklama ve imhasında örnek olarak kullanılmak üzere, Başbakanlığın 24.1.1994 tarih ve B.02.0.ARV-493/08542 sayılı yazısı ile, 3473 sayılı *"Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun"* kapsamındaki kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

Yapılan bu tesbitlerde kullanılan *"Devlet Arşivi'ne gönderilir"*, *"Kurumunda saklanır"*, *"Devlet Arşivi'ne gönderilmez"*, *"Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir"*, *"Örnek yıllara ait evrak gönderilir"* ve *"Örnek seçilenler Devlet Arşivi'ne gönderilir"* ifadeleriyle anlatılmak istenen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

"Devlet Arşivi'ne gönderilir" ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşıyan malzemenin ayıklama ve imha komisyonlarınca imha edilemeyeceğini, yapılacak tasniften sonra kurumlarındaki bekleme süresini takiben Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme için kullanılmıştır.

"Kurumunda saklanır" ifadesi, günlük iş akımı içerisinde kurumunda sürekli ihtiyaç duyulan malzeme için kullanılmıştır. Bu açıklamanın bulunduğu dosyalar, imhaya tâbi tutulmayacaktır. Bu dosyalar zaman içinde aktivitesini kaybederek, kurumunda muhafazasına lüzum görülmemesi durumunda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşü alındıktan sonra değerlendirilmeye tâbi tutulacaktır. Çünkü, bu malzemenin büyük bir çoğunluğu, arşiv malzemesi vasfını taşımaktadır. Hizmet birimlerince sürekli kullanılmaları sebebiyle kurumlarında saklanmaları mevzuat çerçevesinde uygun görülmüştür.

"Devlet Arşivi'ne gönderilmez" ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşımayan malzeme için kullanılmıştır. Bu tür malzeme, kullanılmalarına ihtiyaç duyulduğu ve varsa mevzuatlarının belirlediği saklama süreleri içinde kurumlarında muhafaza edilecektir.

"Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir" ifadesi, içerisinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme vasfını taşıyan malzemenin de bulunduğu dosyalar için kullanılmıştır.

"*Örnek Yıllara Ait Evrak gönderilir*" ifadesi, arşiv malzemesi hüviyetinde olmamakla beraber, birimlerin faaliyet ve uygulamalarını göstermesi bakımından, belli yıllara ait malzemenin tamamının veya bir kısmının Devlet Arşivi'ne gönderilmesi gerektiğini anlatmaktadır. Ayrıca, belirlenen yıllar arasındaki tarihlerde mevzuattan kaynaklanan farklı uygulamalar var ise, bu malzemelerden de örnekler Devlet Arşivi'ne gönderilir.

"*Örnek Seçilenler Devlet Arşivi'ne gönderilir*" ifadesi ise, yapılan hizmetlerle ilgili örnek malzemenin Devlet Arşivi'ne gönderileceğini ifade etmek için kullanılmıştır.

DANIŞMA VE DENETİM BİRİMLERİ ARŞİV MALZEMESİ TESPİT PROJESİ

Örnekleme metodu ile seçilen, ayrı kanunlarla kurulan kurum ve kuruluşların benzer ve ortak hizmet veren danışma ve denetim birimlerinde tespit çalışmaları sonuçlanmıştır. Bu çalışma sonucu elde edilen ilkeler, 3473 sayılı Kanun kapsamındaki mükellef kurum ve kuruluşların danışma ve denetim birimlerine bildirilerek benzer çalışmaların yapılması temin edilmiştir.

Bu proje için örnek seçilen Sağlık Bakanlığı, Tarım Bakanlığı, Ulaştırma Bakanlığı, Diyanet İşleri Başkanlığı, Ziraat Donatım Kurumu Genel Müdürlüğü, Orman Genel Müdürlüğü, Türkiye Demir Çelik İşletmeleri Genel Müdürlüğü, Vakıflar Genel Müdürlüğü danışma ve denetim birimlerine gidilerek, bu birimlerde teşekkül eden malzeme yerinde incelenmiştir. Birimlerin yetkilileri ile Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı uzman personelinin karşılıklı görüşmeleri sonucu mevcut arşiv malzemesinin tesbiti yapılmıştır. Elde edilen tesbitler Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce değerlendirilmiştir. Başbakanlık danışma ve denetim birimlerinin uzman personeli ile de ayrıca görüşülüp, kurumunda bekleme süresini tamamladıktan sonra Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilmesi gereken arşiv malzemesinin tesbiti yapılmıştır.

"Danışma ve Denetim Birimlerinde Teşekkül Eden Arşiv Malzemesinin Tesbiti" çalışması sonucunda, arşiv malzemesi vasfını kazanmış olup, birimlerinde geçici veya sürekli olarak saklanacak malzemenin tesbiti yapılmış, bu birimlere ait malzemeyi ayıklama ve imha işlemine tâbi tutacak olan ayıklama ve imha komisyonlarına rehberlik edilerek, arşiv malzemesinin yok edilmesinin önlenmesi ve bu malzemenin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devrinin sağlanması hedeflenmiştir.

Bu hedef doğrultusunda, örnek seçilen kurum ve kuruluşların danışma ve denetim birimlerinde yapılan çalışma sonucunda düzenlenen "Arşiv Malzemesi Tespit Formu", mükellef kurum ve kuruluşlara bildirilerek, bu kurumların danışma ve denetim birimlerinde de benzer çalışma yapılması sağlanmıştır.

Kurumların danışma ve denetim birimlerinin Kanunla belirlenmiş görevleri benzerlik taşımaktadır. Bu sebeple, bu birimlerde teşekkül eden arşivlik malzeme veya arşiv malzemesi aynı mahiyettedir. Danışma ve denetim birimlerinde arşiv malzemesi tespit çalışmasında her birimin görevleri sayıldıktan sonra, bu birimlerde üretilen malzemenin adı ve konusu sıralanarak, birimler itibariyle ayrı ayrı değerlendirmesi yapılmıştır.

TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

Teftiş Kurulu Başkanlığının Görevleri:

a) Bakanlık teşkilâtı ile bakanlığa bağlı ve ilgili kuruluşların her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak, teftiş, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,

b) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plân ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli teklifleri hazırlamak ve bakana sunmak,

c) Özel kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

Bu görevler neticesi kurumların Teftiş Kurulu Başkanlıklarında teşekkül eden malzemeye ilgili değerlendirmeler aşağıda sıralanmıştır:

Malzemenin Adı ve Konusu	Düşünceler
1- Her türlü denetim raporları ve cevapları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
2- Denetim programları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
3- Faaliyet raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
4- Her tür teftiş raporlarının kaydedildiği defterler	Devlet Arşivi'ne gönderilir
5- Tetkikât ve tahkikât raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
6- Fezlekeler (şube müdürü ve daha üst düzeydeki yöneticiler hakkında düzenlenen fezlekeler, Memurîn Muhakemâtı Hakkında Kanun'a göre verilen Merkez Memurlar Komisyonu, il ve ilçe idare kurulları ve Danıştay 2. Dairesi kararları ile birlikte Arşiv Malzemesi olarak değerlendirilir)	Ayıklama-İmha Komisyonunca değerlendirilir
7- Suç duyuruları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
8- İsim ve il fihristleri, iş emirleri kayıt defteri, teftiş ve tahkik dosyaları, takip fişi gibi evrakın takibini kolaylaştırmak maksadıyla tutulan her türlü kayıt	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
9- İmtihan dosyaları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

10- Ortaklaşa yapılan teftişlerde müfettişler arasında yapılan ara yazışmalar ve iş taksimatı için gönderilen dağıtımli yazılar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
11- Değerlendirme belgeleri ve personel denetleme raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
12- Bölgelerce yapılan tetkikler	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
13- Genelgeler	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
14- Varış-ayrılış cetvelleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
15- Birimden çıkan yazıların ayrıca tutulan birer suretleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
16- Personel dosyaları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
17- Birimlerle yapılan rutin yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
18- Görevlendirme olurları ve yolluk ödeme evrakı	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
19- Gelen-giden evrak kayıt fişleri ve defterleri ile zimmet defterleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
20- Devam takip formları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
21- Bordrolar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

Yukarıda sıralanan tesbitlerle ilgili olarak, kurumların Teftiş Kurulu Başkanlıklarında teşekkül eden ve aşağıda bahsedilen konuları muhtevî her türlü doküman arşiv malzemesi olarak değerlendirilmelidir.

Denetim programları ile her türlü denetim raporları ve cevapları, tetkikat ve tahkikat raporları, teftiş raporlarının kaydedildiği defterler, birimin faaliyet raporları ile şube müdürü ve daha üst düzeydeki yöneticiler hakkında düzenlenen fezlekeler ve eki, arşiv malzemesi olarak değerlendirilir.

Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın teftiş, inceleme ve soruşturma faaliyetleri esas görevleri arasında bulunmaktadır. Ancak, bu birimlerde teftiş faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için yolluklar, ara yazışmalar, personelin çalışmalarıyla ilgili malzeme ile bütün birimlerde bulunan genelge, yazı ve dosyalar da teşekkül etmektedir.

Hizmetlerin yerine getirilebilmesi için kanunla verilen görevlerin dışında, iş ve işlemlerin yürütülmesi esnasında teşekkül eden evrak ve malzeme, arşiv malzemesi mahiyetinde görülmemiştir. Bu tür malzeme, geldiği ilgili birimlerce değerlendirilecek, Teftiş Kurulu Başkanlığı'nca muhafazasına gerek görülmediği takdirde ayıklama ve imha komisyonu tarafından imhaya ayrılacaktır.

Teftiş Kurullarının, genel bilgi ihtiva eden, çoğunlukla matbu formlar üzerinde tespit yaptığı rutin teftişlere ait dokümanın tamamı arşiv malzemesi olarak değerlendirilmez. Bu nevî rutin teftişlere ait malzeme arşiv malzemesi hüviyetinde değildir. Ancak, Teftiş Kurulu'nun faaliyet ve uygulamalarını göstermesi bakımından, belli yıllara ait rutin teftiş dokümanının tamamı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.

Bu uygulamada örnek seçilen yıllar, 5'li veya 10'lu rakamlarla biten yıllar olabilir. 1975 veya 1980 yılı gibi. Her 5'li veya 10'lu yıllar için, aynı işlem uygulanır. Örnek seçilen yıla ait rutin teftiş dokümanının tamamı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilir. Diğer yıllara ait rutin teftiş dokümanı ise imhaya tâbi tutulabilir. Ancak, örnek seçilen yıllar haricindeki bu tür rutin teftişlere ait malzeme içinde, ülkenin tamamını veya büyük bir kısmını kapsayan ve istatistikî, sosyal, kültürel, ekonomik vb. bilgileri ihtiva eden bir teftişe ait malzeme var ise, bu malzeme de arşiv malzemesi olarak değerlendirilir.

ARAŞTIRMA, PLÂNLAMA VE KOORDİNASYON KURULU BAŞKANLIĞI

Araştırma, Plânlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı'nın Görevleri:

a) Bakanlığa, hükûmet programı, kalkınma plânları, yıllık programlar, Bakanlar Kurulu Kararları ve millî güvenlik siyaseti çer-

çevesinde verilen emir ve görevlerin yerine getirilmesi için çalışma esaslarını tespit etmek, bu esaslara uygun olarak bakanlığın ana hizmet politikasının ve plânlarının hazırlanmasına yardımcı olmak,

b) Uzun vadeli plânlarla, kalkınma plânlarında ve yıllık programlarda öncelikle yer alması gerekli hizmet ve tedbirlerin ve bunlarla ilgili temel politikaların ilmî araştırma esaslarına göre tesbitini sağlamak, bakanın onayını aldıktan sonra Devlet Plânlama Teşkilâtına göndermek,

c) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve müessir bir şekilde yerine getirilmesi için insan gücü ile para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere Bakanlık bütçesini plân ve program esaslarına göre hazırlamak ve uygulamasını takip etmek,

d) Bakanlık yıllık çalışma programlarını hazırlamak, bakanlık hizmetleriyle ilgili gerekli istatistikleri toplamak ve değerlendirmek,

e) Kalkınma plân ve programları ile Bakanlık yıllık çalışma programlarının uygulanmaları sırasında , Bakanlık teşkilâtında ortaya çıkan çözümlenmesi gereken güçlükleri, aksaklıkları ve tıkanıklıkları bakanlık ve bakanlıklarası seviyede giderici tedbirleri tespit ederek makama sunmak, organizasyon ve metod hizmetlerini yürütmek,

f) Plânlama ve koordinasyon konularında verilen diğer görevleri yerine getirmek, yıllık çalışma programlarının yürütülmesini takip etmek,

g) Kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları ile kanun teklifleri hakkında bakanlık görüşünün tesbitine yardımcı olmak,

h) Bakanlığın tarihçesini hazırlamak,

i) Bakan tarafından verilen konularda araştırma ve inceleme yapmak ve diğer hizmetleri yürütmek.

Kurumların özellikleri itibarıyla, bu birime çok farklı görevler verildiği tespit edilmiş, yukarıda sıralananlar dışında da farklı hizmetlerle ilgili değişik malzemelerin teşekkül ettiği görülmüştür.

Bu görevler neticesi kurumların Araştırma, Plânlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlıklarında teşekkül eden malzemeye ilgili değerlendirmeler aşağıda sıralanmıştır:

Malzemenin Adı ve Konusu	Düşünceler
1- Koordinasyon Kurulu Toplantı Tutanakları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
2- Yıllık Çalışma Programları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
3- Yıllık Faaliyet Raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
4- Yıllık bilanço netice hesapları ve faaliyet raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
5- Yüksek Denetleme Kurulu raporları ve kurumun cevabî raporu	Devlet Arşivi'ne gönderilir
6- Taşra teşkilâtı çalışma programı ve faaliyet raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
7- Yatırım Programı teklifleri	Devlet Arşivi'ne gönderilir
8- İcra plânı tedbir uygulama programı	Devlet Arşivi'ne gönderilir
9- Tedbir izleme ve dönem gerçekleştirme raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
10- Kurumun yıllık çalışma programında yer alan konulara (projelere) ilişkin hazırlanan raporlar	Devlet Arşivi'ne gönderilir
11- Bütçe tasarıları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
12- Bütçe kanunları ve ekleri	Devlet Arşivi'ne gönderilir
13- Teşkilâtlanma ile ilgili çalışmalar (Müdürlük veya şeflik kurma, şube açma veya kapama gibi)	Devlet Arşivi'ne gönderilir

14- Yönetimin geliştirilmesi ile ilgili teklif ve raporlar	Devlet Arşivi'ne gönderilir
15- İş Analizi çalışmaları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
16- İstatistikler	Devlet Arşivi'ne gönderilir
17- Anket sonuçları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
18- Kurum dışından gelen anket formları ve sorulara verilen cevaplar	Devlet Arşivi'ne gönderilir
19- Tarihçeler (Yayınlandığı yıl içerisinde Başbakanlığa gönderilir)	Devlet Arşivi'ne gönderilir
20- Albümler	Devlet Arşivi'ne gönderilir
21- Etüd ve fizibilite raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
22- Pazar araştırma raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
23- Fiyat politika analizleri	Devlet Arşivi'ne gönderilir
24- Maliyet hesapları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
25- Destekleme alımları, ithalat ve sınır ticareti ile ilgili görüşler	Devlet Arşivi'ne gönderilir
26- Projeler için dış kaynaklı finansman temini maksadıyla hazırlanan raporlar	Devlet Arşivi'ne gönderilir
27- Dış kaynaklı projelerle ilgili raporlar	Devlet Arşivi'ne gönderilir
28- GAP Bölgesi, kalkınmada öncelikli yöreler ve olağanüstü hal bölgeleriyle ilgili projeler ve faaliyetler	Devlet Arşivi'ne gönderilir
29- Soru önergelerine hazırlanan cevaplar	Devlet Arşivi'ne gönderilir
30- Kurumla ilgili hazırlanan kanun tasarıları ve kanunî düzenlemeler	Devlet Arşivi'ne gönderilir

- | | |
|---|------------------------------|
| 31- Mevzuatla ilgili konularda hazırlanan hukukî mütalâalar | Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 32- Bakanlar Kurulu ve YPK kararlarında değişiklik yapılması amacıyla hazırlanan karar tasarıları ve gerekçeler | Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 33- Personelin eğitim seviyesini yükseltmek amacıyla yapılan çalışmalar | Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 34- Cumhurbaşkanı, Başbakan ve Bakanın Devlet Arşivi'ne gönderilir gezileri sırasında intikal ettirilen kurumu ilgilendiren meselelere ilişkin yapılan çalışmalara ait raporlar | Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 35- MSB ile silahlı kuvvetler ve halkın kurumun hizmet alanı ile ilgili ihtiyacının tespit ve karşılanmasına ait plânların hazırlanabilmesi için yapılan yazışmalar | Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 36- Koordinatörlüğü Bakanlığa ait koordinasyon çalışmaları ile ilgili dönem raporları | Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 37- Kurum dışından gelen kanunî düzenlemelerle ilgili verilen görüşler | Devlet Arşivi'ne gönderilmez |
| 38- Kurumun hizmet alanlarıyla ilgili düzenlenen yarışma programları ve ödül verilmesiyle ilgili yazışmalar | Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 39- Fuarlara iştiraklerle ilgili yazışmalar | Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 40- Reklam faaliyetleriyle ilgili dosyalar | Devlet Arşivi'ne gönderilir |

41- Açıklamaya değer nitelikte bulunarak basın toplantılarında hükûmet sözcüsünce açıklanmak üzere verilen bilgiler	Devlet Arşivi'ne gönderilir
42- Basında çıkan haberlere verilen cevaplar ve tekzipler	Devlet Arşivi'ne gönderilir
43- Kurumca kullanılan form defter ve kaşe örnekleri (Birer örnek saklanır)	Devlet Arşivi'ne gönderilir
44- Milletvekili istekleri	Devlet Arşivi'ne gönderilir
45- Biten yatırımların listesi	Devlet Arşivi'ne gönderilir
46- Hizmetiçi eğitim programları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
47- Cami ibadete açılış form beratları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
48- Ziraat Odası Başkanlıkları Genel Kurul Toplantı Tutanakları (Bakanlıktan istenecek bir husus bulunması halinde gönderilir)	Devlet Arşivi'ne gönderilir
49- Ülkemiz tarım sektörüne ilişkin Dünya Bankası'nca hazırlanan raporlar	Devlet Arşivi'ne gönderilir
50- Tahsis belgeleri	Kurumunda saklanır
51- Genelgeler (Kurum içi)	Devlet Arşivi'ne gönderilir
52- Kurumca yayınlanan iç genelgeler, prensip kararları ve özel emirler	Ayıklama-imha komisyonunca değerlendirilir
53- Dışişleri Bakanlığınca gönderilen OECD Tarım Komitesi yazıları	Ayıklama-imha komisyonunca değerlendirilir
54- Bütçe görüşmeleri ve beş yıllık kalkınma toplantılarına davet yazıları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
55- Bütçe kanun ve emirleri ile tasarruf genelgeleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

56- Başbakanlık veya Maliye Bakanlığınca gönderilen bütçe kanun ve emirleri ile tasarruf genelgeleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
57- Ödenek serbest bırakma, ödenek aktarma ve ödenek talepleriyle ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
58- Araç-gereç, malzeme ve tesis envanterleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
59- Kurumca çıkarılan dergilerde yayınlanmak üzere gönderilen makale ve resimler	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
60- Yayın talep dilekçeleri ve kabul edilmeyen reklam talepleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
61- Yerli ve yabancı yayınlarla ilgili abone işleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
62- DPT Ekonomik İşler Yüksek Koordinasyon Kurulu karar suretleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
63- Yönetim Kurulu karar suretleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
64- Yurtiçi ve yurtdışı toplantı ve konferanslar için gelen davet yazıları	Devlet Arşivine gönderilmez
65- Kurum dışındaki seminerlere eleman gönderilmesiyle ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
66- KİT'lerin borç ve alacak durumlarıyla ilgili olarak bağlı bulunduğu Bakanlığa verdiği bilgiler	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
67- İllerin tesis talepleri ve tesislerle ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
68- Arsa ve bina alımı için il teklifleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
69- Arsa bilgileri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

70- Yıllık taşıt alım teklifleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
71- Ek bina inşaatlarının mevcut yapıya uygun olup olamayacağına dâir yatırım yapacak birime verilen görüşler	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
72- Özel hastane projeleriyle ilgili olarak ilgili Genel Müdürlüğe verilen görüşler	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
73- Ek tesisler için belirlenen ihtiyaç programları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
74- İhale talimatı	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
75- İhale tasdiki	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
76- Sirayet yetkisi	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
77- İzlemeler	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
78- 3418 sayılı Eğitim, Gençlik Spor ve Sağlık Kanunu'ndan sağlanan gelirlerin harcama belgeleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
79- Ödeme evrakı	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
80- Kurumda görevlendirilmiş ihtiyaç fazlası askerî yükümlülere ait dosyalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
81- Merkez birimleri, taşra teşkilâtı veya bağlı kuruluşlarla yapılan muhtelif rutin yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
82- Büro personeli özlük hakları ile ilgili olarak personel birimleri ile yapılan yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
83- Görevlendirme yazıları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
84- Genelgeler (Kurum dışından gelen)	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
85- Gelen-giden evrak kayıt defterleri ile günlük devam izlenim dosyaları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

Yukarıda sıralanan tesbitlerle ilgili olarak, kurumların araştırma, plânlama ve koordinasyon hizmetlerini yürüten birimlerde teşekkül eden, aşağıda bahsedilen konuları muhtevî her türlü malzeme, arşiv malzemesi olarak değerlendirilmelidir.

Koordinasyon kurulu toplantı tutanakları ile koordinatörlüğü bakanlığa ait koordinasyon çalışmaları hakkındaki dönem raporları, hükûmet programı, kalkınma plânları, yıllık programlar, Bakanlar Kurulu Kararları ve Millî Güvenlik siyaseti çerçevesinde hazırlanan yıllık çalışma programları ve bu çalışma programlarında yer alan konulara (projelere) ilişkin hazırlanan raporlar ile Bakanlar Kurulu ve Yüksek Plânlama Kurulu kararlarında değişiklik yapılması amacıyla hazırlanan karar tasarıları ve gerekçeler, uzun vadeli plânlarla, kalkınma plânlarında ve yıllık programlarda öncelikle yer alması gerekli hizmet ve tedbirler çerçevesinde düzenlenen yatırım programı teklifleri, icra plânı tedbir uygulama programı ve tedbir izleme ve dönem gerçekleştirme raporları, kurumun faaliyet ve çalışmaları hakkında bilgi vermesi açısından yıl sonu itibariyle düzenlenen faaliyet raporları, istatistikî bilgiler, kurumca düzenlenen anketlerin sonuçları, kurum dışından gelen anket formları ve sorulara verilen cevaplar, Cumhurbaşkanı, Başbakan ve Bakanların gezileri sırasında intikal ettirilen kurumu ilgilendiren meselelere ilişkin yapılan çalışmalara ait raporlar, açıklamaya değer nitelikte bulunarak basın toplantılarında hükûmet sözcüsünce açıklanmak üzere verilen bilgiler ile basında çıkan haberlere verilen cevaplar ve tekipler, kurumun malî yapısı hakkında bilgi vermesi ve kıyaslama yapılabilmesi açısından önemli görülen kurumların ifa edecekleri hizmetlerle ilgili olarak ayrıntılı tahminî gelir-gider tabloları ile kurumun yapılan ilâve ve kesintilerle kesinleşen bütçelerinin son şekilleri, verimin artırılması ve yönetimin geliştirilmesi ile ilgili teklif, rapor ve iş analizi çalışmaları, teşkilâtlanma ile ilgili reorganizasyon çalışmaları, kurumun tanıtımı açısından reklam faaliyetleriyle ilgili dosyalar, fuarlara iştirakle ilgili yazışmalar, kurumun hizmet alanlarıyla ilgili düzenlenen yarışma programları ve ödül verilmesiyle ilgili yazışmalar, kurumun geçmiş hakkında bilgi vermesi bakımından tarihçeler ve albümler, personelin eğitim seviyesini yükseltmek amacıyla yapılan çalışmalar ve hizmetiçi eğitim programları, herhangi bir konuda ön çalışma sonucu yapılan inceleme, araştırma neticesinde düzenlenen etüd ve fizibilite raporları ile pazar araştırma raporları, kamu iktisadî teşebbüslerinde teşekkül eden yıllık bilanço netice hesapları ve faaliyet

raporları ile yüksek denetleme kurulu raporları ve kurumun cevabı raporu, kaynak temini maksadıyla dış kaynaklı projeler için hazırlanan raporlarla, dış kaynaklı projelerin gerçekleşme durumlarını gösteren raporlar, kurumun çalışma alanıyla ilgili Dünya Bankası ve diğer dış kuruluşlarca düzenlenen raporlar, kurumun görevlerini daha iyi bir şekilde yürütmesi amacıyla alınan her türlü tedbirleri havi genelgeler, bakanlık veya kurumun diğer birimlerinden sorulan hukukî konular ile hukukî, malî ve cezaî sonuçlar doğuracak işlemler hakkında verilen görüş ve hukukî mütalâalar, kurumun amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuat, plân ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla hazırlanan kanun tasarıları ve kanunî düzenlemeler, GAP bölgesi, kalkınmada öncelikli yöreler ve olağanüstü hal bölgeleriyle ilgili projeler ve faaliyetler, destekleme alımları, ithalat ve sınır ticareti ile ilgili görüşler, biten yatırımların listesi, milletvekili istekleri, kurumca kullanılan form, defter ve kaşe örnekleri vb. belgeler arşiv malzemesi olarak değerlendirilir.

Araştırma, Plânlama ve Koordinasyon Kurulu Başkanlığı'na kanunla verilen görevler oldukça fazladır. Kurumların araştırma merkezî durumunda olan bu kurula ait, yukarıda saydığımız bütün malzemeler arşiv malzemesi vasfını taşımaktadır. Ancak, kanunla verilen bu görevleri yerine getirirken, kurumun diğer birimleri ile yaptığı rutin idarî yazışmalar yanında Başbakanlık, Devlet Plânlama Teşkilâtı, Maliye Bakanlığı vb. kurumlardan gelen yazılara da cevap verilmekte ve bu işlerin takibi de bu birimce yapılmaktadır. Yürütülen bu iş ve işlemler sırasında arşiv malzemesi vasfında olmayan, ayıklanıp imhası cihetine gidilecek malzeme de teşekkül etmektedir. Bu tür malzeme, ayıklama ve imha komisyonlarınca değerlendirmeye tâbi tutulmasından sonra imhaya ayrılabilir.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Hukuk Müşavirliği'nin Görevleri:

a) Bakanlığın diğer birimlerinden sorulan hukukî konular ile hukukî, malî ve cezaî sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,

b) Bakanlığın menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,

c) 8 Ocak 1943 tarih ve 4353 sayılı Kanun hükümlerine göre adlî ve idarî davalarda gerekli bilgileri hazırlamak ve Hazineyi ilgilendirmeyen idarî davalarda bakanlık veya kuruluşu temsil etmek,

d) Bakanlığın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plân ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukukî teklifleri hazırlamak ve bakana sunmak,

e) Bakanlık kuruluşları tarafından hazırlanan veya diğer bakanlıklardan yahut Başbakanlıktan gönderilen Kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarını hukukî açıdan inceleyerek görüşlerini bildirmek.

Bu görevler neticesi kurumların Hukuk Müşavirliklerinde teşekkül eden malzemeye ilgili değerlendirmeler aşağıda sıralanmıştır:

Malzemenin Adı ve Konusu	Düşünceler
1- Adlî, idarî ve icra dava dosyaları ile hukukî mütalâaların kaydedildiği defterler	Devlet Arşivi'ne gönderilir
2- Hukukî mütalâalar	Devlet Arşivi'ne gönderilir
3- Faaliyet raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
4- Kurumla ilgili hazırlanan kanun tasarıları ile kanunî düzenlemeler ve kanun tasarılarının görüşüldüğü toplantılara ait tutanaklar	Devlet Arşivi'ne gönderilir
5- Soru önergelerine hazırlanan cevaplar	Devlet Arşivi'ne gönderilir
6- Adlî dava dosyaları	20 yıl sonra Devlet Arşivi'ne gönderilir (Seri dava dosyalarından birer örnek ile kamuoyunu ilgilendiren önemli davalara ait dosyalar seçilir)

7- İdarî dava dosyaları	20 yıl sonra Devlet Arşivi'ne gönderilir (Seri dava dosyalarından birer örnek ile kamuoyunu ilgilendiren önemli davalara ait dosyalar seçilir)
8- İcra dosyaları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
9- Kurumla ilgili kanunî düzenlemeler hakkında verilen görüşler	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
10- Kurum dışından gelen kanunî düzenlemelerle ilgili verilen görüşler	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
11- Birimlerarası personel vesâir konularda yapılan yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
12- Görev olurları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
13- Genelgeler (Genelgeleri çıkaran birim tarafından)	Devlet Arşivi'ne gönderilir
14- Avans olurları ve avans kapaama evrakı	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
15- Kurum avukatlarına davalara girebilmeleri için verilen vekâletler	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
16- Vekâlet ücretinin tahsil ve tahsisine dâir belgeler	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
17- Kalamozalar ve dosya fihristi icmalleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
18- Gelen-giden evrak kayıt ve zimmet defterleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
19- Bölge Müdürlüklerinin avukatlık hizmetlerini yürüten kurum personeli olmayan avukatlarla ilgili dosyalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

Yukarıda sıralanan tesbitlerle ilgili olarak, kurumların Hukuk Müşavirliklerinde teşekkül eden ve aşağıda bahsedilen konuları muhtevî her türlü doküman arşiv malzemesi olarak değerlendirilmelidir.

Kurumun görevlerini daha iyi bir şekilde yürütmek amacıyla, alınan her türlü tedbirleri havi çıkarılan genelgeler, bakanlık veya kurumun diğer birimlerinden sorulan hukukî konular ile hukukî, malî ve cezaî sonuçlar doğuracak işlemler hakkında verilen görüş ve hukukî mütalâalar, kurumun amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plân ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla hazırlanan kanun tasarıları ve kanunî düzenlemeler, kurumun faaliyeti hakkında bilgi vermesi açısından düzenlenen faaliyet raporları ve soru önergelerine hazırlanan cevaplar, kamuoyunu ilgilendiren önemli adlî ve idarî dava dosyaları ve seri dava dosyalarından seçilen örnekler, bunların dışında kalan ve imhaya ayrılan dava dosyalarının karar suretleri, her türlü dava dosyaları ile hukukî mütalâaların kaydedildiği defterler arşiv malzemesi olarak değerlendirilir.

Hukuk müşavirliklerinde yukarıda sayılan ve arşiv malzemesi olarak değerlendirilen malzemeler, kurum personelinin veya kurumun faaliyetlerinin sonucunda ortaya çıkan hukukî durumlarla ilgilidir. İcra dosyaları rutin işlerden sayılmıştır. Aynı mahiyette olan seri dava dosyalarından ise örnekler seçilmeli, adlî ve idarî dosyalardan basit konulara ait dosyalar yerine kamuoyunu veya kurumu etkileyen, basına yansımış, özellik arzeden dosyaların seçilmesine dikkat edilmelidir. Bu davalara ait tüm kararlar birer delil niteliği taşımaktadır. Dosyalar zamanla ayıklama ve imha komisyonu tarafından değerlendirilip, imhası cihetine gidilse dahi, davalara ait kararlar muhafaza edilerek Devlet Arşivi'ne gönderilmelidir.

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği'nin Görevleri:

Bakanlıklarda basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetleri plânlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamaktır.

Bu hizmetler sonucu kurumların Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliklerinde teşekkül eden malzemeye ilgili değerlendirmeler aşağıda sıralanmıştır:

Malzemenin Adı ve Konusu	Düşünceler
1- Kurumun faaliyetlerinin basında duyurulması amacıyla hazırlanan bültenler ve basına verilen demeçler	Devlet Arşivi'ne gönderilir
2- Bakanı ilgilendiren konulardaki basın bültenleri	Devlet Arşivi'ne gönderilir
3- Basına verilen bilgiler (Basında yer alan haberler üzerine veya kurum dışından talep edilmesi halinde kurumla ilgili verilen bilgiler)	Devlet Arşivi'ne gönderilir
4- Kurumu ve müesseseleri tanıttıcı dıalar, video kasetler	Devlet Arşivi'ne gönderilir
5- Kasete alınmış sözlü basında yer alan bakan veya bakanlıkla ilgili haberler	Devlet Arşivi'ne gönderilir
6- Faaliyet raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
7- İstatistikî bilgiler	Devlet Arşivi'ne gönderilir
8- Dergi ve yayınlara verilecek reklamların hazır filmlerinin tutulduğu dosya, eski klişeler	Kurumunda Saklanır (Klişeler Devlet Arşivi'ne gönderilir)
9- Basında çıkan ve cevap vermeye gerek duyulmayan konularda ilgili birimlerden gelen cevapların tutulduğu dosyalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

10- Gazetelere gönderilen tekzip yazıları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
11- Ajans haberleri (Bakanlığın üye olduğu ajanslardan gelen bakan ya da bakanlıkla ilgili ajans haberleri)	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
12- Taşra teşkilâtı ve müesseselerden gelen kurumla ilgili mahallî gazetelerde yer alan haber kupürleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
13- Haber kupürleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
14- Günlük basın özeti (Kupür başlıkları listesi)	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
15- Süreli yayınlar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
16- Fuar ve sergilere katılmak için Genel Müdür olurları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
17- Teşkilâtla ilgili basına yapılan açıklamalar (Mamullerin fiyat artışları hakkında)	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
18- Genel Müdürün özel günlerle ilgili kurumiçi yayınladığı mesajları, konferans ve çeşitli toplantılar için gelen davet yazıları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
19- Çeşitli kuruluşların yayın talepleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
20- Kurumun yayınladığı kitapların satışı ve bedellerinin tahsili ile ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
21- Birimlerden gelen doküman, broşür ve kitapçıklar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

22- Dergilerle yapılan abone iş- lemleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
23- Dergi ve değişik yayınların reklam almak için talepleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
24- Reklam verilen dergilerle ilgili yazılar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
25- Kitap alımları ile ilgili yazış- malar Ünitelerden gelen kitap isimleri, alınması ile ilgili tek- lifler, satın alınan periyodik yayınlarla ilgili Başbakanlığa verilen bilgi formları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
26- Kurumun yurtiçine yapacağı satışlarla ilgili ilânlar, ilân be- dellerinin ödenmesine ait ya- zışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
27- Faaliyet raporlarının basımı için açılan ihaleye ait yazışma- lar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
28- Basın İlân Kurumu tarafından gönderilen ilân verilebilecek yayınlarla ilgili listeler	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
29- Birimlerle yapılan rutin yazış- malar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
30- Personel yazışmaları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
31- Yolluk dosyaları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
32- Genelgeler	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
33- Gelen-Giden evrak kayıt ve zimmet defterleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

Yukarıda sıralanan tesbitlerle ilgili olarak, kurumların basın ve halkla ilişkilerini yürüten birimlerde teşekkül eden ve aşağıda bahsedilen konuları muhtevî her türlü doküman arşiv malzemesi olarak değerlendirilmelidir.

Kurumun faaliyet ve çalışmaları hakkında bilgi verici mahiyette olan basın bültenleri ve basına verilen demeçler, basında yer alan haberler üzerine veya kurum dışından talep edilmesi halinde kurumla ilgili verilen bilgiler, faaliyet raporları, istatistikî bilgilerle, kurum ve müesseseleri hakkında bilgi veren tanıtıcı mahiyetteki dıalar, video kasetler vb. dokümanlar arşiv malzemesi olarak değerlendirilir.

Basın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı'nda yukarıda sayılan arşiv malzemesi vasfını taşıyan malzemenin yanında, kurumla ilgili basında çıkan haber ve yorumlara ait bol miktarda kupür, yazışma, abone işlemleri, büro hizmetleri ile ilgili dosyalar teşekkül etmektedir. Bu tür dosyaların ihtiyaç duyulduğu sürece muhafaza edilmeleri gerekir. Zamanla ayıklama ve imha komisyonlarınca bunların tasfiyesi mümkündür.

YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ ARŞİV MALZEMESİ TESPİT PROJESİ

Örnekleme metodu ile seçilen, ayrı kanunlarla kurulan kurum ve kuruluşların benzer ve ortak hizmet veren yardımcı hizmet birimlerinde tespit çalışmaları sonuçlanmıştır. Bu çalışma sonucu hazırlanan "*Arşiv Malzemesi Tespit Formu*", 3473 sayılı Kanun kapsamındaki mükellef kurum ve kuruluşlara gönderilerek tamamında benzer çalışmaların yapılması temin edilmiştir.

Bu proje için örnek seçilen Ulaştırma Bakanlığı, Orman Genel Müdürlüğü, Türkiye Demir-Çelik İşletmeleri Genel Müdürlüğü, Vakıflar Genel Müdürlüğü, Ankara İl Özel İdaresi yardımcı hizmet birimlerine ayrı ayrı gidilerek, bu birimlerde teşekkül eden malzeme incelenmiş ve birim uzman personeliyle karşılıklı görüşülerek tesbitler yapılmıştır. Ayrıca bu tesbitler, Başbakanlık yardımcı hizmet birimlerinde teşekkül eden malzeme ile karşılaştırılmıştır. Bu karşılaştırmadan sonra tesbitlerin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nde

değerlendirilmesini müteakip, Devlet Arşivi'ne devredilmesi gereken arşiv malzemesi, kurumunda muhafaza edilecek arşiv malzemesi ve Devlet Arşivi'ne gönderilmeyecek malzeme belirlenmiştir.

"Yardımcı Hizmet Birimlerinde Teşekkül Eden Arşiv Malzemesinin Tesbiti" çalışması ile arşiv malzemesi vasfını kazanmış olan malzeme tespit edilmiş, bu birimlerde ayıklama işlemini gerçekleştirecek ayıklama ve imha komisyonlarına da rehberlik edilerek, arşiv malzemesinin yok edilmesinin önlenmesi hedeflenmiştir.

Bu hedef doğrultusunda, örnek seçilen kurum ve kuruluşların yardımcı hizmet birimlerinde yapılan tespit çalışması sonucunda belirlenen ilkeler, diğer kurum ve kuruluşlara bildirilerek, bu kurumların yardımcı hizmet birimlerinde de benzer çalışma yapılması sağlanmıştır.

Kurumların yardımcı hizmet birimlerinin Kanunla belirlenmiş görevleri ile bu birimlerde yapılan tespit çalışması sonucunda belirlenen hususlar ve değerlendirmeler, verilen hizmetin adı altında aşağıda sıralanmıştır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Özel Kalem Müdürlüğü'nün Görevleri:

- a) Bakanın resmî ve özel yazışmalarını yürütmek,
- b) Bakanın her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek,
- c) Bakanın ziyaret, davet, karşılama ve uğurlama, ağırlama, millî ve dinî bayramlarla ilgili hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,
- d) Bakanın vereceği diğer görevleri yapmak.

Bu görevler sonucu kurumların Özel Kalem Müdürlüklerinde teşekkül eden malzemeye ilgili değerlendirmeler aşağıda sıralanmıştır:

Malzemenin Adı ve Konusu	Düşünceler
1- Başbakanlık ve Bakanlıklardan gelen genelge, tamim, tebliğ vb.	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
2- İç genelgeler ve makamın me-sai ile ilgili yazıları	Ayıklama ve İmha Komisyo-nunca değerlendirilir (1)
3- Makamın gezileri ile ilgili alınan seyahat olurları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
4- İzin ve görevli ayrılmalarda bırakılan vekâletler	Devlet Arşivi'ne gönderilir
5- Makamca üst düzey yöneticiler arasında yapılan görev dağı-lımları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
6- Makamın basın organlarına verdiği beyanatlar, basın top-lantıları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
7- Makamın çeşitli vesilelerle yaptığı konuşmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilir
8- Bir üst makama kurum faali-yetleriyle ilgili gönderilen fa-aliyet raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
9- Günlük gazeteler, kurumla il-gili gazete kupürleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
10- Vatandaşların dilek, istek ve şikayetleri	Ayıklama ve İmha Komisyo-nunca değerlendirilir (2)
11- Davetiyeler, telgraflar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
12- Makamın gezileri, gezi prog-ramları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
13- Bağlı kuruluşlarca makama verilen brifingler	Devlet Arşivi'ne gönderilir
14- Kanun tasarıları, kanun teklif-leri	Ayıklama ve İmha Komisyo-nunca değerlendirilir (3)
15- Kurum tarafından cevaplan-ması istenen soru önergeleri ve bunlara verilen cevaplar	Devlet Arşivi'ne gönderilir
16- Muhtelif yazışmalar	Ayıklama ve İmha Komisyo-nunca değerlendirilir (4)

ACIKLAMA NOTU:

1) Kurumun görevlerini daha iyi bir şekilde yürütmesi amacı ile alınan her türlü tedbirleri havi genelgeler Devlet Arşivi'ne gönderilir.

2) Vatandaşın herhangi bir olay karşısında hissiyatını gösteren veya bölgesinin çeşitli problemlerini dile getiren mektup ve dilekçelerden örnekler Devlet Arşivi'ne gönderilir.

3) Herhangi bir kanun tasarısı hakkında kurumun mütalâası var ise, Devlet Arşivi'ne gönderilir.

4) Özel Kalem ile ilgili yapılan tesbitlerin dışındaki muhtelif yazışmalar ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir. Bu değerlendirmede, 3473 sayılı *"Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun"*da zikredilen 'Arşiv Malzemesi' tanımı dikkate alınır.

Yukarıda sıralanan tesbitlerle ilgili olarak, Özel Kalem Müdürlüklerinin verdikleri hizmet neticesi teşekkül eden ve aşağıda bahsedilen konuları muhtevî her türlü doküman arşiv malzemesi olarak değerlendirilmelidir.

Kurumun görevlerini daha iyi bir şekilde yürütmesi amacı ile alınan her türlü tedbirleri havi İç Genelgeler ve makamın mesai ile ilgili yazıları, Bakan, Müsteşar, Müsteşar Yardımcısı, Genel Müdür gibi üst düzey yöneticilerin, izin, hastalık veya görevli olarak ayrılma-larında bıraktıkları vekâletler, Makamca üst düzey yöneticiler arasında yapılan görev dağılımları, kurum ve kuruluş üst düzey yetkililerinin çeşitli konularda basına verdikleri beyanatlar ile yaptıkları basın toplantılarına ilişkin dokümanlar, kurum ve kuruluş üst düzey yetkililerinin çeşitli toplantı, sempozyum, açılış vb. gibi yerlerde yapmış olduğu konuşma metinleri, kurum ve kuruluşların bağlı oldukları makamlara, kurumlarının yapmış olduğu faaliyetler ile ilgili gönderdikleri, aylık, üç aylık veya yıllık raporlar, kurum ve kuruluş üst düzey yöneticilerinin çeşitli vesilelerle yapmış oldukları gezilere ilişkin gezi programları, gezilerde kendilerine verilen brifingler, gezi notları ve diğer dokümanlar, kurum ve kuruluşların bağlı ve ilgili kuruluşlarınca makama verdikleri brifingler, milletvekillerince, kurumla ilgili olarak cevaplanması istenen soru önergelerine

kurumun verdiği cevaplar, kurumun, çeşitli kanun tasarı ve teklifleri hakkında mütalâaları ile vatandaşlar tarafından gönderilen, herhangi bir olay karşısında vatandaşın hissiyatını dile getiren, bir bölgenin ihtiyaçlarını, problemlerini, ait olduğu devrin ahlak, örf ve adetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini gösteren mektup ve dilekçeler de, arşiv malzemesi olarak değeriendirilir.

İDARÎ VE MALÎ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

İdarî ve Malî İşler Daire Başkanlığı'nın Görevleri:

- a) Bakanlık için gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) İhtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralanma, satın alma işlemlerini yürütmek,
- c) Bakanlığın malî işlerle ilgili hizmetlerini yürütmek,
- d) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetlerini yapmak,
- e) Sosyal tesislerin kurulması ve yönetimi ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek,
- f) Bakanlık personelinin ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak,
- g) Bakanlığa gelen yazı ve mesajlardan gerekenlerin Bakan veya müsteşara sunulmasını sağlamak,
- h) Bakan ve müsteşarın direktif ve emirlerini ilgililere duyurmak ve işlemlerini takip etmek, bakanlığın iç ve dış protokol hizmetlerini yürütmek,
- i) Sürekli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak,
- j) Bakanlığa ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakları tutmak ve yaymak,
- k) Genel evrak, arşiv ve haber merkezinin hizmet ve faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- l) Bakan ve müsteşar tarafından verilecek diğeri görevleri yapmak.

Bu görevler neticesi kurumların İdarî ve Malî İşler Daire Başkanlıklarında teşekkül eden malî konulardaki malzemeye ilgili değerlendirmeler aşağıda sıralanmıştır:

İDARÎ İŞLER

Malzemenin Adı ve Konusu	Düşünceler
1- Kamu konutlarıyla (lojmanlar) ilgili yazışmalar: Tahliye, tahsis, müteferrik yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
2- Yemekhane, lokal, çayocağı ile ilgili yazışmalar, yemek listeleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
3- Sosyal tesislere giriş kartı çıkarılması ile ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
4- Çeşitli tamirat ve ihtiyaçların karşılanması için alınan olurlar, ödeme ile ilgili birimle yapılan yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
5- Kurumda mevcut berber, kunduracı, çayocağı vb. yerler için uygulanacak fiatların tesbiti ve bununla ilgili komisyon tutanakları	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir (1)
6- Sosyal tesislerin tahsisleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
7- Yakacak odun talebinde bulunanların listeleri, odun yardımı ve taksitli kömür satışı ile ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
8- Çeşitli alımlara ait tediye fişleri ve faturaları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
9- Malzeme istek fişleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
10- Gözlükçü, eczane, benzin istasyonları vb. yerlerle yapılan tip anlaşmalar	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir (2)

11- Giyecek yardımıyla ilgili yazışmalar, giyecek yardımından yararlanacak personel listeleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
12- Araç tahsisleriyle ilgili yazışmalar, taşıt listeleri, benzin çeki alınması, taşıt harcamaları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
13- Servis aracı kiralama, servisten yararlanacak personel listeleri, işçilere toplu taşıma kartı verme ile ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
14- Günlük personel yoklama fişleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
15- Haberleşme hizmetleri ile ilgili yazışmalar (Telefon, posta vb.)	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
16- Taşradan gönderilen araç, gereç, malzemelerin envanterleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
17- Motorlu araçların aylık kullanım çizelgeleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
18- Mübayaı karar defterleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
19- Anbar takip föyleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
20- Araç görev kağıtları ve talep fişleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
21- Benzin fişleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

ACIKLAMA NOTU:

1) Bu gibi yerler için tespit edilen fiyatlar ve bunlarla ilgili tutanaklar Devlet Arşivi'ne gönderilir.

2) Sözleşmelerden örnekler Devlet Arşivi'ne gönderilir.

Yukarıda sıralanan tesbitlerle ilgili olarak, kurumların idari işlerle ilgili hizmetlerini yürüten birimlerde teşekkül eden, aşağıda

bahsedilen konuları muhtevî her türlü doküman arşiv malzemesi olarak değerlendirilmelidir:

Kurumda mevcut berber, kunduracı, çayocağı vb. yerler için tespit edilen fiyatlar ve bunlarla ilgili komisyon tutanakları, gözlükçü, eczane, benzin istasyonları vb. yerlerle yapılan tip anlaşmalara ait örnekler dönemi içerisinde yapılan uygulamaları göstermesi açısından önemlidir.

MALÎ İŞLER

Malzemenin Adı ve Konusu	Düşünceler
1- Ödeme emirleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
2- Ödeme emirleri icmalleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
3- Tenkisler, tenkis belgeleri; tenkislerle ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
4- Ödenek verme, ödenek aktarma, ödenek serbest bırakma ve ek ödenekle ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
5- Çeşitli harcama kalemlerine ait tahakkuk müzekkereleri, verile emirleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
6- Vergi iadesi icmal bordroları, vergi iade zarfları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
7- Ödenek üstü yapılmış olan harcamalarla ilgili mevkufat müzekkereleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
8- Yapılan ödemeler ve tahsilatlara ait tediye, tahsilat ve mahsup fişleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
9- Bütçe teklifleri ve bütçe tasarrısı	Devlet Arşivi'ne gönderilir
10- Aylık mizanlar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

11- Yıl sonu kesin hesabı	Devlet Arşivi'ne gönderilir
12- Yıl sonu mizanları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
13- Sendika aidatlarına ait listeler	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
14- Personelin ücretlerinden kesilen vergilerle ilgili muhasebe fişleri, muhtasar beyannameler, kurumla iş yapan üçüncü şahıslardan kesilen stopaj vergisi beyannameleri, akreditif açılmasıyla ilgili damga vergisi beyannameleri, vergi tecil yazışmaları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
15- KDV beyannameleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
16- Geçici devirli defterler	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
17- Kesin devirli defterler	Devlet Arşivi'ne gönderilir
18- Bankalardan gelen dekontlar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
19- Banka ekstrasları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
20- Carî hesap sözleşmeleri ve bunlarla ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
21- Müesseselerden yönetim komitesi kararıyla çıkan bütçe raporları, bunların kontrolü, ve Yönetim Kuruluna sunulması ile ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
22- Yüksek Denetleme Kurulu tarafından teşekkül faaliyetleriyle ilgili tenkit ve temennilerin cevapları, bunların kitap halinde hazırlanması	Devlet Arşivi'ne gönderilir

23- Müesseselerden gelen aylık bilanço ve gelir-gider tablolarının Yönetim Kuruluna sunulması, bilançoların konsolide edilerek kitap haline getirilmesi	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
24- Bütçeler ve revize bütçeler	Devlet Arşivi'ne gönderilir
25- Bilançolar	Devlet Arşivi'ne gönderilir
26- Faaliyet raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
27- Sigorta şirketleriyle yapılan sözleşmeler	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir (1)
28- Sigortalama işlemlerine ait yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
29- Dahilî sigortalama ile ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
30- H.D.T.M., D.P.T. ve makama gönderilen maliyet tabloları (Bilgisayar çıktıları)	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
31- SSK ile sosyal yardım zamları ve sigorta primleri hakkında yapılan yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
32- Emekli Sandığı ile ikraz ve emekli keseneği hakkında yapılan yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
33- Hesap dönemi sonuna kalan ödemelerin kar-zarar hesabından ödenmesine dâir talep ve olur yazıları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
34- Tahkim Yasasıyla ilgili yazışmalar, teşkilâtın başka kurumlara olan borçlarını gösterir listeler	Devlet Arşivi'ne gönderilir
35- Hastane faturaları ve dokümanları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

36- Maaş bordroları	Kurumunda saklanır
37- Taşra teşkilâtıyla yapılan mu- tabakat yazışmaları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
38- Yurtiçi ve yurtdışı bankalardan alınan uzun vadeli kredilerle ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
39- Hazine Dış Ticaret Müsteşarlığı ve DPT na gönderilen konso- lide gelir tabloları ve analitik konsolide bilançolar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
40- Birimlerden gelen periyodik tablolar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
41- Taşra teşkilâtından gelip mer- kezde konsolide edilen hafta- lık borç ve alacak tabloları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
42- Dış kredi durumunu gösteren aylık tablolar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
43- Nakit bütçenin hazırlanma- sında kullanılacak fiili hasılat ve harcamalar tablosu	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
44- HDTM ile yapılan tahvil ikraz anlaşmaları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
45- Bankaların kredi açma teklif- leri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
46- Eximbankla yapılan ihracat karşılığı kredi anlaşmaları, kredi ödemeleri, ihracat yapıl- dığına dâir yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
47- Yurtiçi firmalara ihraç yapmak şartı ile mal satılması hak- kında sözleşmeler	Devlet Arşivi'ne gönderilir

48- Yurtiçi firmalara ihraç edilmesi şartıyla satılan malzemenin döviz karşılığının Türk parasına çevrilmesiyle ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
49- Döviz karşılığı kredilerle ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
50- Akreditif açılması ve ödenmesiyle ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
51- Kullanılan kredilerin mahsuplaşma işlemlerine ait yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
52- Veznenin günlük kredi ödemelerine ait formlar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
53- Kredi akım tabloları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
54- Bütçe hizmetlerinden doğan eşhas borçları, eşhas borç listeleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
55- Mecburî hizmet yapmayacakların burs borçlarını geri ödemeleriyle ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
56- Yapılan tahsilatlarla ilgili cetveller	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
57- Kurum tarafından tutulan Yevmiye Defteri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
58- Defter-i Kebir	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
59- Bütçe Giderleri ve Ödeme Emirleri Defteri (Saymanlıklardan alınır) (2)	Devlet Arşivi'ne gönderilir
60- Kurumların bütçe dairelerinde, saymanlıklarda ve idarî malî işler daire başkanlıklarında çeşitli işlemleri takip için tutulan her türlü defterler	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

AÇIKLAMA NOTU:

1) Sigorta şirketleriyle yapılan sözleşmelerden örnekler, Devlet Arşivi'ne gönderilir.

2) Bütçenin çeşitli fasıllarından yapılan ödemelere ait kurum saymanlığınca tutulan defter Devlet Arşivi'ne gönderilir.

3) Malî işler ile ilgili yapılan tesbitlerin dışındaki muhtelif malzemeler, ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir. Bu değerlendirmede 3473 sayılı *Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun*'da zikredilen "Arşiv Malzemesi" tanımı dikkate alınır.

Yukarıda sıralanan tesbitlerle ilgili olarak, kurumların malî işlerle ilgili hizmetlerini yürüten birimlerde teşekkül eden, aşağıda kısaca açıklaması yapılan her türlü doküman da arşiv malzemesi olarak değerlendirilmelidir:

Bütçe teklifleri ve bütçe tasarıları: Genel bütçeye dahil kurum ve kuruluşların ifa edecekleri hizmetlerle ilgili olarak yılbaşında hazırlamış oldukları ayrıntılı tahmini gelir-gider tabloları, kesin bütçe ile tahminî bütçenin karşılaştırılmasına imkân sağlamaktadır.

Yıl sonu Kesin hesapları: Yıl sonunda ilgili kurum için ayrılan bütçenin (Aktarma ve ilâvelerle) nerelere ve nasıl harcandığını göstermektedir. Kesin hesap'ta, kasa ve banka hesabını gösterir sayım cetvelleri, mizan cetvelleri, bütçe gelirleri, tahakkuk ve tahsiller cetveli, kıymetli kağıtlar cetveli, bir sonraki yıla devrolunan emanetler cetveli, sayıştay ilâmları cetveli, bütçe gelirleri tahakkuk artıklarından zaman aşımına uğramış olanlara ilişkin ayrıntı cetvelleri vb. bulunmaktadır.

Yıl sonu mizanları: Yevmiye defterine kaydedilen işlemlerin büyük defterdeki hesaplara aritmetiksel olarak doğru aktarılıp aktarılmadığını kontrol etmeye yarayan tabloları ihtiva etmektedir.

Kesin devirli defterler: Özellikle Kamu İktisadî Teşekküllerinde tutulan, kurumun bir yıl içinde yapmış olduğu ödeme ve tahsilatlarını ayrıntılı bir şekilde gösteren defterlerdir. Noter tasdiklidir. Çeşitli kurumlarda farklı isimlerle zikredilmektedir.

Yüksek Denetleme Kurulu tarafından teşekkül faaliyetleriyle ilgili tenkit ve temennilerin cevapları: Başbakanlık Yüksek Denetleme Kurulu'nun denetimine tâbi kurumlarda, kurumun denetlenmesi neticesi tespit olunan tenkit ve temenniler ile bu tenkit ve temennilere kurumun cevabı bulunmaktadır.

Bütçeler ve revize bütçeler: Kamu İktisadî Teşekküllerinde, kurumun ifa edeceği hizmetlerle ilgili olarak yılbaşında hazırlamış oldukları ayrıntılı tahmini gelir-gider tabloları. Bütçenin yeterli gelmemesi durumunda yıl içerisinde hazırlanan revize bütçeler. Bütçe, kurumun yönetim kurulunca görüşülüp kabul edildikten sonra yürürlüğe girmektedir.

Bilançolar: İşletmelerin belli bir tarihteki durumunu (varlıklar, borçlar ve sermayeyi) gösteren önemli bir malî tabloludur. Malî tablolar, varlıklar, kaynaklar ve bunlardaki değişiklikler ile işletme faaliyet sonuçları hakkında bilgiler verilmektedir.

Faaliyet raporları: Birimin ve kurumun faaliyetlerini gösteren aylık, üç aylık ve yıllık olarak hazırlanan raporlardır. Kamu İktisadî Teşekküllerinde tüm kurumun faaliyetlerini içeren raporlar kitap şeklinde hazırlanmaktadır.

Bütçe Giderleri ve Ödeme Emirleri Defteri: Genel bütçeye dahil kurum ve kuruluşlarda malî konularda bir çok defter tutulmaktadır. Bu defterlerden yalnızca, bütçenin çeşitli fasıllarından yapılan ödemelere ait kurum saymanlığınca tutulan "Bütçe Giderleri ve Ödeme Emirleri Defteri" arşiv malzemesi olarak değerlendirilmiştir. Bu defterlerde kurum için ayrılan bütçenin nerelere harcandığını görülmektedir.

Sigorta şirketleriyle yapılan sözleşmeler: Kurumların sigortalamak zorunda olduğu bina, araç ve gereçler için sigortalama şirketleriyle yaptığı sözleşmelerden örnekler, ait olduğu dönemdeki bir uygulamanın nasıl yapıldığını göstermektedir.

Tahkim Yasasıyla ilgili yazışmalar, teşkilâtın başka kurumlara olan borçlarını gösterir listeler, HDTM ile yapılan tahvil ikraz anlaşmaları ve yurtiçi firmalara ihraç yapmak şartı ile mal satılması hakkında sözleşmeler de arşiv malzemesi olarak değerlendirilmelidir.

Malî konudaki malzemenin ayıklanması esnasında Sayıştay Tüzüğü, Türk Ticaret Kanunu, Bankalar Kanunu vb.mevzuat göz önünde bulundurulur. Bu tüzük ve kanunlarda belirtilen saklama sürelerine uyulur; malzeme, belirtilen saklama süreleri sonunda ayıklamaya tâbi tutulur. Davalı veya soruşturma konusu malzeme, sonuç alınıncaya kadar saklanır.

TEDARİK-İKMAL VE LEVAZİM İŞLERİ

Malzemenin Adı ve Konusu	Düşünceler
1- Bakanlıklar veya diğer kurumlardan gelen genelge, tamim, tebliğ vb.	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
2- Birimden çıkan genelge, tamim, emir vb.	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir (1)
3- Taşra teşkilâtlarının görüş istekleri ve bunlara verilen cevaplar	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir (2)
4- İç ve dış satınalmalarla ilgili ihale dosyaları	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir (3)
5- Satınalma Komisyon Kararları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
6- Kiralamalarla ilgili yazışmalar	Kurumunda saklanır
7- Çeşitli kurum ve kuruluşlara gönderilen kurumun ithalatına ait listeler	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
8- Gözetim şirketleriyle yapılan yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
9- Firmalara ait repertuarlar	Kurumunda saklanır
10- Gümrükleme dosyaları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

11- Satınalınacak mallarla ilgili teklif mektupları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
12- Demirbaşlar ve kırtasiye alımları ile ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
13- Ayniyat tesellüm makbuzları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
14- Malzeme teslim tutanakları ve demirbaş listeleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
15- Malzeme bakım sözleşmeleri	Devlet Arşivi'ne gönderilir
16- Terkin yazışmaları, demirbaştan düşülen malzemelerle ilgili yazılar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
17- Taşra teşkilâtlarınca gönderilen araç, gereç ve malzeme envanterleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
18- Taşra teşkilâtlarının demirbaş alımı için ödenek istekleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
19- Resmî mühürlerin yaptırılması, yenilenmesi, teslimi ve kayıp mühürlerle ilgili yazışmalar	Kurumunda saklanır
20- Demirbaş eşya esas kayıt defterleri	Kurumunda saklanır
21- M.K.E.'ne devredilen madenî eşya ile ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
22- Kaybolan veya zayi olan malzemelerin teftişi neticesi düzenlenen raporlar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
23- Avans senetleri, avans isteğine dâir yazışmalar, olurlar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
24- Muhtelif yazışmalar	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir (4)

ACIKLAMA NOTU:

1) Kurumun görevlerini daha iyi bir şekilde yürütmesi amacı ile alınan her türlü tedbirleri havi genelgeler Devlet Arşivi'ne gönderilir.

2) Taşra teşkilâtlarından aynı konuda istenen görüşlerden birer örnek Devlet Arşivi'ne gönderilir.

3) Büyük çaplı alımlar ile kurum için önem arzeden alımlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.

4) Tedarik-İkmal ve Levazım İşleri ile ilgili yapılan tesbitlerin dışındaki muhtelif malzeme ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir. Bu değerlendirmede, 3473 sayılı *Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun*'da zikredilen "Arşiv Malzemesi" tanımını dikkate alınır.

Yukarıda sıralanan tesbitlerle ilgili olarak, kurumların tedarik, ikmal ve levazım işleri ile ilgili hizmetlerini yürüten birimlerde teşekkül eden ve aşağıda bahsedilen konuları muhtevî her türlü doküman arşiv malzemesi olarak değerlendirilmelidir.

Satın Alma Komisyon kararları, kurum için önem arzeden veya büyük çaplı alımlara ilişkin ihale dosyaları (teknik şartname, özel şartname, teklifler, ihalenin verildiği firma ile yapılan sözleşmeler vb.), kuruma alınan herhangi bir araç ve gerecin bakımı için yapılan sözleşmeler, kurumun taşra teşkilâtının çeşitli görüş isteklerine verilen cevaplar (aynı konuda farklı bölgelerden gelen görüş isteklerinden örnekler), birimden çıkan genelge, tamim, emir vb. arşiv malzemesi olarak değerlendirilir.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Personel Daire Başkanlığı'nın Görevleri:

a) Bakanlığın insangücü plânlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak; personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili tekliflerde bulunmak,

b) Bakanlık personelinin atama, özlük, emeklilik ve benzeri işlemlerini yürütmek,

c) Eğitim Dairesi olmaması halinde eğitim plânını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,

d) Bakanlıkça verilecek benzeri işleri yapmak.

Bu görevler neticesi kurumların Personel Daire Başkanlıklarında teşekkül eden malzemeye ilgili değerlendirmeler aşağıda sıralanmıştır:

Malzemenin Adı ve Konusu	Düşünceler
1- Bakanlıklardan veya diğer kurumlardan gelen genelge, tamim, tebliğ vb.	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
2- Birimden çıkan genelge, tamim, emir vb.	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir
3- Personel özlük dosyaları	Kurumunda saklanır (1)
4- Emekli özlük dosyaları	Kurumunda saklanır (1)
5- Taşra teşkilâtlarının personel konusunda görüş istekleri ve bunlara verilen cevaplar	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir (2)
6- Kademe ve derece ilerlemeleri ile ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
7- Terfilerle ilgili yazışmalar, terfi listeleri, terfi olurları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
8- Naklen atama talepleri, muvafakat istekleri ile ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
9- Personelin özlük hakları ile ilgili dilekçeleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
10- İş istekleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

- | | |
|--|---|
| 11- Personelin yıllık izinleri ve yıllık izinlerin birleştirilmesi ile ilgili yazışmalar, iznini yurtdışında geçirecekler için izin olurları, Ücretsiz izin yazıları | Devlet Arşivi'ne gönderilmez |
| 12- Personel alımı için açılan imtihanlar (Duyurular, başvuru formları, imtihan tutanakları, sınav salonu tahsis sözleşmeleri, sınav kağıtları, kazanan ve kazanamayanların listeleri) | Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir (3) |
| 13- Çeşitli kurum ve kuruluşlara gönderilen, kurumun personel durumunu gösterir tablolar, cetveller ve yazışmalar | Devlet Arşivi'ne gönderilmez |
| 14- Taşra teşkilâtlarından gönderilen personel durumunu gösterir cetveller | Devlet Arşivi'ne gönderilmez |
| 15- Görevlendirmelerle ilgili yazışmalar | Devlet Arşivi'ne gönderilmez |
| 16- İntibak çizelgeleri, bunlarla ilgili yazışmalar | Devlet Arşivi'ne gönderilmez |
| 17- Personelin fazla çalışmasına ilişkin yazışmalar, fazla çalışma cetvelleri | Devlet Arşivi'ne gönderilmez |
| 18- Personel maaşından yapılan her türlü kesintilerle ilgili yazışmalar, kesintilerle ilgili listeler | Devlet Arşivi'ne gönderilmez |
| 19- Personel maaş bordroları, ek ödeme bordroları, fazla mesai bordroları | Kurumunda saklanır |

- 20- İkras, nafaka, icra gibi personel maaşından kesilen özel kesintilerle ilgili yazışmalar Devlet Arşivi'ne gönderilmez
- 21- İşçi puantaj cetvelleri ve bunlarla ilgili yazışmalar Devlet Arşivi'ne gönderilmez
- 22- Toplu İş Sözleşmeleri (Ön çalışmalar, işçi sayıları, görüşme tutanakları, bir önceki sözleşmenin uygulanmasında görülen aksaklıklar, sözleşme yapmak için gerekli yetki belgeleri vb. yazışmalar) Devlet Arşivi'ne gönderilir
- 23- Toplu iş sözleşmesinin uygulanması ile ilgili sendikalarla yapılan yazışmalar Devlet Arşivi'ne gönderilmez
- 24- Toplu iş sözleşmesi ile işçilere sağlanan her türlü haklarla (İkramiye, giyecek yardımı, kömür yardımı, vb.) ilgili yazışmalar Devlet Arşivi'ne gönderilmez
- 25- İşçi sendikasına ödenmek üzere işçilerden kesilen aidatlarla ilgili yazışmalar ve listeler Devlet Arşivi'ne gönderilmez
- 26- Personelle ilgili şikayetler Devlet Arşivi'ne gönderilmez
- 27- Personel hakkında açılan tahkikatlar, bununla ilgili inceleme raporları, verilen cezalar Devlet Arşivi'ne gönderilmez
- 28- Personelin ödüllendirilmesi ile ilgili yazışmalar Devlet Arşivi'ne gönderilmez
- 29- Merkez Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu kararları Devlet Arşivi'ne gönderilmez

30- Yan ödeme ve özel hizmet tazminatıyla ilgili taşra teşkilâtı ve birimlerle yapılan yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
31- Yan ödeme ve özel hizmet tazminatıyla ilgili cetveller	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
32- Yabancı dil tazminatı alacak personelle ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
33- Sözleşmeli personelle ilgili yazışmalar (Sözleşmeli personelle ilgili vizeler, ücret tesbiti, sözleşmeli personel alınması hakkında olurlar, sözleşmelerin uzatılmasına dâir onaylar)	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
34- Maliye Bakanlığından geçici işçiler için alınan vizeler ve bunlarla ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
35- İş kazalarıyla ilgili yazışmalar (İş kazası raporları)	Devlet Arşivi'ne gönderilir
36- Taşra teşkilâtlarından işçi ücretinin artırılması ile ilgili teklifler, verilen cevaplar ve olurlar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
37- Kıdem tazminatı ile ilgili taşra teşkilatıyla yapılan yazışmalar, kıdem tazminatı ödeme emirleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
38- Taşranın işçi alınmasıyla ilgili talepleri ve verilen cevaplar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
39- Tayinlerle ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
40- Tayin iptalleri, itirazlar, açılan davalar ve danıştay kararları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

41- Kadro tahsisi ile ilgili yazışmalar, kadro cetvelleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
42- Hizmet birleştirmeleri ve hizmet borçlanmalarıyla ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
43- Hizmet sürelerinin tesbiti ile ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
44- İstifa ile görevden ayrılan personelin isteği üzerine emekli keseneğinin geri ödenmesine dâir yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
45- Emeklilik ve ölüm faturalarının ödenmesine ait yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
46- Emekli müktesep haklarıyla ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
47- Bir ayda 7 günden fazla rapor alan personelle ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
48- Yurtdışı tedavilerle ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
49- Gıda yardımı alacak personelle ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
50- Pasaport çıkartılmasıyla ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
51- Birimin faaliyetleri ile ilgili raporlar	Devlet Arşivi'ne gönderilir
52- 657 Sayılı kanundan sözleşmeye geçen personelle ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
53- Kadro iptalleri ve kadro ihdasları ile ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
54- Resen emekliye ayrılanlarla ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

- 55- İş kazası neticesi ölen personelin yakınlarının işe alınmasıyla ilgili yazışmalar Devlet Arşivi'ne gönderilmez
- 56- Emekliye ayrılmış işçilerin sosyal yardım zamlarının ödenmesi ile ilgili S.S.K. ile yapılan yazışmalar Devlet Arşivi'ne gönderilmez
- 57- İşçi ikramiyeleri ile ilgili yazışmalar Devlet Arşivi'ne gönderilmez
- 58- Sakat, eski hükümlüler ve kimsesiz gençlerin iş talepleri, işe almalar, bunlarla ilgili listeler Devlet Arşivi'ne gönderilmez
- 59- Asker dönüşü işe başlamayla ilgili yazışmalar Devlet Arşivi'ne gönderilmez
- 60- İzne ayrılan işçilere ödenen avanslarla ilgili yazışmalar ve ödeme emirleri Devlet Arşivi'ne gönderilmez
- 61- Yurtdışına görevli veya iznini geçirmek amacıyla giden personelle ilgili yazışmalar, olurlar, Başbakanlıktan alınan izin, ilgili kurumlara gönderilen bilgi formları, yurtdışına gitmesi kabul edilmeyenler hakkında yazışmalar Devlet Arşivi'ne gönderilmez
- 62- Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarının izinlerinde verdikleri vekâlet Devlet Arşivi'ne gönderilir
- 63- Personel işlerini takip için tutulan defterler Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir (4)

AÇIKLAMA NOTU:

1) Kurumunda 101 yıl saklanır, bu süre sonunda yöneticilik yapmış kişilerin veya biyografik araştırma konusu olabilecek kişilerin dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.

2) Taşra teşkilâtlarından aynı konuda istenen görüşlerden birer örnek Devlet Arşivi'ne gönderilir.

3) 85/10260 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı gereğince ikinci bir imtihan açılıncaya kadar tüm imtihan evrakı saklanır. Bu evraktan imtihanı kazananların listeleri ile soru-cevap anahtarından birer örnek Devlet Arşivi'ne gönderilir.

4) Personel işlerini takip için tutulan defterlerden, personelin kurumda çalışmaya başlamasından emekliye ayrılmasına kadar geçen süredeki tayin durumlarını gösterir defterler Devlet Arşivi'ne gönderilir.

Yukarıda sıralanan tesbitlerle ilgili olarak, kurumların personel işlerini yürüten birimlerde teşekkül eden ve aşağıda bahsedilen konuları muhtevî her türlü doküman arşiv malzemesi olarak değerlendirilmelidir.

Kurumun personel almak üzere açmış olduğu sınavlarla ilgili dokümandan, her sınav için soru-cevap anahtarlarından bir örnek ile sınavı kazananların isim listesi, kurumunda 101 yıl saklanma zorunluluğu bulunan personel dosyalarından, bu süre sonunda yöneticilik yapmış kişilerin veya biyografik araştırma konusu olabilecek kişilerin dosyaları, personel işlerini takip için tutulan defterlerden, personelin kurumda çalışmaya başlamasından emekliye ayrılmasına kadar geçen süredeki tayin durumlarını gösteren defterler, Toplu İş Sözleşmeleri (Ön çalışmalar, işçi sayıları, görüşme tutanakları, bir önceki sözleşmenin uygulanmasında görülen aksaklıklar, sözleşme yapmak için gerekli yetki belgeleri vb. yazışmalar.), iş kazalarıyla ilgili yazışmalar (İş kazası raporları), Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarının izinlerinde verdikleri vekâletler, kurumun taşra teşkilâtının personel konusunda görüş isteklerine verilen cevaplar (Aynı konuda farklı bölgelerden gelen görüş isteklerinden örnekler), birimin faaliyetleri ile ilgili hazırladıkları faaliyet raporları, kurumun personel durumu konusunda hazırladığı her türlü araştırma raporları, birimden çıkan genelge, tamim, emir vb. arşiv malzemesi olarak değerlendirilir.

EĞİTİM DAİRE BAŞKANLIĞI

Eğitim Daire Başkanlığı'nın Görevleri:

a) Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilâtı ile bağlı ve ilgili kuruluşların eğitim plânını hazırlamak, yayınlamak ve uygulanmasını takip etmek,

b) Bakanlık personeli ile ilgili hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.

Bu görevler neticesi kurumların Eğitim Daire Başkanlıklarında teşekkül eden malzemeye ilgili değerlendirmeler aşağıda sıralanmıştır:

Malzemenin Adı ve Konusu	Düşünceler
1- Bakanlıklardan veya diğer kurumlardan gelen genelge, tamim, tebliğ vb.	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
2- Birimden çıkan genelge, tamim, emir vb.	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir (1)
3- Eğitim programları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
4- Birimlerin hizmetiçi eğitim programları teklifleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
5- Eğitim dosyası (Eğitim programı, olurlar, katılanların listeleri, öğretmen listeleri, eğitimin düzenleneceği yer, süresi, gerekçeler ve eğitim için hazırlanan ders notları)	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir (2)
6- Çeşitli kurum ve kuruluşlarda düzenlenen kurs, seminer, konferans, sempozyum, vb. faaliyetlerle ilgili yazışmalar (Programlar, katılacakların listeleri, onaylar ve bu kişilere ödenecek ücretler)	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

- | | |
|--|---|
| 7- Eğitimle ilgili yıllık faaliyet raporları, yıl içinde yapılmış eğitim, seminer ve kursların programları | Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 8- Çeşitli ülkelerin teknik yardımları çerçevesinde bu ülkelere giden personelle ilgili yazışmalar ve sonuç raporları | Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 9- Yetiştirilmek üzere, bütçe imkânları ile yurtdışına gönderilen personelle ilgili yazışmalar ve sonuç raporu | Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 10- Avrupa Konseyi Temel Eğitim ve Uzmanlık Programlarına katılacaklarla ilgili yazışmalar, katılacakların listeleri ve sonuç raporları | Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 11- Yabancı dil eğitimi için Devlet Lisan Okuluna gönderilen personelle ilgili yazışmalar | Devlet Arşivi'ne gönderilmez |
| 12- Mecburi hizmet karşılığı burs verilmesi ile ilgili yazışmalar (Kurumun teklifi, Üniversitelerin değerlendirmesi, başvurular, başvuruların değerlendirilmesi vb.) | Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir (3) |
| 13- Burslu öğrencilerin şahsî dosyaları | Kurumunda saklanır |
| 14- Kurumda staj görececek öğrencilerle ilgili yazışmalar | Devlet Arşivi'ne gönderilmez |
| 15- Yurtdışından, kurumda staj yapmak için başvuran öğrencilerle ilgili yazışmalar | Devlet Arşivi'ne gönderilmez |

- | | |
|--|---|
| 16- 3308 sayılı çıraklık eğitimi ile ilgili Kanun gereği kurumda çalışacak öğrencilerle ilgili yazışmalar | Devlet Arşivi'ne gönderilmez |
| 17- Yurtdışından Türkiye'ye gelen çeşitli heyetlerle ilgili yazışmalar (Gelen kişilerle ilgili listeler ve gezi programları) | Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 18- Telif ücreti karşılığı veya telif ücreti ödenmeden kitap basımıyla ilgili yazışmalar (Müracaat, eserin nüshası, komisyon kararı, olur) | Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 19- Kurum tarafından düzenlenen yarışmalar, ile ilgili yazışmalar (Yarışma şartnamesi duyurular, dereceye girenlerin listeleri) | Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 20- Kuruma bağlı eğitim merkezlerine alınacak öğrenciler, ders müfredat programları, mezun olan öğrenciler ve okuldan ayrılan öğrencilerle ilgili yazışmalar | Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir (4) |
| 21- Kuruma bağlı öğrenci yurtları ile yapılan yazışmalar, kalan öğrenci listeleri | Devlet Arşivi'ne gönderilmez |
| 22- Dinlenme ve eğitim tesisleri ile ilgili personel görev talimatları | Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir (5) |
| 23- Dinlenme ve eğitim tesislerinde uygulanacak fiat listeleri | Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir (6) |
| 24- Çeşitli grupların tesislerden yararlanma talepleri ve bunlara verilen cevaplar | Devlet Arşivi'ne gönderilmez |

25- Eğitim tesislerinden faydalanmak isteyenlerin başvuru formları, tahsis onayları, tahsis cetvelleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
26- Değerlendirmeye alınmayan kamp formları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
27- Dinlenme, eğitim tesisleri, yurtlar ve eğitim merkezlerinin çeşitli talepleri, bu yerlere gönderilen ödenekler	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
28- Eğitim merkezleri ile ilgili istatistikî bilgiler (Personel durumu, demirbaş durumu)	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
29- Muhtelif yazışmalar	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir (7)

ACIKLAMA NOTU:

1) Kurumun görevlerini daha iyi bir şekilde yürütmesi amacı ile alınan her türlü tedbirleri havi genelgeler Devlet Arşivi'ne gönderilir.

2) Eğitim için hazırlanan ders notlarından örnekler Devlet Arşivi'ne gönderilir.

3) Burs verilen kişilere ait listeler Devlet Arşivi'ne gönderilir.

4) Ders müfredat programları ve mezun olan öğrencilere ait listeler Devlet Arşivi'ne gönderilir.

5) Eğitim ve dinlenme tesisleri ile ilgili talimatlardan örnekler Devlet Arşivi'ne gönderilir.

6) Eğitim ve dinlenme tesisleri için tespit edilen fiyatlar ve bunlarla ilgili tutanaklar Devlet Arşivi'ne gönderilir.

7) Eğitim İşleri ile ilgili yapılan tesbitlerin dışındaki muhtelif yazışmalar, ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir. Bu değerlendirmede, 3473 sayılı *Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun*'da zikredilen "Arşiv Malzemesi" tanımı dikkate alınır.

Yukarıda sıralanan tesbitlerle ilgili olarak, kurumların eğitim işlerini yürüten birimlerde teşekkül eden ve aşağıda bahsedilen konuları muhtevî her türlü doküman arşiv malzemesi olarak değerlendirilmelidir.

Birimden çıkan genelge, tamim, emir vb., eğitim programları, eğitim dosyası (Eğitim programı, olurlar, katılanların listeleri, öğretmen listeleri, eğitimin düzenleneceği yer, süresi, gerekçeler ve eğitim için hazırlanan ders notları), eğitimle ilgili yıllık faaliyet raporları, yıl içinde yapılmış eğitim, seminer ve kursların programları, çeşitli ülkelerin teknik yardımları çerçevesinde bu ülkelere giden personelle ilgili yazışmalar ve sonuç raporları, yetiştirilmek üzere, bütçe imkânları ile yurtdışına gönderilen personelle ilgili yazışmalar ve sonuç raporu, Avrupa Konseyi Temel Eğitim ve Uzmanlık Programlarına katılacaklarla ilgili yazışmalar, katılacakların listeleri ve sonuç raporları, mecburî hizmet karşılığı burs verilmesi ile ilgili yazışmalar, (Kurumun teklifi, Üniversitelerin değerlendirmesi, başvurular, başvuruların değerlendirilmesi vb.), yurtdışından Türkiye'ye gelen çeşitli heyetlerle ilgili yazışmalar (Gelen kişilerle ilgili listeler ve gezi programları), telif ücreti karşılığı veya telif ücreti ödenmeden kitap basımıyla ilgili yazışmalar (Müracaat, eserin nüshası, komisyon kararı, olur), kurum tarafından düzenlenen yarışmalar ile ilgili yazışmalar (Yarışma şartnamesi, duyurular, dereceye girenlerin listeleri), kuruma bağlı eğitim merkezleri'ne alınacak öğrenciler, ders müfredat programları, mezun olan öğrenciler ve okuldan ayrılan öğrencilerle ilgili yazışmalar, dinlenme ve eğitim tesisleri ile ilgili personel görev talimatları, dinlenme ve eğitim tesislerinde uygulanacak fiat listeleri arşiv malzemesi olarak değerlendirilir.

SAVUNMA SEKRETERLİĞİ

Savunma Sekreterliği'nin Görevleri:

7126 sayılı Sivil Müdafaa Kanunu'nda ve diğer kanunlarda gösterilen görevleri yerine getirir.

Savunma Sekreterleri bu görevlerin yerine getirilmesinde Bakanlıklarda müsteşara, diğer kurumlarda ita amirlerine karşı sorumludurlar.

Bu görevler neticesi kurumların Savunma Sekreterliklerinde teşekkül eden malzemeye ilgili değerlendirmeler aşağıda sıralanmıştır:

Malzemenin Adı ve Konusu	Düşünceler
1- Askere celp ve sevk tehir işlemleri ile ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
2- Yedek personel (Kilit personel) erteleme işlemleri ile ilgili yazışmalar, kadro ertelemeleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
3- İnsan gücü plânlaması	Devlet Arşivi'ne gönderilir
4- Motorlu taşıt ve iş makineleri erteleme işlemleri ile ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
5- Kurum tarafından hazırlanan Kaynak Katalogları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
6- Millî alarm sistemi talimatı	Devlet Arşivi'ne gönderilir
7- Hazırlanan her türlü özel veya genel plânlar	Devlet Arşivi'ne gönderilir
8- Sivil savunma ekipleri ile ilgili dosya yalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
9- Yabancı uyruklularla ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
10- Nöbetçi memurluğu ile ilgili yazışmalar ve nöbetçi personel listeleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
11- Koruyucu güvenlikle ilgili denetleme raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
12- Personel güvenlik soruşturmaları	Kurumunda saklanır
13- Kaza raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
14- Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği tetkik ve denetleme raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilir

15- Nato alarm ve Nato tatbikatları ile ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilir
16- Yıllık faaliyet raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
17- Genel Kurmay Başkanlığı, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği ve Sivil Savunma Genel Müdürlüğü'nden gelen genelge, direktif, yönerge vb. (1)	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
18- Sivil Savunma ekiplerinin eğitilmesi ile	Devlet Arşivi'ne gönderilmez ilgili eğitim dosyaları
19- Koruyucu güvenlik dosyası ve talimatları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
20- Özel günler için kurum içinde alınan önlemlerle ilgili yazışmalar	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir

ACIKLAMA NOTU:

1) Başbakanlık Savunma Sekreterliği'ne gelen genelge, direktif, yönerge vb. Devlet Arşivi tarafından saklanır.

Yukarıda sıralanan tesbitlerle ilgili olarak, kurumların Sivil Savunma işlerini yürüten birimlerde teşekkül eden ve aşağıda bahsedilen konuları muhtevî her türlü doküman arşiv malzemesi olarak değerlendirilmelidir.

İnsan Gücü Plânlamaları, kurum tarafından hazırlanan Kaynak Katalogları, Millî Alarm Sistemi Talimatı, hazırlanan her türlü özel veya genel plânlar, kaza raporları, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği tetkik ve denetleme raporları, Nato alarm ve Nato tatbikatları ile ilgili yazışmalar, yıllık faaliyet raporları, kurumun güvenliğinin sağlanması maksadıyla hazırlanan raporlar, özel günler için kurum içinde alınan önlemlerle ilgili yazışmalardan önemli görülenler arşiv malzemesi olarak değerlendirilir.

BELEDİYELER ARŞİV MALZEMESİ TESPİT PROJESİ

Bu proje için örnek seçilen Ankara Büyükşehir, Yenimahalle, Çubuk ve Bağlum Belediyeleri ana hizmet birimlerine gidilerek, bu birimlerde teşekkül eden malzeme yerinde incelenmiş ve birimlerin uzman personeliyle karşılıklı görüşülerek tesbitler yapılmıştır. Elde edilen bu tesbitler, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nde incelenerek, değerlendirilmiş ve belediyelerin ana hizmet birimlerinden kurumunda bekleme süresi sonunda Devlet Arşivi'ne devredilmesi gereken arşiv malzemesi, kurumunda saklanacak arşivlik malzeme ve Devlet Arşivi'ne gönderilmeyecek malzemenin tesbitleri yapılmıştır.

"Belediyelerin Ana Hizmet Birimlerinde Teşekkül Eden Arşiv Malzemesinin Tesbiti" çalışması ile, arşiv malzemesi vasfını kazanmış olan malzeme tespit edilmiş, bu birimlere ait malzemeyi ayıklama işlemine tâbi tutacak, ayıklama ve imha komisyonlarına rehberlik edilerek, arşiv malzemesinin yok edilmesinin önlenmesi hedeflenmiştir.

Bu hedef doğrultusunda örnek seçilen belediyelerin ana hizmet birimlerinde yapılan çalışma sonucunda tespit edilen ilkeler, İçişleri Bakanlığı Mahallî İdareler Genel Müdürlüğü'nce bütün belediyelere bildirilerek, diğer belediyelerin ana hizmet birimlerinde de benzer çalışma yapılmasına imkân sağlamıştır. Belediyelerin kanunla belirlenmiş görevleri ile belediyelerin ana hizmet birimlerinde yapılan tespit çalışması sonucu elde edilen değerlendirmeler aşağıda sıralanmıştır.

Bu tesbitler, yapılan çalışma sonucu elde edilen tesbitlerin tamamını ihtiva etmemekte, arşiv malzemesi vasfını taşıyan, yani Devlet Arşivi'ne devredilecek malzeme ile örnek seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilecek arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeyi kapsamaktadır. Bu tesbitler dışındaki malzeme ise ayıklama imha komisyonu'nca değerlendirilecektir.

Belediyelerin Görevleri:

Belediyeler için kanunun öngördüğü görevler çok kapsamlıdır. Belediyeler Kanunu belediyelerin görevlerini maddeler halinde

sayma yolunu benimsemiştir. Bu görevler 77 madde halinde sıralanmıştır. Sıralanan görevler; genel başlıklar altında toplanacak olursa; alt yapı ve imar, ticarî ilişkilerin düzenlenmesi ve denetlenmesi, özel bir zabıta örgütüyle hizmetlerin düzenli yürütülmesinin gözetlenmesi, sağlık koruma ve denetleme, sosyal yardım ve sosyal güvenlik, kültür, eğitim ve eğlencedir. Ancak, bu görevlerin bir bölümü bütün belediyeler, bir bölümü bazı belediyeler için zorunlu olduğu gibi, bir bölümü de isteğe bağlıdır. Yasanın belediyeler arasında görev ayrımı yaparken dayandığı ölçü belediye bütçesidir. Bütün belediyeler için zorunlu olan görevler, başta imar plânı olmak üzere, sağlık koruma ve denetimi, temizlik ve kanalizasyon hizmetleridir. Belediye görevlerinden isteğe bağlı olanlarsa, eğlence ve dinlenme yerleri ile pazar yeri, depo, sergi, panayır kurmak, para-kredi kuruluşları oluşturmak, arsa ve konut politikası izlemek, kültür ve eğitim kursları açmaktır.

Belediyelerde Tespit Edilen Arşiv Malzemesi:

Büyükşehir, il, ilçe ve belde belediyeleri, yerel yönetim hizmetlerini aynı kanunlara göre yerine getirmektedirler. Belediyelerde teşekkül eden arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme, mahallî araştırma ve incelemelerde büyük önem arz etmektedir. Belediyelerin arşivlerinde yapılacak çalışmalarda bu tesbitler bir rehber niteliğinde olacaktır.

Örnekleme metoduyla seçilen büyükşehir belediyeleri için Ankara, büyükşehir hudutları içinde kalan ilçeler için Yenimahalle, büyükşehir hudutları dışında kalan ilçeler için Çubuk ve belde belediyeleri için ise Bağlum belediyesinin ana hizmet birimlerinde teşekkül eden ve aşağıda bahsedilen konuları muhtevî her türlü doküman arşiv malzemesi olarak değerlendirilmelidir.

Belediyelerde tespit edilen malzeme, "*kurumunda bekleme süresi sonunda devredilecek arşiv malzemesi*", "*yıllara göre örnek gönderilecek malzeme*", "*Ayıklama İmha Komisyonlarınca değerlendirilecek malzeme*" olmak üzere üç grupta sıralanmıştır:

Bekleme Süresi Sonunda Devlet Arşivi'ne Gönderilecek Malzeme

Malzemenin Adı ve Konusu	Kurumunda Bekleme Süresi
1- Belediye Meclisi Kararları ve ekleri	30 YIL
2- Belediye Encümen Kararları ve ekleri	30 YIL
3- Kesin Bütçeler	15 YIL
4- Yıl sonu idare ve kesin hesabı	15 YIL
5- Bütçe giderleri ve ödenekleri defteri	15 YIL
6- Gelir ve Bütçe gelirleri defteri	15 YIL
7- Yıllık çalışma programı ve raporlar	15 YIL
8- Evlenme kütüğü defteri	50 YIL
9- Ölüm kütük defteri	30 YIL
10- Defin kayıt defteri	15 YIL
11- İstatistik raporları	15 YIL
12- Yıllıklar	15 YIL
13- Miktar ve birim fiyat değişim grafikleri	15 YIL
14- Faaliyet raporları	15 YIL
15- İl ve ilçeye ait bilgiler dosyası	15 YIL
16- Yıllık yangın raporları	15 YIL
17- Kesim veya mezbaha çalışma raporları (Yıllık)	15 YIL
18- İlçe Nüfus Müdürlüklerine gönderilen istatistik formları(Yıllık)	15 YIL
19- Heykellere ait bilgiler dosyası	15 YIL
20- Belediyenin iştirakçisi olduğu şirketlere ait dosyalar	Faaliyeti bitenler
21- Genelgeler (Ait olduğu birim tarafından)	15 YIL

Arşiv malzemesi hüviyetinde olmamakla beraber, birimlerin faaliyet ve uygulamalarını göstermesi bakımından, belli yıllara ait olup tamamı veya bir kısmı Devlet Arşivi'ne gönderilecek malzemeyle, belirlenen yıllar arasındaki tarihlerde mevzuattan kaynaklanan farklı uygulamaları göstermesi açısından gönderilecek malzeme de aşağıda sıralanmıştır:

Yıllara Göre Örnek Gönderilecek Malzeme

Malzemenin Adı ve Konusu	Düşünceler
1- İmar affı dosyaları (Tapulu olan ruhsatsız kaçak yapıların imar affı işlemlerine ve mevcut binaların ruhsatlı hale dönüştürülmesiyle ilgili işlemlerin bulunduğu dosyalardır)	Yasaların uygulanmasını göstermesi açısından örnek dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir
2- İmar affı dosyaları (Tapusuz gece kondulardan, aftan yararlanana ile ilişkin imar işlemleriyle ilgili dosyalardır)	Yasaların uygulanmasını göstermesi açısından örnek dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir
3- Çevre projesi dosyaları (Özel veya tüzel kişilerin iskân ruhsatı aşamasında hazırlanarak dilekçe ekinde onay için verdiği proje ve yerinde yapılan tespitte düzenlenen rapordan teşekkür etmektedir)	Yıllara göre örnek dosyalar gönderilir
4- İmar plânı yapılacak alanla ilgili jeolojik etüdlerle parcellerden karotlar almak suretiyle yapılan değerlendirmelere ait dosyalar	Yıllara göre örnek dosyalar gönderilir

- | | |
|--|---|
| 5- Yol, yeşil dosyaları (Heyelan, cami yeri, yol, yeşil alan gibi yerlere denk gelen arsa sahiplerine Belediye mücavir alanları içinde arsa tahsisatı yapılmasına dâir dosyalar) | Yıllara göre örnek dosyalar gönderilir |
| 6- 151 sayılı yasaya göre düzenlenen tutanaklar ve kapatma cezası dosyaları | Yıllara göre örnek dosyalar gönderilir |
| 7- Tarifeler (Esnaf ve Sanatkar Odaları'nca gönderilmektedir) | Birer örnek Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 8- İnceleme raporları (Kamu kuruluşlarından gelen yangın tedbirlerinin yeterli olup olmadığına dâir inceleme talebi üzerine, itfaiye Müdürlüğü'nce düzenlenen raporlar) | Örnek raporlar Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 9- Tapu tahsis dosyaları | Yıllara göre örnek dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 10- Proje içi sözleşme dosyaları | Örnek dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 11- İş yeri dosyaları | Örnek dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 12- Ecri misil dosyaları | Örnek dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 13- Proje dosyaları ile inşaat ve iskân ruhsat dosyaları | Tarihî önemi olan binalara ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 14- Taktir komisyon raporları | Örnek dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 15- Çiçek ve fidan üretim ve dağıtımı ile ilgili raporlar | Örnek yıllara ait rapor Devlet Arşivi'ne gönderilir |

16- Bütçeden ayrılan paylar cetveli	Örnek yıllara ait cetveller Devlet Arşivi'ne gönderilir
17- Asker aile yardım dosyaları	Asker aile yardım defteri mevcut değilse örnek dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir
18- Asker aile yardım defteri	Örnek yıllara ait defterler Devlet Arşivi'ne gönderilir
19- Ceza zabtı kayıt defteri	Örnek yıllara ait defterler Devlet Arşivi'ne gönderilir
20- Para cezaları tahakkuk ve tahsilat defteri	Örnek yıllara ait defterler Devlet Arşivi'ne gönderilir
21- Mezarlık tahakkuk ve tahsil defteri	Örnek yıllara ait defterler Devlet Arşivi'ne gönderilir
22- Yıllık meyve istatistik defteri	Örnek yıllara ait defterler Devlet Arşivi'ne gönderilir
23- Yıllık sebze istatistik defteri	Örnek yıllara ait defterler Devlet Arşivi'ne gönderilir
24- Küşat evrakı kayıt defteri	Örnek yıllara ait defterler Devlet Arşivi'ne gönderilir
25- Günlük denetim raporu defteri	Örnek yıllara ait defterler Devlet Arşivi'ne gönderilir
26- Eğlence vergisi tahakkuk ve tahsil defteri	Örnek yıllara ait defterler Devlet Arşivi'ne gönderilir
27- Su tahakkuk ve tahsil defteri	Örnek yıllara ait defterler Devlet Arşivi'ne gönderilir
28- İşgaliye tahakkuk defteri	Örnek yıllara ait defterler Devlet Arşivi'ne gönderilir
29- Gelir tahakkuk ve tahsil defteri	Örnek yıllara ait defterler Devlet Arşivi'ne gönderilir
30- Yol ve asfalt iştirak payı tahakkuk ve tahsil defteri	Örnek yıllara ait defterler Devlet Arşivi'ne gönderilir
31- İlân-Reklam vergisi tahakkuk ve tahsil defteri	Örnek yıllara ait defterler Devlet Arşivi'ne gönderilir

32- Minibüs ruhsat harcı tahsil defteri	Örnek yıllara ait defterler Devlet Arşivi'ne gönderilir
33- Ticaret sicili harcı tahsil defteri	Örnek yıllara ait defterler Devlet Arşivi'ne gönderilir
34- Nakil vasıtaları tahakkuk defteri	Örnek yıllara ait defterler Devlet Arşivi'ne gönderilir
35- Payların kaydedildiği defterler	Örnek yıllara ait defterler Devlet Arşivi'ne gönderilir
36- Çeşitli gelir defteri (Muhtelif gelirlerin kaydedildiği defterler)	Örnek yıllara ait defterler Devlet Arşivi'ne gönderilir
37- Kıymetli matbu evrak satışından elde edilen gelirin kaydedildiği defter (Vergi levhası, esnaf teftiş raporu, sağlık muayene formu vb. belgeler)	Örnek yıllara ait defterler Devlet Arşivi'ne gönderilir

Tamamı arşiv malzemesi olmamakla birlikte, içerisinde arşiv malzemesi vasfını taşıyan belgelerin de bulunduğu ve ayıklama ve imha komisyonlarınca değerlendirilecek dosyalar şunlardır:

Malzemenin Adı ve Konusu	Düşünceler
1- İhale dosyaları (Belediyeye ait taşınmazların satışı, proje yarışması, imar plânı ve inşaat yeşil alanların bakımı vb.)	Kurumca önemli görülen dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir
2- Kesin hesap dosyaları (Ait olduğu ihale dosyası ile birlikte değerlendirilir)	İhale dosyası arşiv malzemesi olarak değerlendirilen kesin hesap dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3- İş programı analiz ve tutanak dosyası (Ait olduğu ihale dosyası ile birlikte değerlendirilir)	İhale dosyası arşiv malzemesi olarak değerlendirilenler Devlet Arşivi'ne gönderilir

- | | |
|--|---|
| 4- İl trafik komisyonuna yapılan teklifler | Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir |
| 5- Kavşak dosyaları | Önemli görülen kavşaklara ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 6- Kavşak proje dosyaları | Dosyası arşiv malzemesi olarak değerlendirilen kavşakların projeleri de Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 7- Muhtarlık ve belediye sınırları içindeki sakinlerin talepleri | Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir |
| 8- Müteferrik dosyalar (Normal binaların dışındaki tesislere ait proje ve yazışma dosyaları, büfeler, pazar yerleri, semt halleri, parklar, cami çevre düzenlemeleri, anıt dosyaları gibi) | Tarihî kıymeti olan ve önemli görülen yerlere ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 9- Birimlerarası yazışmalar | Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir |
| 10- Valilik ve kaymakamlıkla yapılan yazışmalar | Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir |
| 11- Kamulaştırma dosyası | Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir |
| 12- İlçe belediyelerince yeşillendirilmek üzere Büyükşehir Belediyesine devredilen yeşil alanlarla ilgili protokol ve yazışma dosyaları | Protokoller Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 13- Çevre sorunları dosyası (Sağlık denetimi, hastane atıkları, hayvan besi yerleri ilaçlama, çöp istasyonları, gayri sıhhi müesseseler gibi konulardaki dosyalar) | Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir |

- | | |
|---|---|
| 14- Gıda numune dosyaları (Numune alma tutanağı, şahsa yazılan ihtar yazısı, suç duyurusunda bulunulması gerekiyorsa savcılığa yazılan suç duyurusu ve kişiye yazılan bilgi yazısından teşekkür etmektedir) | Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir |
| 15- Su tahlil ve analiz raporları (İçme ve kullanma sularının belediyece yapılan tahlil sonuçları) | Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir |
| 16- Kum ocaklarına ait dosyalar | Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir |
| 17- Taş ocakları dosyası | Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir |
| 18- Sosyal çalışma merkezleriyle ilgili dosyalar (Yaşlılar kültür merkezi, çocuk klübü, ergen danışma merkezi, sokak çocukları projesi vb.) | Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir |
| 19- Umumî wc dosyaları | Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir |
| 20- Özürlüler komisyon dosyası | Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir |
| 21- Katı atıklarla ilgili yazışmalar | Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir |
| 22- Fuar-festival dosyaları | Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir |
| 23- Turizm ve tanıtma dosyaları | Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir |
| 24- Belediye orkestrası ile ilgili yazışmalar | Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir |
| 25- Amatör tiyatro gruplarına yapılan yardımlarla ilgili yazışmalar | Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir |

26- Yangın raporları	Önemli görülen yangın raporları Devlet Arşivi'ne gönderilir
27- Birimlerden belediye başkanlıklarına işle ilgili yapılan teklifler	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir
28- Bilirkişi raporları (Hasar tespit raporları)	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir
29- Diğer hizmetlere ait raporlar (Boğulma, trafik kazası, göçük, su baskını, intihar teşebbüsü, doğal afetler, kurtarma vb. konulardaki raporlar)	Önemli olaylarla ilgili raporlar Devlet Arşivi'ne gönderilir
30- Resmî kurumlardan gelen rayiç fiyat bildirimleri ve verilen cevaplar	Uygulandığı dönemin fiyatlarını göstermesi için birer örnek Devlet Arşivi'ne gönderilir

Yapılan bu tesbitlerde görüldüğü gibi, belediye arşivlerinden daha çok örnek seçilen arşiv malzemesi istenmiştir. Yerel yönetimler, bu tesbitleri dikkate alarak, kendi arşivlerinde de benzer çalışma ve düzenlemeler yapmalıdır.

ÖZEL İDARELER ARŞİV MALZEMESİ TESPİT PROJESİ

Bu proje için örnek seçilen Ankara İl Özel, Yenimahalle ve Kızılcahamam İlçe Özel İdareleri ana hizmet birimlerinde teşekkül eden malzeme yerinde incelenmiş ve birim uzman personeliyle karşılıklı görüşülerek tesbitler yapılmıştır. Elde edilen tesbitler Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nde incelenip, değerlendirildikten sonra, Özel İdare ana hizmet birimlerinden Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne, kurumunda bekleme süresi sonunda devredilmesi gereken arşiv malzemesinin tesbiti yapılmıştır.

"Özel İdareler Ana Hizmet Birimlerinde Teşekkül Eden Arşiv Malzemesinin Tesbiti" çalışması ile bu birimlere ait malzemeyi ayıklama işlemine tâbi tutacak olan ayıklama ve imha komisyonlarına rehberlik edilerek, arşiv malzemesinin yok edilmesinin önlenmesi hedeflenmiştir.

Bu hedef doğrultusunda, örnek seçilen Özel İdareler ana hizmet birimlerinde yapılan tespit çalışması sonucunda belirlenen ilkeler, Mahallî İdareler Genel Müdürlüğü'ne bildirilerek, diğer Özel İdarelerin ana hizmet birimlerinde de benzer çalışma yapılmasına imkân sağlanmıştır. Özel İdarelerin kanunla belirlenmiş görevleri ile ana hizmet birimlerinde yapılan tespit çalışması sonucunda elde edilen değerlendirmeler, aşağıda sıralanmıştır:

Özel İdarelerin Görevleri:

Özel idarelerin görevi bayındırlık, eğitim-öğretim, tarım, sağlık, sosyal yardım, ekonomik ve ticaret alanlarında kamu hizmetlerini yerine getirmektir.

İL GENEL MECLİSİ

Malzemenin Adı ve Konusu	Düşünceler
1- İl Genel Meclisi Çalışma Tutanakları:İl Genel Meclisi toplantıları ses bantlarının deşifre edilmiş tutanaklarıdır, cilt halinde saklanmaktadır	Devlet Arşivi'ne gönderilir
2- İl Genel Meclisi Kararları ve ekleri: Kararlar ekleri ile birlikte dosyalanmaktadır	Devlet Arşivi'ne gönderilir
3- İl Genel Meclisi Üyeleri seçimi sonuçları ve mazbataları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
4- İl Genel Meclisi çalışma tutanaklarının kopyaları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
5- İl Daimî Encümen Üyeleri, katipleri ve başkan vekilleri seçim tutanakları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
6- İl Daimî Encümeni üyeleri, katipleri ve başkan vekilleri seçimi oy pusulaları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

7- Gelen ve giden evrak kayıt defteri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
8- Evrak zimmet defteri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
9- İl Genel Meclisi Üyeleri biyografileri	Devlet Arşivi'ne gönderilir
10- İl Genel Meclisi Üyelerinin toplantılara davet edilmesi ile ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
11- İl Genel Meclisi Üyeleri ile ilgili müteferrik yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
12- İl Daimî Encümeni Kararları:Cilt halinde saklanmaktadır	Devlet Arşivi'ne gönderilir
13- İl Daimî Encümeni Karar Özetleri tutanak defteri	Kurumunda saklanır
14- İl Daimî Encümeni esas kayıt defteri: İl Daimî Encümenine havale edilen evrakın kaydedildiği defter	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
15- İl Daimî Encümeni toplantı karar tutanağı: İl Daimî Encümeni karar özetleri tutanak defterinin kopyasıdır	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
16- İl Daimî Encümeni gündem dosyası	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
17- İlân dosyası	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
18- Çimento fiyatlarının tesbiti ile ilgili yazışma dosyası	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
19- İl Daimî Encümeni müteferrik yazışmaları dosyası: Kurum ve kuruluşlar ile yapılan yazışmalara ait dosyadır	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir

PROJE VE YATIRIM MÜDÜRLÜĞÜ

Malzemenin Adı ve Konusu	Düşünceler
1- İhale yazışma dosyaları	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir (Kesin Kabul Tutanakları ve Yazışmaları Devlet Arşivi'ne gönderilir)
2- Emanet komisyonu marifetiyle yaptırılan işler dosyası (Kesin Kabul Tutanakları ve Yazışmaları Devlet Arşivi'ne gönderilir)	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir
3- Vilayetler hizmet birliği dosyası	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir
4- İnşaat ödemeler dosyası: Hakediş Raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
5- Köylere yardım dosyası: Köy Muhtarlıklarınca yapılan cami, köy konağı v.b. işlere yapılan nakdi yardımlar	Örnek yıllara ait evrak gönderilir
6- İştirakler dosyası: Özel İdarenin ortak olduğu işletmelere ait yazışmalar (Tüzük ve sözleşmeler ortaklık devam ettikçe kurumunda saklanır)	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir
7- Fidanlıklar dosyası	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir
8- İl Koordinasyon Kurulu dosyası	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
9- Evrak kayıt defteri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
10- Bakanlık fonundan gelen yardımlar dosyası	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir
11- Proje dosyaları	Kurumunda saklanır

EMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

Malzemenin Adı ve Konusu	Düşünceler
1- Kira dosyaları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
2- Lojman dosyası	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
3- Tüketim giderleri dosyası: Doğalgaz, su, elektririk vb.	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
4- Genelgeler dosyası (Personel Müdürlüğü'nce)	Devlet Arşivi'ne gönderilir
5- Levazım talep dosyası	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
6- Kültür Merkezi salonu tahsis dosyası	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
7- Birimlerarası yazışma dosyası	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
8- Genel giderler hesap dosyası	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
9- Avukat vekâletlik ücretleri ile ilgili dosyalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
10- Satışı yapılacak arsalar dosyası	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
11- Onarım dosyası (Periyodik bakımı gerekli olan asansör vb. bakım sözleşmeleri)	Kurumunda saklanır
12- İlçeler dosyası (Mülkiyeti Özel İdareye ait olan Kaymakam evi, hizmet binası veterinerlik, okullar v.b. gayrimenkullerin kayıtlarının ve tapularının bulunduğu dosyalar)	Kurumunda saklanır
13- Lojman bilgi formu	Kurumunda saklanır
14- Tapu dosyası	Kurumunda saklanır
15- Tapulu gayrimenkul kayıt defteri	Kurumunda saklanır
16- Tapu tahsis dosyaları, 2981, 3290 ve 3360 sayılı kanunlar ve imar affi kapsamında	Kurumunda saklanır

YENİMAHALLE İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ

Malzemenin Adı ve Konusu	Düşünceler
1- Ödemeler dosyası	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
2- Teftiş raporları ve defterleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
3- Köy sınır defteri	Kurumunda saklanır
4- Tamimler dosyası	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
5- Mühürler (Köy Muhtarlarına ait)	Devlet Arşivi'ne gönderilir
6- Tediye emirleri dosyası	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
7- Emanet defteri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
8- Sarfiyat müfredat defteri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
9- Banka carî hesap defteri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
10- Kiralar defteri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
11- Çekler ve çek izleme defteri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
12- Personel maaş defteri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
13- Borçlular defteri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
14- Avans defteri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
15- Arazi ve bina hesap defterleri (Tahrir Def.)	Devlet Arşivi'ne gönderilir
16- Demirbaş eşya defterleri	Kurumunda saklanır

MAHALLÎ İDARELER KONTROLÖRLÜĞÜ

Malzemenin Adı ve Konusu	Düşünceler
1- İlçe Özel İdare Müdürlüklerinde yapılan denetimler sonucu düzenlenen teftiş raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
2- İl Özel İdare Müdürlüğünün merkez birimlerinde yapılan denetim sonucu düzenlenen teftiş raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
3- Özel İdarenin hissedarı bulunduğu işletmelerde hesap iş ve işlemleri ile ilgili yapılan inceleme sonucu düzenlenen raporlar	Devlet Arşivi'ne gönderilir
4- Aylık liste olarak adlandırılan aylık faaliyet raporları (Yıllık varsa gönderilir)	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
5- Mahallî idarelerle ilgili şikayetler üzerine yapılan inceleme sonucu düzenlenen raporlar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
6- İstinabe soru tutanakları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
7- Haftalık gelen giden evrak listeleri	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
8- Kontrolör görevlendirme olurları	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
9- Birimlerarası personel vesâir konularda yapılan yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
10- İçişleri Bakanlığı veya Valilikçe gönderilen genelgelerin bulunduğu dosyalar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

ÜNİVERSİTELER ARŞİV MALZEMESİ TESPİT PROJESİ

Bu proje için örnek seçilen Orta Doğu Teknik Üniversitesi Rektörlüğü, Ankara Üniversitesi Rektörlüğü ve bu üniversiteye bağlı Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi, Avrupa Topluluğu Araştırma ve Uygulama Merkezi ve Türk İnkılâp Tarihi Enstitüsü ana hizmet birimleri ve bazı fakültelere gidilerek, bu birimlerde teşekkül eden arşiv malzemesi, arşivlik malzeme incelenmiş ve birim uzman personeliyle karşılıklı görüşülerek tesbitler yapılmıştır. Elde edilen tesbitler, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nde incelenmesini müteakip, üniversitelerin ana hizmet birimlerinden Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne, kurumunda bekleme süresi sonunda devredilmesi gereken arşiv malzemesinin tesbiti yapılmıştır.

"Üniversitelerin Ana Hizmet Birimlerinde Teşekkül Eden Arşiv Malzemesinin Tesbiti" çalışması ile, birimlerin evrakını ayıklama işlemine tâbi tutacak olan ayıklama ve imha komisyonlarına rehberlik edilerek, arşiv malzemesinin yok edilmesinin önlenmesi hedeflenmiştir.

Bu hedef doğrultusunda örnek seçilen üniversitelerin ana hizmet birimlerinde yapılan tespit çalışmasıyla belirlenen ilkeler, bütün üniversitelere bildirilerek, diğer üniversitelerin ana hizmet birimlerinde de benzer çalışma yapılmasına imkân sağlanmıştır. Üniversitelerin kanunla belirlenmiş görevleri ile ana hizmet birimlerinde yapılan tespit çalışması sonucunda elde edilen değerlendirmeler aşağıda sıralanmıştır:

Üniversitelerin Görevleri:

Bilimsel özerkliği ve kamu tüzel kişiliği olan, yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapan; fakülte, enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluş ve birimlerden oluşan üniversitelerin görevleri; çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçlarına ve kalkınma plânları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak; kendi uzmanlık gücünü ve maddî kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, millî eğitim politikası ve kalkınma plânları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plân ve programlar doğrultusunda ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insangücü yetiştirmek; Türk toplumunun

yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve öteki araçlarla yaymak; örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak; ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, öteki kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunarak öğretim ve araştırma konusu yapmak; sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek; eğitim-öğretim seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetlerini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak; yörelerindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile öteki hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak; eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak, yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ilişkin eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek; döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu etkinliklerin gelişmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

Ankara Üniversitesi Rektörlüğü ana hizmet birimleri ile üniversiteye bağlı Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi, Avrupa Topluluğu Araştırma ve Uygulama Merkezi ve Türk İnkılâp Tarihi Enstitüsü'nde teşekkül eden, aşağıda bahsedilen konuları muhtevî her türlü doküman tüm üniversitelerce arşiv malzemesi olarak değerlendirilmelidir.

Rektörlük Ana Hizmet Birimleri

Malzemenin Adı ve Konusu	Düşünceler
1- Üniversite Senatosu Kararları ve ekleri	Devlet Arşivi'ne gönderilir
2- Üniversite Yönetim Kurulu Kararları ve ekleri	Devlet Arşivi'ne gönderilir
3- Yayın Komisyonu kararları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
4- Disiplin Kurulu kararları	Devlet Arşivi'ne gönderilir

5- Açılış konuşmaları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
6- Fakülte, bölüm, anabilim ve bilim dallarının açılması ve kapatılması ile ilgili yazışmaların bulunduğu dosyalar	Devlet Arşivi'ne gönderilir
7- Araştırma ve Uygulama Merkezleri ile yüksek okulların kurulması ve kapatılmasıyla ilgili yazışmaların bulunduğu dosyalar	Devlet Arşivi'ne gönderilir
8- Yükseköğretim öğrenci eğitim plânı ve yüksek öğretim kurumlarında öğretim elemanı yetiştirme ve oryantasyon plânı	Devlet Arşivi'ne gönderilir
9- Fakülte, yüksekokul ve enstitülerin Senato'da onaylanan eğitim-öğretim programları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
10- Eğitim-öğretim yılı itibariyle düzenlenmiş yıllık faaliyet raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
11- Fahrî akademik paye ve unvan dosyaları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
12- Rektör seçimi dosyaları seçim sonuçları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
13- Kurumca yayınlanan genelgeler	Çıkaran birim tarafından bir nüshası Devlet Arşivi'ne gönderilir
14- Fakültelerin eğitim-öğretimine dâir genelgeler	Devlet Arşivi'ne gönderilir
15- Yurtdışındaki üniversitelerle yapılan işbirliği protokolleri	İşlemi biten protokoller Devlet Arşivi'ne gönderilir
16- Üniversite öğrenci işlerine ait genel yönetmelikler	Devlet Arşivi'ne gönderilir

17- Üniversiteye bağlı öğretim kurumlarından gelen diploma defterlerinin birer sureti	Devlet Arşivi'ne gönderilir
18- Kültürel ve sportif faaliyet programları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
19- Araştırma Fon Saymanlıklarındaki proje dosyaları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
20- Araştırma Fon Saymanlığı bilançoları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
21- İstatistikî bilgiler ve faaliyet raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
22- Kültürel ve sportif faaliyetlerle ilgili afiş ve broşürler	Birer örnek Devlet Arşivi'ne gönderilir
23- İhale dosyaları	Büyük çaplı ihale dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir

Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Araştırma ve Uygulama Merkezleri

Malzemenin Adı ve Konusu	Düşünceler
1- Yönetim Kurulu karar ve ekleri	Devlet Arşivi'ne gönderilir
2- Fakülte Kurulu karar ve ekleri	Devlet Arşivi'ne gönderilir
3- Akademik Genel Kurul kararları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
4- Disiplin Kurulu kararları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
5- Eğitim programları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
6- Kursiyer listeleri	Devlet Arşivi'ne gönderilir
7- Dönem sonu değerlendirme raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
8- Faaliyet raporları	Yıllık olanlar Devlet Arşivi'ne gönderilir

9- Eğitim ders notları	Birer örnek Devlet Arşivi'ne gönderilir
10- Sınav soruları ve cevapları	Birer örnek Devlet Arşivi'ne gönderilir
11- Yıllık ders programları	Birer örnek Devlet Arşivi'ne gönderilir
12- Sınav programları	Örnek yıllara ait programlar Devlet Arşivi'ne gönderilir
13- Bilimsel dokümanlar ve diziler	Birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir

Tamamı arşiv malzemesi olmamakla birlikte içerisinde arşiv malzemesi vasfını taşıyan belgelerin de bulunduğu ve ayıklama-imha komisyonlarınca değerlendirilecek dosyalar şunlardır:

Rektörlük Ana Hizmet Birimleri

Malzemenin Adı ve Konusu	Düşünceler
1- Yabancıların ziyaretleri ve araştırma izin taleplerine dâir yazışmalar	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir
2- Öğrenci olayları ile ilgili aylık olarak YÖK'e verilen bilgiler	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir
3- Türk Cumhuriyetlerinden gelen öğrencilere yapılacak yardımlar, tedavileri ve barınma konusunda yapılan yazışmalar	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir

Tamamı arşiv malzemesi olmamakla birlikte içerisinde arşiv malzemesi vasfını taşıyan belgelerin de bulunduğu ve ayıklama-imha komisyonlarınca değerlendirilecek dosyalar şunlardır:

Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Araştırma ve Uygulama Merkezleri

Malzemenin Adı ve Konusu	Düşünceler
1- Yabancı uyruklu araştırmacılar dosyası	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir
2- Yabancı uzman dosyaları	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir
3- Öğrenci olayları ile ilgili dosyalar	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir

ACIKLAMA NOTU:

Üniversiteler ve bağlı eğitim kurumlarında senato ve kurul kararlarına konu olan teklif ve dosyalar, birimlerce arşiv malzemesi olarak değerlendirilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.

BANKALAR ARŞİV MALZEMESİ TESPİT PROJESİ

Bu proje için örnek seçilen Ziraat Bankası, Kalkınma Bankası, Halk Bankası, İhracat Kredi Bankası Genel Müdürlükleri ana hizmet birimlerine gidilerek, bu birimlerde teşekkül eden malzeme incelenmiş ve birim uzman personeliyle karşılıklı görüşülerek tesbitler yapılmış, elde edilen tesbitler Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nde değerlendirildikten sonra söz konusu bankaların uygunluk görüşlerinin alınmasını müteakip, Bankaların ana hizmet birimlerinden Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne, kurumunda bekleme süresi sonunda devredilmesi gereken arşiv malzemesinin tesbiti yapılmıştır.

"Bankaların Ana Hizmet Birimlerinde Teşekkül Eden Arşiv Malzemesinin Tesbiti" çalışması ile, bu birimlerin evrakını ayıklama işlemine tâbi tutacak olan ayıklama ve imha komisyonlarına rehberlik edilerek, arşiv malzemesinin yok edilmesinin önlenmesi amaçlanmıştır.

Bu amaç doğrultusunda örnek seçilen bankaların ana hizmet birimlerinde yapılan tespit çalışması neticesinde belirlenen ilkeler, bütün bankalara bildirilerek, diğer bankaların ana hizmet birimlerinde de benzer çalışma yapılması sağlanmıştır. Aşağıda sıralanan tesbitler, yapılan çalışma neticesi elde edilen tesbitlerin tamamını ihtiva etmemekte; yalnızca arşiv malzemesi vasfını taşıyan, yani Devlet Arşivi'ne devredilecek malzemeyi ihtiva etmektedir.

Bankaların Görevleri:

Bankaların görevi tasarrufları korumak ve ekonomik kalkınmanın gereklerine göre kullanılmalarını sağlamaktır.

Bankalarda Tespit Edilen Arşiv Malzemesi:

Örnekleme metoduyla seçilen Ziraat Bankası, Halk Bankası A.Ş., Kalkınma Bankası A.Ş. ve İhracat Kredi Bankası A.Ş. Genel Müdürlüklerinin ana hizmet birimlerinde teşekkül eden, aşağıda bahsedilen konuları muhtevî her türlü doküman bankalarca arşiv malzemesi olarak değerlendirilmelidir.

Malzemenin Adı ve Konusu	Düşünceler
1- Kredileri Yönlendirme ve Yüksek Danışma Kurulu gibi üst kurullarca onaylanan plân ve programlar	Devlet Arşivi'ne gönderilir
2- Genel Kurul kararları ve ekleri	Devlet Arşivi'ne gönderilir
3- Yönetim Kurulu Kararları ve ekleri	Devlet Arşivi'ne gönderilir

- | | |
|--|---|
| 4- Her türlü komite kararları ve ekleri (Kredi ve Sigorta Komitesi gibi) | Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 5- Dünya Bankası'nca Banka için düzenlenen raporlar ve Banka tarafından Dünya Bankası'na verilen bilgiler | Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 6- Mutabakat muhtıraları | İşlemi bitenler Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 7- Yurtiçi ve yurtdışı finans kuruluşlarından alınan ve finans kuruluşlarına verilen krediler, kaynak temini ile ilgili yapılan protokoller, anlaşmalar ve uygulama esasları | İşlemi bitenler Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 8- Muhabir bankalarla yapılan anlaşmalar | İşlemi bitenler Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 9- Uluslararası kuruluşlara verilen ve bu kuruluşlardan alınan raporlar | Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 10- Muhabir bankaların yıllık işlem hacmini gösteren tablolar | Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 11- Bankanın iştirakinin sona erdiği şirketlere ait dosyalar | Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 12- Genelge, genel mektup ve bankacılıkla ilgili genel duyurular gibi bütün şubelere dağıtılan yazılar | Birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 13- Bankaların kullandıkları basılı form, kart, çek gibi belgelerin kullanılmış örneklerinden kronolojik sıraya koymak suretiyle birer nüsha | Devlet Arşivi'ne gönderilir |
| 14- Birimler düzeyinde hazırlanmış yıllık faaliyet raporları, istatistikler ve brifing dosyaları | Devlet Arşivi'ne gönderilir |

15- Kuruma ait genel yıllık faaliyet raporu, istatistik ve brifing dosyaları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
16- Kurumun ve birimlerin ayrı ayrı çıkardıkları tanıtım, pazarlama ile kurum ve birimin hizmetleriyle ilgili esasların uygulanmasında yardımcı olacak yayın, rehber ve broşürler	Bir nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir
17- Parametreler	Bir nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir
18- Tip projeler	Bir nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir
19- İş programı ve bütçeler	Devlet Arşivi'ne gönderilir
20- Yıl sonu itibariyle düzenlenen bütçe izleme ve dönemsel gerçekleşme raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
21- Yıl sonu itibariyle düzenlenen finansman, plasman gerçekleşme raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
22- Yıl sonu itibariyle düzenlenen malî analiz tabloları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
23- Yıl sonu envanter, bilanço ve kar-zarar kontrol raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
24- Dış muameleler raporu	Yıl sonu itibariyle düzenlenenler Devlet Arşivi'ne gönderilir
25- Banka devir işlemleriyle ilgili yazışmalar	Devlet Arşivi'ne gönderilir
26- Uzmanlık tezleri (Toplu olarak Eğitim Müdürlüğü'nce gönderilir)	Devlet Arşivi'ne gönderilir

27- Piyasa izlemeleri sonucu teşekkül eden dosyalar	Devlet Arşivi'ne gönderilir
28- Nakit akış tabloları	Yıllık olanlar Devlet Arşivi'ne gönderilir
29- Envanter defteri	Devlet Arşivi'ne gönderilir
30- Konsolide envanterler	Devlet Arşivi'ne gönderilir
31- Yıl sonu itibariyle düzenlenen mizanlar	Devlet Arşivi'ne gönderilir
32- Yıl sonu itibariyle düzenlenen bilançolar	Devlet Arşivi'ne gönderilir
33- Yıllık mevduat ve menkul kıymet dökümünü gösteren tablo ve cetveller	Devlet Arşivi'ne gönderilir
34- Şube açma-kapama dosyaları	Kapanan şubelere ait, üzerinden 15 yıl geçen dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir
35- Devralınan bankalara ait evrak	Bu rapordaki hükümler çerçevesinde değerlendirilir
36- Türkiye'de faaliyet gösteren bankalarla ilgili değerlendirme raporları	Devlet Arşivi'ne gönderilir
37- Büyük firmalar için hazırlanarak Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı'na gönderilen tablolar	Devlet Arşivi'ne gönderilir
38- Risk analiz tabloları	Devlet Arşivi'ne gönderilir

Arşiv malzemesi hüviyetinde olmamakla beraber, birimlerin faaliyet ve uygulamalarını göstermesi bakımından, belli yıllara ait olup, tamamı veya bir kısmı Devlet Arşivi'ne gönderilecek malzemeyle, belirlenen yıllar arasındaki tarihlerde mevzuattan kaynaklanan farklı uygulamaları göstermesi açısından gönderilecek malzeme de aşağıda sıralanmıştır:

Malzemenin Adı ve Konusu	Düşünceler
1- Dünya Bankası kredilerinin kullanılması ile ilgili yazışmalar	Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir
2- Uluslararası Banka Birlikleri, kuruluşlar ve muhabir bankalarla yapılan yazışmalar	Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir
3- Sendikasyon kredileri (Konsorsiyum) dosyaları	Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir
4- Fon kaynaklı kredi dosyaları	Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir (Borcu sıfırlanan kredi dosyalarından örnek seçilenler Devlet Arşivi'ne gönderilir)
5- Kredi ve firma dosyaları	Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir (Borcu sıfırlanan dosyalardan her yıla ait örnek seçilenler Devlet Arşivi'ne gönderilir)
6- Usulsüzlüklerle ilgili yazışmalar	Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir (Sabit görülenlere ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir)
7- Finansal kiralama dosyaları	Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir (Sabit görülenlere ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir)
8- Şirketlere ait factoring dosyaları	Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir (Sabit görülenlere ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir)

9- Rehabilitasyon raporları

Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir (Borcu sıfırlanan kredi dosyalarından her yıla ait örnek seçilenlerin rehabilitasyon raporları da Devlet Arşivi'ne gönderilir)

10- Birim, şube ve dış kuruluşlarla yapılan yazışmalar

Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir

ACIKLAMA NOTU:

1- Devralınan banka mevcutsa, bunlara ait malzemenin değerlendirilmesi "*bankalar arşiv malzemesi tespit formu*" çerçevesinde yapılacaktır.

2- Borcu sıfırlanan kredi dosyalarından her yıla ait örneklerin seçimi esnasında ayıklama imha komisyonlarınca kredinin türü, miktarı, önemi, ödemede ortaya çıkan problemler gibi hususlar gözönünde bulundurulacaktır.

3- Birimler ve şubelerle yapılan yazışmaların, ayıklama-imha komisyonlarınca değerlendirilmesi uygun görülmüştür. Ayıklama-imha komisyonları, yeni bir uygulamayı bildiren ya da uygulamalar hakkında açıklayıcı bilgileri ihtiva eder mahiyetteki yazıları, ilgileri ile birlikte "*Arşiv Malzemesi*" olarak değerlendirecektir.

4- Kredi müdürlüklerince Devlet Arşivi'ne her yıl örnek seçilerek gönderilmesi istenen, borcu sıfırlanan kredi dosyalarında istihbarat ve proje değerlendirme raporları yer almıyorsa ilgili müdürlüklerle işbirliği yapılmak suretiyle aynı dosya içinde birleştirilerek Devlet Arşivi'ne gönderilecektir.

KAMU İKTİSADÎ TEŞEKKÜLLERİ ARŞİV MALZEMESİ TESPİT PROJESİ

Kamu İktisadî Teşekküllerinin Görevleri:

Sermayesinin tamamı devlete ait olup, iktisadî alanda ticarî esaslara göre faaliyet göstermek ve tekel niteliğindeki mallar ile temel mal ve hizmet üretmek ve pazarlamak üzere kurulmuşlardır. Kamu hizmetleri ağır basan iktisadî faaliyetlerde bulunurlar.

Kamu İktisadî Teşekküllerinde Tespit Edilen Arşiv Malzemesi:

Kamu iktisadî teşekküllerinin görevleri, teşkilât kanunlarında belirlenmiştir. Kamu iktisadî teşekkülleri, sorumlu oldukları hizmetleri yerine getirmek üzere birimlerini teşekkül ettirmişlerdir.

Bu hizmet birimlerinden, ana hizmet birimlerine istişarî mahiyette yardımcı olan teknik, idarî, hukukî ve malî konularda faaliyette bulunan danışma ve denetim birimlerinde teşekkül eden malzemedan arşiv malzemesi vasfını taşıyanların tesbiti ile ilgili çalışmalar “*Danışma ve Denetim Birimleri Arşiv Malzemesi Tespit Projesi*” kapsamında ele alınmış ve bu çalışma neticelendirilerek, bütün kurum ve kuruluşlara gönderilmek suretiyle danışma ve denetim birimlerinde üretilen malzemenin ayıklama ve imhasında ayıklama imha komisyonlarına rehberlik edilerek, benzer uygulama yapılmasına imkân sağlanmıştır.

Yine aynı şekilde, ana hizmet birimleri ile danışma ve denetim birimlerine yardımcı olan, kamu iktisadî teşekkülünde zorunlu olarak yürütülmesi gereken idarî, malî, güvenlik ve sivil savunma gibi hizmetleri yerine getirmekle görevli birimlerde teşekkül eden malzeme de “*Yardımcı Hizmet Birimleri Arşiv Malzemesi Tespit Projesi*” kapsamında ele alınmış, böylece yardımcı birimlerde üretilen malzemenin ayıklama ve imhasında ayıklama imha komisyonlarına rehberlik edilerek, benzer uygulama yapılmasına imkân sağlanmıştır.

Kamu iktisadî teşekkülleri ana hizmet birimlerinde üretilen malzeme, her teşekkülün hizmet verdiği alana göre farklılık arz etmektedir.

Bu sebeple, ana hizmet birimlerinde yürütülen tespit çalışmaları, her kamu iktisadî teşekkülü tek tek ele alınmak suretiyle yapılmakta olup, çalışmalar devam etmektedir. Yapılan tespit çalışması neticesinde düzenlenen "*Arşiv Malzemesi Tespit Formu*" ilgili kuruluşun görüşünün alınmasını müteakip, bu birimlere ait malzemenin ayıklama ve imhaya tâbi tutulmasında esas teşkil etmek üzere rehber olarak kullanılmaktadır.

Ana hizmet birimlerinde üretilen malzemenin ayıklama ve imhasında komisyonların çok daha titiz davranması gerekmektedir. Çünkü arşiv malzemesi hüviyetini taşıyan malzeme, yardımcı hizmet ve danışma-denetim birimlerine nazaran, bu birimlerde daha yoğun bir şekilde teşekkül etmektedir. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından, kurumun ana hizmet birimlerinde tespit çalışması yapılmışsa, "*Arşiv Malzemesi Tespit Formu*", ayıklama ve imhada rehber olarak kullanılacak ve imha işlemlerinde önemli bir problem olmayacaktır. Ana hizmet birimlerinde henüz tespit çalışması yapılmamış bulunan kurumlarda ise, ayıklama-imha çalışmaları öncelikle yardımcı hizmet ve danışma-denetim birimlerinde yoğunlaşmalı, ana hizmet birimlerine ait malzemenin ayıklama-imha işlemleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından tespit çalışması yapılana kadar ertelenmelidir.

Kurumların ana hizmet birimlerinde biriken dosyalardan aynı işleme tâbi tutulup, seri numarası alanların tamamına yakını arşiv malzemesi vasfını taşımaktadır. Bu tip dosyaların rutin işlerle ilgili olması durumunda, işlemlerin nasıl yapıldığını göstermesi açısından örneklerinin veya örnek yıllara ait olanların Devlet Arşivi'ne gönderilmesi gerekmektedir.

Bu birimlerde hizmetin yürütülebilmesi için, kurumların yardımcı ve danışma-denetim birimleri ile yapmış olduğu yazışmalara ait dosyalar arşiv malzemesi olarak mütalâa edilmemektedir. Çünkü bu birimlerin personel konusunda yapmış olduğu yazışmalar personel birimince, idarî ve malî işler konusunda yapmış olduğu yazışmalar idarî ve malî işler birimlerinince değerlendirmeye tâbi tutulmaktadır.

Bugüne kadar tespit çalışması yapılan kamu iktisadî teşekküleri ana hizmet birimlerinde üretilen malzemeden, arşiv malzemesi niteliği taşıyanlar genel başlıkları ile aşağıda verilmiştir:

1. Yönetim Kurulu Kararları
2. Faaliyet raporları
3. Büyük çaplı ihale dosyaları
4. Kaza raporları(Tazminatlar)
5. Görev dönüşü raporları
6. Genelgeler
7. Projeler
8. Olağanüstü hallerde yapılan işler
9. Ulusal ya da uluslararası yapılan yardımlar
10. Özel emirle yapılan işler
11. Başbakan, Bakan ve Milletvekili istekleri
12. Kurumda üretim, pazarlama veya tanıtımla ilgili yenilikler
13. Kurumu tanıtıcı her türlü yayın
14. Uluslararası toplantı tutanakları
15. Bakım, onarım yıl sonu envanterleri
16. Zimmetten düşme listeleri (Büyük Makinalar)
17. Komisyon Kararları
18. Uluslararası kredili işler
19. İki ya da daha fazla devletin ortak yaptıkları yatırımlar
20. İşletme yönergeleri
21. Üretim ve verimlilik raporları
22. Pazarlama raporları
23. Tarifeler ve fiyat listeleri
24. Her türlü hizmet yönetmelikleri
25. İkili ya da çok taraflı ulusal veya uluslararası sözleşmeler
26. Ürün tanıtım katalogları

BAKANLIK VE BAĞLI KURULUŞLARI ARŞİV MALZEMESİ TESPİT PROJESİ

Bakanlık ve bağlı kuruluşlarının görevleri teşkilât kanunlarında belirlenmiştir. Bakanlık ve bağlı kuruluşları sorumlu oldukları hizmetlerin yürütülmesi, bu hizmetlerle ilgili amaç ve politika tayini, plânlama, kaynakları düzenleme ve sağlama, koordinasyon, gözetim ve takip, idareyi geliştirme ve denetim gibi görevleri yerine getirmek üzere hizmet birimlerini teşekkül ettirmiştir.

Bu hizmet birimlerinden, ana hizmet birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşlara istişarî mahiyette yardımcı olan teknik, idarî, hukukî ve malî konularda faaliyette bulunan danışma ve denetim birimlerinde teşekkül eden malzemeden arşiv malzemesi vasfını taşıyanların tespiti ile ilgili çalışmalar "*Danışma ve Denetim Birimleri Arşiv Malzemesi Tespit Projesi*" kapsamında ele alınmış ve bu çalışma neticelendirilerek, bütün kurum ve kuruluşlara gönderilmek suretiyle danışma ve denetim birimlerinde üretilen malzemenin ayıklama ve imhasında ayıklama imha komisyonlarına rehberlik edilerek, benzer uygulama yapılmasına imkân sağlanmıştır.

Aynı şekilde, ana hizmet birimleri ile danışma ve denetim birimlerine yardımcı olan, her bakanlık ve bağlı kuruluşta zorunlu olarak yürütülmesi gereken idarî, malî, güvenlik ve sivil savunma gibi hizmetleri yerine getirmekle görevli yardımcı birimlerde teşekkül eden malzeme de "*Yardımcı Hizmet Birimleri Arşiv Malzemesi Tespit Projesi*" kapsamında neticelendirilerek, yardımcı birimlerde üretilen malzemenin ayıklama ve imhasında ayıklama imha komisyonlarına rehberlik edilerek, benzer uygulama yapılmasına imkân sağlanmıştır.

Bakanlık ve bağlı kuruluşlarının ana hizmet birimlerinde üretilen malzeme, bakanlık ve bağlı kuruluşunun hizmet verdiği alanlara göre farklılık arz etmektedir.

Bu sebeple, ana hizmet birimlerinde tespit çalışmaları, her bakanlık ve bağlı kuruluşu tek tek ele alınmak suretiyle yapılmakta olup, çalışmalar devam etmektedir. Yapılan tespit çalışması neticesinde düzenlenen "*Arşiv Malzemesi Tespit Formu*", ilgili kuruluşun görüşünün alınmasını müteakip, bu birimlere ait malzemenin ayıklama ve imhaya tâbi tutulmasında esas teşkil etmek üzere rehber olarak kullanılmaktadır.

Ana hizmet birimlerinde üretilen malzemenin ayıklama ve imhasında komisyonların çok daha titiz davranması gerekmektedir. Çünkü arşiv malzemesi hüviyetini taşıyan malzeme, yardımcı hizmet ve danışma-denetim birimlerine nazaran, bu birimlerde daha yoğun bir şekilde teşekkül etmektedir. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından kurum ve kuruluşların ana hizmet birimlerinde arşiv malzemesi tespit çalışması yapılmış ise, bu birimlerle ilgili tespit sonuçları ayıklama ve imha komisyonları için rehber olacağından, ayıklama ve imha işlemleri daha düzenli ve sağlıklı olarak yapılabilir. Ana hizmet birimlerinde henüz tespit çalışması yapılmamış kurumlar da ise, ayıklama-imha çalışmaları yardımcı hizmet ve danışma-denetim birimleri üzerinde yoğunlaşmalı, ana hizmet birimlerine ait malzemenin ayıklama-imha işlemleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından tespit çalışması yapılana kadar ertelenmelidir.

Kurumların ana hizmet birimlerinde teşekkül eden dosyalardan aynı işleme tâbi tutulup, seri numarası alanların tamamına yakını arşiv malzemesi vasfını taşımaktadır. Bu tip dosyaların rutin işlerle ilgili olması durumunda, işlemlerin nasıl yapıldığını göstermesi açısından örnek seçilenlerin veya örnek seçilen yıllara ait olanların Devlet Arşivi'ne gönderilmesi gerekmektedir.

Bu birimlerde hizmetin yürütülebilmesi için kurumların yardımcı ve danışma-denetim birimleri ile yapmış olduğu yazışmalara ait dosyalar arşiv malzemesi olarak mütalâa edilmemektedir. Çünkü bu birimlerin personel konusunda yapmış olduğu yazışmalar personel birimince, idarî ve malî işler konusunda yapmış olduğu yazışmalar idarî ve malî işler birimlerinince değerlendirmeye tâbi tutulmaktadır.

Yukarıda sıralanan projelerin uygulamaya konulması sonucunda;

1- Arşiv malzemesi vasfını kazanmış olan malzeme tespit edilerek, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devri sağlanmaktadır.

2- Kurum ve kuruluşların geçici ve sürekli olarak ellerinde saklayacakları malzeme tespit edilmektedir.

3- Kurumlarda ayıklama ve imha işlemlerinin daha sıhhatli olarak yapılması sağlanmakta, arşiv malzemesinin yok edilmesi önlenmektedir.

4- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilecek malzemeler konusundaki belirsizlik giderilmektedir. Bunun sonucu, kurumlardan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne malzeme devrine sürat kazandırılmaktadır.

5- Kurum ve birim arşivlerinin daha aktif çalışması temin edilmektedir.

6- Aynı mevzuata göre hizmet veren Özel İdareler, Belediyeler, Üniversiteler ve Bankalarda, bütün kurumların yardımcı hizmet birimleri ile danışma ve denetim birimlerinde teşekkül eden aynı mahiyetteki malzemeye, benzer işlemlerin yapılması sağlanmaktadır.

7- Bu projelerin uygulanması sonucunda, bir anlamda Türkiyede üretilen arşiv ve arşivlik malzemenin envanteri de çıkartılmakta, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kurum ve kuruluş arşivlerinde teşekkül eden arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme hakkında bilgi sahibi olmaktadır.

8- Kurum ve kuruluşların hizmet birimleri yetkilileri ile Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı'nda görevli arşiv uzmanları, arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin değerlendirilmesi hususunda müşterek çalışma imkânı bulmaktadırlar.

MÜŞTEREK HUSUSLAR

Bütün kurum ve kuruluş arşivlerinde bulunan ve benzer özellikteki evrak ve malzeme, aşağıda verilen başlıklar altında değerlendirilmeye tâbi tutulmuştur.

Evrak Kayıt Defterleri ve Diğer Defterler

1) Genel Evrak ve Haberleşme Servislerinde Tutulan Defterler:

a) Bütün kurumların haberleşme servislerinde, kuruma gelen ve giden yazıların kaydedildiği kayıt defterleri ve evrak föyleri bulunmaktadır. Bunlar arşivlerde büyük bir yer işgal etmektedir. Bir kuruma gelen giden evrak bu kayıtlardan takip edilmektedir. Ancak, bazı kayıt defterleri veya föylerde yalnızca yazının havale edildiği

birime ait bilgi bulunmakta, yazıya ne gibi bir işlemin yapıldığı veya hangi dosyaya konulduğu hakkında bilgi bulunmamaktadır. Bu tür kayıt defterleri ve föyler carî işlemleri döneminde önem arz etmekte olup, arşiv açısından sürekli bir değer taşımamaktadır.

Bazı kayıt defterlerinde ise gelen ve giden evrak arasında bağ kurulmakta, bu evrakın hangi birimde ve hangi dosyada bulunduğu hakkında bilgiler bulunmaktadır. Bu tür defterler arşivlik değer taşımaktadır.

b) Zimmet Defterleri, telgraf kayıt defterleri vb. günlük işlerin takibinde kullanılan defterlerin arşivlik değeri bulunmamaktadır.

2) Birimlerde Tutulan Defterler:

a) Evrak Kayıt Defterleri

Birime gelen ve giden evrakın kaydedildiği defterlerdir. Birime gelen ve giden yazıları göstermesi, üzerinde ne gibi bir işlem yapıldığı ve hangi dosyaya kaldırıldığının tespiti açısından önemlidir. Herhangi bir sebepten dolayı evrakın bulunamaması durumunda kayıtlardaki bu bilgiler, bir olayın tesbitinde ve belgelerin bulunmasında kullanılan birinci el kaynaktır. Bu açıdan arşiv değeri taşımakta olup, kurumlarda sürekli saklanması uygun görülmektedir.

b) Arşivde seri halde teşekkül eden dosyaların kaydedildiği defterlerin arşiv açısından önemi büyüktür. Bunlar, arşivin numerik envanteri durumunda olup, sürekli kullanılmaktadırlar. Örnek: Dava esas kayıt defterleri, sicil defterleri vb.

c) Zimmet Defterleri, Posta Alındı Defteri vb. gibi günlük işlerin takibinde kullanılan defterlerin arşivlik değeri bulunmamaktadır.

d) Yapılan İş Konusunda Bilgi Veren Defterler

Doğrudan doğruya bilgi veren defterlerdir. Bu tür defterlerin tamamı arşiv malzemesi özelliği taşımaktadır. Karar Defterleri, Şeref Defterleri, Nüfus Defterleri vb.

Gelen ve Giden Yazılar Dosyası

Bazı kurumlarda haberleşme sırasında gelen ve giden evrakın kopyaları tutulmakta, bazılarında ise, jurnal adı altında, giden yazıların bir kopyası ayrıca tutulmaktadır. Bu yazılar, yapılan işlem hakkında tam bilgi vermediğinden arşiv açısından fazla bir önem taşımamakta, ancak günlük işlerde yazının tarih ve sayısını bildirmesi halinde yazılara kolayca ulaşılabilir. Ancak, bir döneme ait belgelerin herhangi bir sebeple yok olması halinde, bu belgeler kurumdan çıkan herhangi bir evrakın araştırılmasında kullanılabileceğinden değer kazanmaktadır.

Bazı birimlerde yazının geldiği veya gittiği yere göre (Kurum veya birimlere göre) dosya açılarak, bütün bu kurum veya birimlerden gelen yazılar aynı dosyaya konulmaktadır. Bu dosyalarda da önemli ya da önemsiz görülen yazılar bir arada bulunmaktadır. Bu tür dosyaların ayıklama-imha komisyonlarınca değerlendirilmesi gerekmektedir.

Bilgi için gelen yazılar, bazı birimlerde ayrı bir dosyaya konulmaktadır. Bu tür yazılar için bir işlem yapılmadığından, arşivlik değeri bulunmamaktadır. Gereği için yazıyı çıkaran veya yazının gittiği birimce, bu tür yazılar değerlendirmeye tâbi tutulacaktır.

Hizmetin yürütülmesi maksadıyla, birimlerce çıkarılan dağıtımli yazılar bir belge niteliği taşıdığından, yazıyı çıkaran birimce bunların tamamının arşiv malzemesi olarak değerlendirilmesi gerekmektedir. Diğer kopyalar ise Devlet Arşivi'ne devredilmeyecektir. Bu tür yazıların bir kopyasının kurum arşivinde saklanması da işlemlerin zamanında yürümesi açısından faydalı olacaktır.

Mevzuat Dosyaları

Yöneticiler, hizmetlerin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini takip maksadıyla, kurumun faaliyetleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge vb. mevzuatı sürekli elleri altında bulundurmaktadırlar. Bu tür malzemeyi bütün birimlerde bulmak mümkündür.

Kanun, tüzük ve Bakanlar Kurulu Kararları ile yürürlüğe konulan yönetmelikler, Başbakanlık Kanun ve Kararlar Genel

Müdürlüğü'nden, yayınlanmış olanlar Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü'nden Resmî Gazete Koleksiyonları vasıtasıyla Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne intikal etmektedir.

Ancak, kurum yetkililerince uygulamaya konulan yönetmelikler ile mevzuata işlerlik kazandırmak maksadıyla hazırlanan yönerge, genelge ve genel yazılar sadece ilgili kurumda bulunmaktadır. Bunlarda arşiv malzemesi olarak görülmektedir.

Ayrıca, mevzuat hazırlanırken koordinatör birimce, birimlerin görüşleri toplanarak değerlendirilmektedir. Mevzuat tasarıları ve bu tasarılarla ilişkin birimlerin görüşleri, bu mevzuatla ilgili olarak yapılacak araştırma ve çalışmalara ışık tutması açısından önem arz etmektedir. Bunlar da mevzuatı hazırlayan birimce arşiv malzemesi olarak değerlendirilecektir.

Mevzuat yürürlükten kalkmış olsa bile zaman zaman geriye dönük çalışmalarda kullanıldığı görülmektedir. Ayıklama ve imha komisyonları kurumlarda çok miktarda bulunan bu tür malzemenin bir takımını da sürekli olarak kurum arşivinde muhafaza etmek üzere ayırmalıdır.

III. BÖLÜM

EVRAK VE MALZEMENİN BEKLEME SÜRELERİ İLE İLGİLİ MEVZUAT

Ayıklama ve imha komisyonları, yukarıda zikredilen tesbitler ışığında ayıklama çalışmalarını yaparken, idarenin ihtiyaçlarını ve kanunlarla belirlenmiş saklanma süreleri ile zaman aşımı sürelerini daima gözönünde bulunduracaklardır.

Malî konulardaki dokümanın ayıklanması esnasında 29.6.1956 tarih ve 6762 sayılı "Türk Ticaret Kanunu", 24.5.1985 tarih ve 3182 sayılı "Bankalar Kanunu", "Sayıştay Tüzüğü" vb. gibi mevzuat dikkate alınacaktır.

Ayıklama ve imha komisyonlarına katılan ilgili birim uzman personelinin kendi konuları ile ilgili mevzuatı bildikleri göz önünde bulundurularak, dokümanın kanunen saklanma süresi konusunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından etraflı bir çalışma yapılmamıştır. Ancak, kanun, tüzük ve Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan yönetmeliklerin taranmasıyla elde edilen ilgili mevzuattaki saklanma sürelerinden önemli görülenleri kronolojik sırada aşağıda verilmiştir:

- 22.4.1926 tarih ve 818 sayılı Borçlar Kanunu

Madde 60- Zarar ve ziyan yahut manevî zarar namıyla nakdî bir meblağ tediyesine müteallik dava, mutazarrır olan tarafın zarara ve failine itilâi tarihinden itibaren bir sene ve her halde zararı müstelzim fiilin vukuundan itibaren on sene mürurundan sonra istima olunmaz.

Şu kadar ki zarar ve ziyan davası, ceza kanunları mucibince müddeti daha uzun müruru zamana tâbi cezayı müstelzim bir fiilden neşet etmiş olursa şahsî davaya da o müruru zaman tatbik olunur.

Eğer haksız bir fiil, mutazarrır olan taraf aleyhinde bir alacak tevhit etmiş olursa, mutazarrır kendisinin tazminat talebi müruru zaman ile sakıt olsa bile o alacağı vermekten imtina edebilir.

Madde 66- Haksız surette mal iktisabından dolayı ikame olunacak dava, mutazarrır olan tarafın verdiğini istirdada hakkı olduğuna ittilai tarihinden itibaren bir sene müruriyle ve her halde bu hakkın doğduğu tarihten itibaren on senenin müruriyle sakıt olur. Eğer mal iktisabı mutazarrır olan taraf aleyhinde bir borç teşkilinden ibaret ise, mutazarrırın hakkı müruru zaman ile sakıt olmuş olsa bile bu borcu ifa etmez.

Madde 125- Bu kanunda başka suretle hüküm mevcut olmadığı takdirde her dava on senelik müruru zamana tâbidir.

Madde 126- Aşağıdaki alacak veya davalar hakkında beş senelik müruru zaman cari olur:

1- Alelumum kiralar ile resülmal faizleri ve muayyen zamanlarda tediyesi meşrut aidat hakkındaki davalar,

2- Erzak bedeli ve nafaka ve otel ve lokanta masraflarına müteallik davalar,

3- (Değişik: 29/6/1956-6763/41 md.) Sanatkarların veya esnafın emeklerinin karşılığı, perakendecilerin sattıkları malların parası, noterlerin mesleki hizmetleri karşılığı, başkalarının maiyetinde çalışan veya müstahdemi olan kimselerin, hizmetçilerin, yevmiyecilerin ve işçilerin ücretleri hakkındaki davalar,

4- (Ek: 29/6/1956-6763/41 md.) Ticarî olsun olmasın bir şirket akdine dayanan ve ortaklar arasında veya şirketle ortaklar arasında açılmış bulunan bütün davalar ile bir şirketin müdürleri, temsilcileri, murakıplarıyla şirket veya ortaklar arasındaki davalar, vekâlet akdinden, komisyon akdinden, acentalık mukavelesinden, ticarî tellallık ücreti davası hariç, tellallık akdinden doğan bütün davalar, müteahhidin kasıt veya ağır kusuru ile akdi hiç veya gereği gibi yerine getirmemiş ve bilhassa ayıplı malzeme kullanmış veya ayıplı bir iş meydana getirmiş olması sebebiyle açılacak davalar hariç olmak üzere istisna akdinden doğan bütün davalar.

3- Müruru zaman müddetlerinin katiyeti

Madde 127- Bu üçüncü bapta tayin olunan müruru zaman müddetleri, mukavele ile tâdil olunamaz.

4- Müruru zamanın başlangıcı

a) Umumiyyet itibariyle

Madde 128- Müruru zaman alacağın muaccel olduğu zamandan başlar, alacağın muacceliyeti bir ihbar vukuuna tâbi ise müruru zaman bu haberin verilebileceği günden itibaren cereyan eder.

b) Muayyen zamanlarda verilen ivazlarda

Madde 129- Kaydi hayat şartıyla irat ve muayyen zamanlarda tediye olunan sâir şeylerin tesviyesini talep hususunda müruru zaman ilk tediye edilmemiş olarak kalan taksidin muacceliyet kesp ettiği günden başlar. Alacak hakkında müruru zaman vaki olunca mütedahil taksitler hakkında da müruru zaman vaki olmuş olur.

5- Müddetlerin hesabı

Madde 130- Müddetlerin hesabında müruru zamanın başladığı gün nazarı itibare alınmaz ve müruru zaman ancak müddetin son günü kullanılmaksızın geçtiği surette vaki olmuş olur.

Bununla beraber borçların ifası meselesinde müddetlerin hesaba müteallik kaideler buradada tatbik olunur.

II- Fer'iler hakkında müruru zaman:

Madde 131- Asıl alacak hakkında müruru zaman vaki olunca faiz ve sâir fer'i alacaklar hakkında da müruru zaman vaki olmuş olur.

III- Müruru zamanın cereyanına mani olan ve müruru zamanı tatil eden sebepler:

Madde 132- Aşağıdaki hallerde müruru zaman cereyan etmez ve cereyana başlamış ise inkıtaa uğrar:

1- Velâyet devam ettiği müddetçe çocukların baba ve annelerine karşı olan alacakları hakkında.

2- Vesâyet devam ettiği müddetçe vesâyet altında bulunanların vasî veya Sulh Hakimi ve Mahkeme-i Asliye Hakimleri zimmetinde olan alacakları hakkında.

3- Nikah devam ettiği müddetçe karı kocadan birinin, diğeri zimmetinde olan alacakları hakkında.

4- Hizmet mukavelesinin devam ettiği müddetçe hizmetçilerin, istihdam edenlere karşı olan alacakları hakkında.

5- Borçlu alacak üzerinde intifa hakkını haiz olduğu müddetçe.

6- Alacağı, bir Türk mahkemesi huzurunda iddia etmek imkânı olmadığı müddetçe. Müruru zaman, tatil eden sebeplerin zail olduğu günün hitamından itibaren başlar veya tevakkuftan evvel başlamış olan cereyanına devam eder.

IV- Müruru zamanın kat'ı:

1- Katı sebepleri

Madde 133- Aşağıdaki hallerde müruru zaman katedilmiş olur:

1- Borçlu borcu ikrar ettiği, hususiyle faiz veya mahsuben bir miktar para veya rehin yahut kefil verdiği takdirde.

2- Alacaklı dava veya defi zımında mahkemeye veya hakeme müracaatla veya icrai takibat yahut iflas masasına müdahale ile hakkını talep eylediği halde.

2- Borçlulara karşı kat'ın neticeleri

Madde 134- Müruru zaman, müteselsilen borçlu olanlardan veya taksimi kabil olmayan bir borcun müşterek borçlularından birine karşı katedilmiş olunca diğerlerine karşı katedilmiş olur.

Müruru zaman, asıl borçluya karşı katedilmiş olunca kefile karşı da katedilmiş olur.

Müruru zaman, kefile karşı katedilmiş olunca asıl borçluya karşı katedilmiş olmaz.

3- Yeni müddetin mebdei

a) İkrar ve hüküm halinde

Madde 135- Müruru zaman katedilmiş olunca katıdan itibaren yeni bir müddet cereyan etmeğe başlar.

Borç bir senette ikrar edilmiş veya bir hüküm ile sabit olmuş ise yeni müddet daima on senedir.

b) Alacaklının fiili halinde

Madde 136- Bir dava veya defi ile katedilmiş olan müruru zaman, dava devam ettiği müddetçe iki tarafın muhakemeye müteallik her muamelesinden ve hakimın her emir ve hükmünden itibaren yeniden cereyana başlar.

Katı, icra-ı takibattan neşet etmiş ise müruru zaman takibe müteallik her muameleden itibaren yeniden cereyana başlar.

Katı, bir iflasa müdahaleden neşet etmiş ise müruru zaman, iflasa müteallik hükümlere göre alacağı yeniden talep etmek mümkün olduğu zamandan itibaren yeniden cereyana başlar.

V- Davanın reddi halinde munzam müddet:

Madde 137- Dava veya defi, vaziyed eden hakimın salahiyyeti olmaması veya tamiri kabil ve şekle müteallik bir noksan veya vaktinden evvel ikame edilmiş olması sebebi ile keddolunmuş olupta arada müruru zaman müddeti hitam bulmuş ise alacaklı hakkını talep etmek için altmış günlük munzam bir müddeten istifade eder.

VI- Menkul rehni ile temin edilmiş alacak halinde:

Madde 138- Alacağın bir menkul rehni ile temin edilmiş bulunması, bu alacak hakkında müruru zaman cereyanına mani olmaz. Fakat alacaklı rehinden hakkını istifa etmek salahiyyetini muhafaza eder.

VII- Müruru zamandan feragat:

Madde 139- İptidaen müruru zamandan feragat batıldır.

Müteselsil borçlulardan biri tarafından vukubulan feragat, diğerlerine karşı dermeyan olunamaz.

Feragat, taksimi kabil olmayan bir borcun müşterek borçlularından biri tarafından sadık olduğu takdirde de hüküm böyledir. Asıl borçlu tarafından vukubulan feragat, kezaik kefile karşı dermeyan olunamaz.

VIII- Müruru zamanın dermeyanı lüzumu:

Madde 140- Müruru zaman dermeyan edilmediği surette hakim, müruru zamanı kendiliğinden nazara alamaz.

(A) Borçlular Arasında Teselsül:

I- Şartları:

Madde 141- Alacaklıya karşı, her biri borcun mecmuundan mesul olmağı iltizam ettiklerini beyan eden müteaddit borçlular arasında teselsül vardır.

Böylece bir beyanın fıkdanı halinde teselsül ancak kanunun tayin ettiği hallerde olur.

II- Alacaklı ve borçlu arasındaki münasebet:

1- Hükümleri

a) Müşterek borçluların mesuliyeti

Madde 142- Alacaklı müteselsil borçluların cümlesinden veya birinden borcun tamamen veya kısmen edâsını istemekte muhayyerdir.

Borcun tamamen edâsına kadar bütün borçluların mesuliyeti devam eder.

b) Müşterek borçlulara ait defiler

Madde 143- Müteselsil borçlulardan biri alacaklıya karşı onunla kendi arasındaki şahsî münasebetlerden veya müteselsil borcun sebep veya mevzuundan tevellüt etmiş olanlardan maada bir şey dermeyer edemez ve bütün borçlular arasında müşterek olan defileri dermeyer etmediği halde onlara karşı mesul olur.

c) Müşterek borçlulardan birinin şahsî fiili

Madde 144- Hilafına mukavele olmadıkça müteselsil borçlulardan biri kendi fiili ile diğer borçluların vaziyetlerini ağırlaştıramaz.

2- Müteselsil borcun sukutu

Madde 145- Tediyesi ile veya yaptığı takas ile borcun tamamını veya bir kısmını iskat etmiş olan müteselsil borçlulardan biri, sakıt olan borç nispetinde, diğer borçluları halas etmiş olur.

Eğer müteselsil borçlulardan biri borç tediye olunmamış iken ondan tahallüs etmiş ise, diğer borçlular ancak halin veya borcun mahiyetinin irae ettiği nispette bu beraetten istifade edebilirler.

Borçlar

Madde 363- Yapılan şeyin kusurlu olmasından dolayı iş sahibinin haiz olduğu haklar, müşterinin haklarının tâbi olduğu müruru zaman hükmüne tâbidir.

Fakat gayrimenkul inşaata mütaallik kusurlardan dolayı iş sahibinin müteahhide ve inşaata iştirak eyliyen mimar ve mühendise karşı mütalebesi, tesellüm zamanından itibaren beş senelik müruru zamana tâbidir.

-21.7.1953 tarih ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun

Tahsil zamanaşımı:

Madde 102- Amme alacağı, vadesinin rastladığı takvim yılını takip eden takvim yılı başından itibaren 5 yıl içinde tahsil edilmezse zamanaşımına uğrar. Para cezalarına ait hususi kanunlardaki zamanaşımı hükümleri mahfuzdur. Zamanaşımından sonra mükellefin rızaen yapacağı ödemeler kabul olunur.

-29.6.1956 tarih ve 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu

III-Saklama müddeti: Madde 68- Defter tutmak mecburiyetinde bulunan kimse ve işletmeye devam eden halefleri defterleri son kayıt tarihinden ve saklanması mecburî olan diğer hesap ve kağıtları tarihlerinden itibaren on yıl geçinceye kadar saklamaya mecburdurlar.

-4.1.1961 tarih ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu

Kanunî ve idarî süreler: Madde 14- (Değişik: 23.6.1982 - 2683/3 md.) Vergi muamelelerinde süreler vergi kanunları ile belli edilir.

Zamanaşımının Süreleri:

Madde 114- Vergi alacağının doğduğu takvim yılını takip eden yılın başından başlayarak beş yıl içinde tarh ve mükellefe tebliğ edilmeyen vergiler zamanaşımına uğrar.

Şu kadar ki, vergi dairesince matrah takdiri için takdir komisyonuna başvurulması zamanaşımını durdurur. Duran zamanaşımı mezkur komisyon kararının vergi dairesine tevdiini takip eden günden itibaren işlemeye devam eder.

Yatırım indirimli uygulamalarda yatırımcının yatırım veya işletme döneminde öngörülen özel şartları ihlal etmesi halinde, zamanaşımı bu şartların ihlal edildiği yılı takip eden yıl başından itibaren başlar.

Damga vergisine tâbi olup, vergi ve cezası zamanaşımına uğrayan evrakın hükmünden tarih zamanaşımı süresi dolduktan sonra faydalandığı takdirde mezkur evraka ait vergi alacağı yeniden doğar.

Ayrıca, söz konusu Kanun'un 175. maddesinde "*Ticaret Kanunu-nun ticarî defterler hakkındaki hükümleri mahfuzdur.*" denilmektedir.

- Sayıştaya Verilen Her Çeşit Gider ve Gelir Evrakı İle Her Çeşit Belgelerin Saklanma Süreleri ve Yok Edilme Usulleri Hakkında Tüzük

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi : 16.11.1970, No : 7/1564

Dayandığı Kanunun Tarihi : 21.02.1967, No : 832

Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi : 07.12.1970, No : 13867

Yayımlandığı Düsturun Tertibi : 5, Cildi : 10, S. 340

Saklama Sürelerini Gösterir Cetvel

1- Sözleşmeler ve onlarla ilgili defterler:

EVRAKIN CİNSİ

SAKLAMA SÜRELERİ

a) Devletçe yapılan ikraz ve istikrazlara ait sözleşmeler.

Sözleşmelerinde yazılı sürelerin bitiminden itibaren beş yıl.

b) İstikraz niteliğindeki avanslara ait sözleşmeler.

c) İkras ve istikrazlara ait bordro, kayıt örnekleri ve defterler.

d) Tescile tâbi sözleşmeler.

e) Sözleşme tescil defterleri. Saklama süreleri.

İlgili bütçe yılının bitiminden sonra yirmibeş yıl.

2- Zat maaşlarına ait belge ve defterler:

a) Zat maaşları tahsis evrakı.

Süresiz

b) Zat maaşları tescil defteri.

Süresiz

3- Bütçe içi ve dışı işlemlere ait evrak:

Hesabın ilgili bulunduğu bütçe yılının bitiminden başlayarak, on yıl.

a) Nakit ve mahsup verile emirleriyle ekleri.

Ancak;

b) Gelir tahakkuk ve tahsil evrakı, gider tahakkuk ve ödeme belgeleri.

I- Sayıştay'da yargılaması devam edenlerle ilgili evrak, on yıllık saklama sürelerini tamamlamış olsalar bile, ilâm kesinleşmedikçe.

c) Yevmiye defterleri, aylık mizanla ilgili cetveller.

II- 832 sayılı Kanunun 65 inci maddesi uyarınca ilgili mercilere gönderilen ya da yargılama, tahkik, teftiş vb. nedenlerle yargı organları ya da diğer mercilerce istenilen evrak, iadelerinde, on yıllık saklama sürelerini tamamlamış olsalar bile Sayıştay'ca gereği yapılmadıkça yok edilemez.

d) Adi ve bütçe emanetlerine ait tahsilat ve reddiyat evrakı, her türlü avans evrakı ile sair bütçe dışı işlemlere ait belgeler.

4- İdare hesabı ile ilgili evrak:

a) İdare hesabını teşkil eden cetveller.

I- Kesin hesap kanunu çıkmış olmak koşuluyla, hesabın ilgili bulunduğu bütçe yılının bitiminden başlayarak on yıl.

b) Denetçi raporları.

c) Üye düşünceleri.

d) Savcı düşünceleri.

II- 832 sayılı Kanunun 66 ıncı maddesi gereğince hükmen onanmış sayılan hesaba ait evrak, o yıla ait kesin hesap kanunu çıkmış olmak koşuluyla, hesabın ilgili bulunduğu bütçe yılının bitiminden başlayarak on yıl.

e) Daire kararları.

f) Ödeme emri ve vize bordroları red takrirleri, fişler ve idare hesapları dosyalarındaki bütün belgeler.

5- İlâm ve tutanaklar:

- a) Daire ve Temyiz Kurulu ilâmları. Bu belgeler yok edilemez. Ancak, ilişkin bulundukları bütçe yılının bitiminden başlayarak 30 yıl dolduranlar, Devlet Arşivi'ne devredilebilir.
- b) Daire tutanakları.
- c) Daireler Kurulu tutanakları.
- d) Temyiz Kurulu tutanakları.
- e) Genel Kurul tutanakları.

6- Kesin hesaba ilişkin belgeler ile Elektronik Bilgi İşlem Merkezi kayıt ve belgeleri:

- a) Kesin hesaplar. a) Kesin hesap kanunu çıkmış olmak koşuluyla ilgili bulundukları bütçe yılının bitiminden başlayarak on yıl.
- b) Gelir ve gider belgelerine ve bütçe ile verilen ödeneklere ilişkin Elektronik Bilgi İşlem Merkezi bant ve diskleri. b) İlgili bulundukları bütçe yılı uygunluk bildiriminin verildiği tarihe kadar.
- c) (b) fıkrasında belirtilen ödenek kayıtlarının yıl sonu bakiyelerine ilişkin bant ve diskler. c) Kesin hesap kanunu çıkmış olmak koşuluyla ilgili bulundukları bütçe yılının bitiminden başlayarak on yıl.
- d) Bütçe ödeneklerine ilişkin kesin vize döküm listeleri ve aktarma belgeleri. d) Muhasebe müdürlükleri ile uygunluk sağlanıncaya kadar.

7- Vize ve inceleme işlerine ait sâir evrak ve defterler:

- a) Harcamadan önce vize ile ilgili bordro, defter ve kartlar. Hesabın ilgili bulunduğu bütçe yılının bitiminden başlayarak on yıl. Gizli kadrolar on yıl sonunda ilgili kuruma gönderilir.
- b) Kadro cetvel ve defterleri.
- c) İnceleme ve denetleme işlerine ait sâir belgeler.

8- Döner sermaye ve fon hesaplarına ait evrak ve defterler:

İncelenmek ve yargılanmak üzere Sayıştay'a teslim edilen her türlü evrak ve defterler. Hesap yılının bitiminden başlayarak on yıl.

Ancak;

I) Sayıştay'da yargılaması devam edenlerle ilgili evrak, on yıllık saklama sürelerini tamamlamış olsalar bile, ilâm kesinleşmedikçe.

II) 832 sayılı Kanunun 65 inci maddesi uyarınca ilgili mercilere gönderilen ya da yargılama, tahkik teftiş vb. nedenlerle yargı organları ya da diğer mercilerce istenilen evrak, iadelerinde, on yıllık saklama sürelerini tamamlamış olsalar bile, Sayıştay'ca gereği yapılmadıkça yok edilemez.

Döner sermayeli hesaplara ilişkin olup ticarî usule göre tutulan defterler, hesabın yargılanmasından, bu bent kapsamına giren diğer belgeler ise Sayıştay'ca yok edilmeleri gereken tarihten sonra yerlerine gönderilebilirler.

9) Mal ve mahallî idareler hesaplarıyla ilgili belge ve defterler:

Mal ve mahallî idareler hesaplarıyla ilgili olarak Sayıştay'a verilen her türlü belge ve defterler. İlgili bulundukları bütçe yılı ya da hesap devresinin bitiminden başlayarak on yıl. Bu belge ve defterlerden ilişki bulunmayanların, ilgili idarenin istemi halinde, on yıllık süre beklenmeden yerine gönderilmesine Sayıştay Genel Kurulunca karar verilebilir.

- 2.2.1984 tarih ve 2978 sayılı Vergi İadesi Hakkında Kanun

Muhafaza ve ibraz mecburiyeti:

Madde 5- İşverenler iadeye konu mal ve hizmet alımlarına ait vesikalarla iadeyle ilgili her türlü belgeleri iadenin yapıldığı yıldan başlayarak 5 yıl süreyle muhafaza etmeye ve yetkili makam ve memurların talebi üzerine bunları ibraz etmeye mecburdurlar.

- Olağanüstü Hal Kurulu ve Bürolarının Kuruluş ve Görevleri ile Yükümlülüklerinin Karşılığının Tesbit ve Ödenmesi Hakkında Yönetmelik

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi: 21.2.1984, No: 84/7778

Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi: 8.3.1984, No: 18335

Madde 35- Olağanüstü hal sona erdiğinde, bu Yönetmeliğe göre yükümlülük yoluyla sağlanan mal ve hizmetlerin karşılıklarının tesbiti ve ödenmesi, geçici olarak kullanılan taşıt araçları ve diğer malların sahiplerine geri verilmesi ile ilgili olarak tutulan her türlü defter, kayıt ve belgeler, tarih ve numara sırasıyla düzgün bir şekilde dosyalanmak ve bir listesi de ilgililerce imza ve tasdik edilmek suretiyle Bölge Valiliği Genel Sekreterliğine, il ve ilçe yazı işleri müdürlüklerine veya ilgili kuruluşlara teslim edilir. Bu defter, evrak ve belgeler 10 yıl süre ile saklanır. Bölge Valiliği Genel Sekreteri ile il ve ilçe yazı işleri müdürleri veya ilgili kuruluşlar; teslim edilen her türlü defter, kayıt ve belgelerin saklanması, yetkililerin teftiş ve denetimine noksansız bir şekilde sunulmasından bunların selef ve halefleri arasında devir ve tesliminden sorumludurlar.

- Evlendirme Yönetmeliği

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi: 10.7.1985, No:85/9747

Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi: 7.11.1985, No: 18921

Madde 41- Evlenme akdinin yapılmasına esas olan dosya ve belgeler akid tarihinden itibaren 10 yıl geçtikten sonra imha edilir.

Ancak evlenme kütükleri ve evlenmenin nüfus kütüklerine tes-ciline dâir bildirimler hiç bir surette imha edilemez.

- 24.5.1985 tarih ve 3182 sayılı Bankalar Kanunu

Mevduatta zamanaşımı:

Madde 36-1.

2. Her türlü mevduat, emanet ve alacaklardan son talep, işlem veya mudiin herhangi bir şekilde yazılı talimatı tarihinden başlayarak 10 yıl geçtiği halde sahipleri tarafından aranmamış olanlardan, tutarı veya değeri 5000(750.000) lira yı aşan mevduat sahiplerinin mevcut adreslerine bir mektupla bildirildikten sonra tamamının bu sürenin bitimini izleyen takvim yılı başından itibaren 6 ay içinde bankalarca sahiplerinin isim, kimlik, adresleri ve haklarının faizleri ile ulaştıkları miktar gösterilmek suretiyle düzenlenecek bir cetvel ile Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankasına devredilir.

3.

4. Küçükler adına ve yalnızca bunlara ödeme yapılmak kaydıyla açtırılan hesaplarda, bu maddede yazılı zamanaşımı süreleri küçüğün reşit olduğu tarihte işlemeye başlar.

-Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi: 8.9.1986, No:86/10985

Kanun no: 657

Geçici Madde: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 114. maddesinin yürürlükten kalktığı 14.6.1989 tarihine kadar düzenlenmiş bulunan sicil not defterlerinden, sicilleri hakkında idarî ihtilaf çıkmış olan memurların, ihtilaf sonuçlandırılıncaya kadar sicil not defterleri muhafaza edilir. İhtilafa konu olmayanlar ise 28.9.1989 tarihli ve 3473 sayılı Kanuna göre imha edilir.

Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerde, saklama süreleri ile ilgili maddelerin genelde malî konulardaki dokümanı ihtiva ettiği görülmektedir. Ayıklama İmha Komisyonları dokümanı bu yönden de değerlendirecek, malî konulardaki süreleri daima göz önünde bulunduracaktır. Ayrıca, kalıcı tesisler ve tarihî değer taşıyan konuları havi malî doküman kesinlikle imha edilmeyecektir.

IV. BÖLÜM

EVRAK VE MALZEMENİN AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ

Bu bölümde arşiv malzemesi ve ilerde arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzeme dışında kalan dokümana, yani, muhafazasına lüzum kalmayan malzemeye yapılacak işlemler ile ayıklama ve imhanın gaye ve önemi, ayıklama ve imha komisyonlarının teşkili, yetki ve sorumlulukları, çalışma esasları, imha listelerinin hazırlanması, imha şekilleri ve imha tutanağı gibi konular üzerinde durulacaktır.

AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMİNİN GAYESİ VE ÖNEMİ

Ayıklama ve imha işleminin gayesi şu şekilde sıralanabilir:

- 1) Muhafazasına lüzum kalmayan malzeme ile arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme vasfını taşıyan malzemeyi birbirinden ayırmak,
- 2) Arşivlerde gereksiz evrak ve malzemenin saklanması önlemek,
- 3) Depolardaki yer darlığına ve karışıklığa son vermek,
- 4) İş kaybına mani olmak, istenen evrak ve malzemeye kolay ulaşmayı sağlamak,
- 5) Arşiv araç, gereç ve mekânları için yapılacak masrafları azaltmak,
- 6) Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin daha iyi şartlarda muhafazasını temin etmek,
- 7) Kurumda saklanacak arşivlik malzemeyi tespit etmek,
- 8) Devlet Arşivi'ne devredilecek arşiv malzemesini tespit etmek.

Bilindiği gibi, çoğu kurum ve kuruluşun arşivleri belgelerle dolu olduğu halde, bu belgelere erişme imkânı mevcut değildir. Bunun başlıca sebebi ise, düzenli bir ayıklama ve imha işleminin yapılamayıp şıdır. Muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin imhası, arşivlerde yığınların oluşmasına mani olacak ve arşivlerin kullanımını rahat-

latacak, düzenli ve sağlıklı bir çalışma imkânı sağlayacaktır. Çünkü, geriye kalan arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme daha iyi bir şekilde muhafaza edilebilecek ve ihtiyaç duyulduğunda taranması gereken belgelerin miktarı azalacaktır.

AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ TEŞKİLİ

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te açıkça belirtilmesine rağmen, bazı kurumlarda komisyonların teşkilinde hatalara düştüğü tespit edilmiştir. Bu hatalar, kurumlara ait arşiv yönetmeliklerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce incelenmesi sırasında giderilmiştir. Yapılan hataların başında, komisyonlarda üst kademe görevlilerin yer alması gelmektedir. Üst kademe yöneticilerden meydana gelen komisyonların sürekli toplanarak çalışamayacağı malumdur. Daha önceki uygulamalar gözönüne alınarak, ayıklama ve imha komisyonlarına üst düzey yöneticiler dahil edilmemiştir. Ancak üst seviye yöneticiler ayıklama ve imha işlemlerini kontrol etmekle mükelleftir. Makama, imha listesini arz edecek yönetici, biriminde yapılan bütün çalışmalardan sorumludur. Komisyonların teşkili, *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin* 33'üncü maddesinde aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

"Kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir "Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Mükellefler bünyesinde, kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da, bu komisyona tabii üye olarak katılırlar.

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

veya ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 veya 4 kişilik bir "Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Yeterli personelin olmaması halinde, bu komisyon en az 3 kişiden teşkil olunur"

İkinci paragrafta bahse konu olan birim arşivinde yapılacak ayıklama ve imhadan maksat, taşra arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imhadır. Bazı kurum ve kuruluşlar bunu, merkez birimi olarak anlamaktadır. Yönetmeliğin "Birim Arşivi" tarifi gayet açıktır. Taşra arşivleri de birim arşivi olarak kabul edilmiştir. Yönetmeliğin 15. maddesinde birim arşivlerinde ayıklama ve imha yapılmayacağı hususu hükme bağlanmıştır. Ancak, bu madde ile taşra arşivleri, bu hükmün dışında bırakılmıştır. Kısacası, burada bahsedilen birim arşivleri, taşra arşivleridir.

Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilâtı, bölge müdürlükleri, il müdürlükleri ile bankalar, özel idare müdürlükleri, belediyeler ve üniversiteler de ayıklama ve imha komisyonlarının nasıl teşekkül ettiği örnekler verilerek aşağıda gösterilmiştir:

ÖRNEK-1: Merkez Teşkilâtında Komisyon Teşkili;

Kurum adı: Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Birimin adı: İçme Suları Daire Başkanlığı

Komisyon Üyeleri:

1. Üye (Başkan): Kurum Arşiv Sorumlusu veya kurumun arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amiri.
2. Üye: Kurum arşivinde görevli personel.
3. Üye: Kurum arşivinde görevli personel.
4. Üye: İçme Suları Daire Başkanlığı'ndan görevli personel.
5. Üye: İçme Suları Daire Başkanlığı ilgili ünitesinden görevli personel.

ÖRNEK-2: Bölge Müdürlüklerinde Komisyon Teşkili;

Kurum adı: Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü(I. Bölge Müdürlüğü)

Birimin adı: Proje Uygulama Şube Müdürlüğü

Komisyon Üyeleri:

1. Üye (Başkan): Arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite amiri.
2. Üye: Varsa birim arşiv sorumlusu.
3. Üye: Varsa birim arşivinde görevli personel.
4. Üye: Proje Uygulama Şube Müdürlüğü'nden görevli personel.
5. Üye: Proje Uygulama Şube Müdürlüğü'nden görevli personel.

Yeterli personelin olması durumunda ayıklama ve imha komisyonu yukardaki şekilde teşekkül eder. Yeterli personelin bulunmaması durumunda komisyon, en az 3 kişiden oluşur.

ÖRNEK-3: İl Müdürlüklerinde Komisyon Teşkili;

Kurum adı: Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü (Ankara İl Müdürlüğü)

Birimin adı: İçme Suları Şube Müdürlüğü

Komisyon Üyeleri:

1. Üye (Başkan): Arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite amiri.
2. Üye: Varsa birim arşiv sorumlusu.
3. Üye: Varsa birim arşivinde görevli personel.
4. Üye: İçme Suları Şube Müdürlüğü'nden görevli personel.
5. Üye: İçme Suları Şube Müdürlüğü'nden görevli personel.

Yeterli personelin olması durumunda ayıklama ve imha komisyonu yukardaki şekilde teşekkül eder. Yeterli personelin bulunmaması durumunda komisyon, en az 3 kişiden oluşur.

ÖRNEK-4: *Belediyelerde Komisyon Teşkili;*

Kurum adı: Keçiören Belediye Başkanlığı

Birimin adı: Fen İşleri Müdürlüğü

Komisyon Üyeleri:

1. Üye (Başkan): Kurum Arşiv Sorumlusu veya kurumun arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amiri.
2. Üye: Kurum arşivinde görevli personel.
3. Üye: Kurum arşivinde görevli personel.
4. Üye: Fen İşleri Müdürlüğü'nden görevli personel.
5. Üye: Fen İşleri Müdürlüğü'nden görevli personel.

ÖRNEK-5: *Üniversite Rektörlüklerinde Komisyon Teşkili;*

Kurum adı: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Rektörlüğü

Birimin adı: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Komisyon Üyeleri:

1. Üye (Başkan): Kurum Arşiv Sorumlusu veya kurumun arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amiri.
2. Üye: Kurum arşivinde görevli personel.
3. Üye: Kurum arşivinde görevli personel.
4. Üye: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan görevli personel.
5. Üye: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan görevli personel.

ÖRNEK-6: *Akademik Örgütlerde Komisyon Teşkili;*

Kurum adı: Orta Doğu Teknik Üniversitesi

Birimin adı: Mühendislik Fakültesi

Komisyon Üyeleri:

1. Üye (Başkan): Arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite amiri.
2. Üye: Varsa birim arşiv sorumlusu.
3. Üye: Varsa birim arşivinde görevli personel.
4. Üye: Mühendislik Fakültesi'nden görevli personel.
5. Üye: Mühendislik Fakültesi'nden görevli personel.

Yeterli personelin olması durumunda, ayıklama ve imha komisyonu yukardaki şekilde teşekkül eder. Yeterli personelin bulunmaması durumunda komisyon, en az 3 kişiden oluşur.

Evrak konusunda uzman olmaları sebebiyle ve lüzumlu evrakın imhasının önlenmesi amacıyla, kurum arşiv sorumlusu ile iki elemanı, yine birimin hizmetlerini iyi tanıyan ayıklaması yapılacak birimin iki elemanı komisyonlarda yer almışlardır. Komisyonların uzun süreli olarak çalışacağı düşünülmektedir komisyonlar bu şekilde teşkil edilmiştir.

Yukarıda bahsedilen ayıklama ve imha komisyonlarının teşkili ile ilgili olarak, Kurum Arşivi, malzemesi ayıklanacak birim veya birimlerden komisyona katılacak üyelerin tesbiti ve ayıklama işleminin yapılacağı tarihte bu üyelerin çalışmalara katılmalarını sağlamak durumundadır. Kurum arşivince, aşağıdaki örneğe uygun olarak birimlerle yazışmalar yapılmak suretiyle, çalışmanın başlayacağı tarih belirlenir ve komisyonda görev alacak kişilerin isimleri tespit edilir.

Ayıklama İmha Komisyonu'na birimlerden eleman istenmesiyle ilgili yazışma örneği:

Sayı:

Konu: Ayıklama ve İmha Komisyonu Hk.

..... BAŞKANLIĞINA

Kurumumuz Arşiv Yönetmeliği'nin ... Maddesi gereğince, Kurum Arşivine intikal etmiş olan Başkanlığınız evrakından saklama süresini doldurmuş bulunanlar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulacaktır.

Kurulacak olan Ayıklama ve İmha Komisyonu'nda çalışmak üzere Başkanlığınız hizmetlerinde bilgi ve tecrübe sahibi iki personelinizin görevlendirilerek tarihinde Kurum Arşivinde çalışmalara başlamalarının sağlanması konusunda gereğini arz ederim.

İmza

Ad-Soyadı Unvanı

AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 34'üncü maddesinde;

"Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihaî kararı ile yapılır. Ancak, bu yönetmeliğin 38'inci madde hükümleri saklıdır." şeklinde bir ifade vardır.

Bu madde ile, ayıklama ve imha işlemlerinde bütün sorumluluk komisyonlara verilmiştir. Bu sebeple, komisyonların teşkilinde; konusunda uzmanlaşmış bilgili, tecrübeli, sorumluluk duygusuna sahip ve ehil personel görevlendirilmelidir.

Komisyon kararlarını onaylayacak amirlerin de, komisyon çalışmalarını kontrol etmesi ve hazırlanan imha listelerini titizlikle incelemesi gerekmektedir.

AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ ÇALIŞMA ESASLARI

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te bu konudaki hüküm şöyledir:

"Ayıklama ve imha komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.

Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tâbi tutarlar.

Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Komisyonların oy birliği ile karar veremediği durumlarda, ita amiri, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire ve üniteden, konusunda uzmanlaşmış iki kişiyi daha komisyonda görevlendirir. Bu komisyonun oy çokluğu ile alacağı karar geçerlidir."

Bu madde, pratikte kolaylık sağlamak üzere kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv yönetmeliklerinde iki farklı şekilde ele alınmıştır:

1- Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Komisyonların oy çokluğu ile karar veremediği durumlarda itâ amiri, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya üniteden konusunda uzmanlaşmış iki kişiyi daha komisyonda görevlendirir. Bu komisyonların oy çokluğu ile alacağı karar geçerlidir.

2- Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Komisyonların oy çokluğu ile karar veremediği durumlarda, komisyon başkanının oy verdiği tarafın kararı esas alınır.

AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ ÇALIŞMALARINDA UYMALARI GEREKEN KURALLAR

1. Ayıklama ve imha çalışmalarında, Kurum Arşiv Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine titizlikle uyulacaktır.

2. Komisyonlarda görev alan personelce; yönetmeliğin birinci maddesinde zikredilen hususlar iyi bilinecek ve imha edilecek malzeme ile saklanması gereken arşiv ve arşivlik malzeme hakkında kesin ve sağlam bilgi sahibi olunacaktır.

3. Saklanması gereken malzeme konusunda, "Arşiv Malzemesi Tespit Formları" yanı sıra "Arşiv Malzemesi" tanımı gözönünde tutulacak; gerçek ve tüzel kişi haklarının korunmasında, herhangi bir olayın aydınlatılmasında delil olabilecek belgeler kesinlikle imhaya ayrılmayacaktır.

4. Komisyon üyeleri, ayıklama işlemine başlamadan önce malzemesi ayıklanacak birimin evrak ve malzemesini incelemek suretiyle, "*arşiv malzemesi*", "*örnek seçilen malzeme*", "*kurumunda saklanacak arşivlik malzeme*" ve "*muhafazasına lüzum görülmeyen malzeme*"lerin neler olabileceği hususunda bilgi sahibi olacaklardır.

5. Arşiv malzemesi olarak ayrılan malzeme, ayrı bir dosya gömleğine konularak, klasörün sırtındaki bilgiler dosya gömleğinin üzerine aynen yazılacaktır.

6. Ayıklama ve imha komisyonları; iş isteği, yardım talebi, şikayetler vb. gibi imhaya ayrılan evrak için imha listesi düzenlerken, varsa gelen ve giden evrak kayıt defterindeki numaralara atıf yapılarak liste düzenleyebileceklerdir. Her konuya ait belgelerin sayıları ayrı ayrı listelere yazılacaktır.

7. Komisyonlar, *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin* 37. maddesine uygun olarak, amirin bilgisi altında tür ve vasıflarını belirleyecekleri malzemeyi gerekirse örneklerini saklamak suretiyle, tür ve yıllarını gösteren imha listeleri düzenleyebileceklerdir.

8. Birimin, en eski tarihli evrakından başlamak suretiyle ayıklama işlemi yürütülecektir.

9. Ayıklama safhasında, eklerden imhaya tâbi tutulacaklar varsa, bunlara "Ek" bilgi yanında "İmhaya ayrılmıştır" şeklinde ayıklama yapılması uygun olacaktır.

10. Ayıklama sırasında arşiv malzemesinin eki hiç bir surette belgeden ayrılmayacaktır. Ayırma işlemi, gerekli hallerde tasnif sırasında ve belge ile eki arasında bağlantı kurulduktan sonra yapılacaktır.

11. İmhaya ayrılan malzeme listelere kaydedilirken birimin kullandığı dosya plânı dikkate alınarak, eski tarihten yeni tarihe doğru sıralama yapılacaktır.

12. 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 plânı esas olmak üzere ayrılarak, tasnif edilecektir.

13. Saklanma süresi kanunlarla belirlenen evrak, kanunda belirlenen süreyi doldurmadan ayıklama işlemine tâbi tutulmayacaktır.

14. İmhasına karar verilen malzeme içinde, dosya, klasör, pul, para, fotoğraf, harita, plân vb. kıymeti haiz veya ilerde değişik maksatlar için kullanılabilecek malzeme varsa, bunlar değerlendirilmek üzere gerekli tanıtıcı bilgilerin tesbitinden sonra ayrılacaktır.

15. Komisyon üyeleri, çalışmalara düzenli olarak katılacaklardır.

16. Komisyon üyeleri, çalışmalarında tereddüte düştükleri konularda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşünü talep edeceklerdir.

İMHAAYA AYRILAN EVRAKIN TASNİFİ VE İMHA LİSTELERİNİN DÜZENLENMESİ

İmhaya ayrılan malzemenin tasnifi konusunda 36. maddesindeki hüküm şöyledir:

"Ayıklama ve imha Devlet Arşiv Hizmetli Hakkında Yönetmeliğin komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya plânı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir."

Daha sonra ise, imha edilecek malzemeler için, imha listelerinin düzenlenmesine geçilir. Bu konuda yönetmeliğin 37.maddesinde geçen hüküm ise şöyledir:

"İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre, teşekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya plânı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır."

Mükellefler, tür ve vasıflarını kendi arşiv yönetmeliklerinde belirleyecekleri malzemeyi, örneklerini saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleri ile imhaya tâbi tutabilirler."

İmhası reddedilen evrak ve malzeme, ilerde ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir."

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te de açıkca ifade edildiği gibi, komisyonlar imhaya ayırdıkları malzemeyi, "nasıl olsa imha edilecek" düşüncesiyle gelişigüzel bir biçimde atmayacaklardır. İmhaya ayrılan malzeme birimine, birimin kullandığı dosya plânı gözönüne alınarak konularına ve tarih sırasına dizilerek muhafaza edilecek ve gerekli onaylar alındıktan sonra imhası cihetine gidilecektir. İmhaya ayrılan malzemenin tasnif edilmesinin gayesi gerek makam onayının alınması ve gerekse imhaya ayrılan malzemenin Devlet Arşivleri görevlilerince incelenmesi sırasında, imhadan çıkarılması istenen malzemenin rahatlıkla bulunabilmesidir. Gelişigüzel atılmış bir yığın içerisinde incelenmek üzere bir evrakın bulunabilmesi veya imhadan çıkarılabilmesi mümkün değildir.

İmha için ayrılan malzemenin listelerinin de, yukarıda zikredilen plân ve disiplin içerisinde tutulması, ilerde liste üzerinden aranacak bir evrakın zaman kaybetmeksizin rahatlıkla bulunabilmesi için gereklidir. Komisyonlara kolaylık olması açısından, imhaya ayırdıkları malzemenin farklı özellikler arzeden malzeme için, imha listelerini değişik şekillerde doldurma imkânı vardır.

Aşağıda aynı birime ait farklı özellikler arzeden malzemenin listelere nasıl kaydedileceği, örnekler verilmek suretiyle gösterilmiştir.

ÖRNEK-1 : A kuruluşunda çeşitli birimler için, imtihan açılarak eleman alınması istendi. Açılan imtihana 400 kişi müracaat etti. Yapılan imtihan sonucunda, bunlardan 100 kişi işe alındı. Geriye kalan 300 kişinin imtihan kağıtları birimde kaldı. Bunların kanunî bekleme süresi dolduğundan ve arşiv malzemesi vasfında görülmediğinden imhası gerekir. Ayıklama ve imha komisyonu bunları imhaya ayırdı. Yönetmeliğin 37. maddesi gereği, imha listesi tutulmadan hiç bir malzeme imha edilemeyeceğinden, bunların tek tek listeye işlenmesi gerekiyor. 300 kişinin imtihan kağıdı aynı türde olduğundan tek satırlık bir ifade ile "1985 yılında yardımcı hizmetli alımı için açılan imtihana ait 300 adet cevap kağıdı" diyerek imha listesine kaydedilebilir.

İMHA LİSTESİ**BİRİMİ:** Personel Daire Başkanlığı**KLASÖR NO:** —

SIRA NO	TARİHİ	SAYISI:	K O N U S U	ADEDİ	AÇIKLAMALAR
1	1985	—	Yardımcı Hizmetli alımı için açılan imtihana ait cevap kağıtları.	300	
2	1985	—	Vergi iade zarfları	1000	
	BAŞKAN (İmza)	ÜYE (İmza)	ÜYE (İmza)	ÜYE (İmza)	ÜYE (İmza)

Ayıklama ve imha komisyonları, bu tür malzemenin imhasına karar verdiklerinde birer örneğini imha listeleri ile birlikte saklayacaklardır.

ÖRNEK-2 : A kuruluşuna 1985 yılında vatandaşların çeşitli dilek, istek ve şikayet başvuruları oldu. Bu evrak arşiv malzemesi vasfında görülmediğinden, imha komisyonu bu evrakı imhaya ayırdı. Bu ve benzeri konulardaki evrak, gelen veya giden evrak kayıt numarası belirtilmek suretiyle imha listesine kaydedilebilir. "1020, 1045, 2035, 3051, 3052, 3080, 3092, 4023, 4026, 4043 sayılı vatandaş şikayetleri/ Toplam 45 sahife"

İMHA LİSTESİ					
BİRİMİ: Basın ve Halkla İlişkiler Dai. Bşk.			KLASÖR NO: 493		
SIRA NO	TARİHİ	SAYISI	K O N U S U	ADEDİ SAYFA	AÇIKLAMALAR
1	01.01.1985 31.12.1985	—	1020, 1045, 2035, 3051, 3052, 3080, 3092, 4023, 4026, 4043 sayılı vatandaş şikayetleri.	45	
10	10.01.1985 27.12.1985	—	1048, 2022, 2235, 3010, 4007, 4013 sayılı vatandaş istekleri.	33	
	BAŞKAN (İmza)	ÜYE (İmza)	ÜYE (İmza)		ÜYE (İmza)

ÖRNEK-3 : A kuruluşu Eğitim Dairesi Başkanlığı birimine ait malzeme ayıklamaya tâbi tutulduğunda "202 numaralı Müteferrik Klasör" içinden bir kısım malzeme arşiv malzemesi olarak ayrılmış, bir kısmının da muhafazasına lüzum görülmediğinden imhasına karar verilmiştir. Bu klasörde farklı konularda evrak teşekkül ettiğinden, imhaya ayrılan evrakın listeye tek tek dökümünün yapılması gerekmektedir.

İMHA LİSTESİ					
BİRİMİ: Eğitim Dairesi Başkanlığı			KLASÖR NO: 202		
SIRA NO	TARİHİ	SAYISI	K O N U S U	ADEDİ SAYFA	AÇIKLAMALAR
1	05.01.1985	00105	Ahmet Bayraktar'ın kurumda staj yapma isteği.	2	
2	23.01.1985	00225	Zeki Kılıçarslan'ın burs talebi.	3	
3	28.01.1985	00321	Alparslan Lisesinin kurumumuz dinlenme kampından yararlanma talebi.	8	
	BAŞKAN (İmza)	ÜYE (İmza)	ÜYE (İmza)		ÜYE (İmza)

İMHA LİSTELERİNİN KESİNLİK KAZANMASI

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te bu konudaki hüküm;

"Hazırlanan imha listeleri, ilgili kurum ve kuruluşun en üst amirinin onayını müteakip kesinlik kazanır." şeklindedir.

Kurum ve kuruluşların hazırladıkları yönetmeliğe taşra teşkilâtları için bir kolaylık getirmek gayesiyle *"Taşra da ise, üst düzey yetkilisinin onayını müteakip"* hükmü getirilmiştir. Bu hükümle, geniş teşkilâtlanmaya sahip kurum ve kuruluşların imha listelerinin onayı için merkeze gelip giderek zaman israfından kurtulmaları ve bundan doğacak aksaklıkların da engellenmesi temin edilmiştir.

İMHA LİSTELERİNİN DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NCE ONAYLANMASI

3473 sayılı *Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun'a* tâbi kamu kurum ve kuruluşların yaptıkları ayıklama neticesinden Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nü haberdar ederek, bu Genel Müdürlüğün onayından sonra malzemenin imha edilmesi zorunluluğu Başbakanlığın 21.5.1991 tarih ve 09.2-493/03237 sayılı yazısıyla mükellef kurum ve kuruluşlara duyurulmuştur. Yazıda bu husus şu şekilde ifade edilmiştir:

"1. Kanun ve Yönetmelik hükümleri gereği kurmakla mükellef oldukları Ayıklama ve İmha Komisyonu'nu kurmadan önce ayıklama ve imha işlemine tevessül etmeyeceklerdir.

2. Ayıklama ve İmha Komisyonlarını kanun ve yönetmeliğin öngördüğü şekilde teşekkül ettireceklerdir.

3. a) Kurum Arşivleri Ankara'da bulunan kurum ve kuruluşların Kurum Arşivleri'nde Ayıklama ve İmha Komisyonları'nca imhasına karar verilen malzemenin tesbitinden sonra, durumdan Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı) haberdar edilerek bu Genel Müdürlüğün yetkili elemanlarının mahallinde yapacakları değerlendirme sonucuna göre imha işlemine başlanacaktır.

b)Yukarıda zikredilen kurum ve kuruluşların taşra bölge ve yurtdışı teşkilâtlarının Birim Arşivleri'nde Ayıklama ve İmha Komisyonları'nca yapılacak imha işlemlerinde, bu kurum ve kuruluşların merkez teşkilâtlarındaki Kurum Arşivleri'nde Ayıklama ve İmha Komisyonları'nca tatbik edilen usul ve esaslar gözönünde bulundurulacaktır.

c)Diğer taraftan, merkez teşkilâtları Ankara dışında bulunan kurum ve kuruluşların (Üniversiteler,Türkiye Taşkömürü Kurumu, TEKEK, Türkiye Denizcilik İşletmeleri, SEKA, ÇAY-KUR v.b.) Kurum Arşivleri'nde yapacakları imha işlemlerinde, Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca imhasına karar verilen malzemenin tesbitinden sonra, tereddüt ettikleri hususlarda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün (Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı) görüşünü talep edeceklerdir.

Bu kurum ve kuruluşların merkez teşkilâtlarına bağlı birimlerinde ayıklama ve imha komisyonlarınca yapılacak imha işlemlerinde, Kurum Arşivleri'nde ayıklama ve imha komisyonlarına tatbik edilen usul ve esaslar gözönünde tutulacaktır.

4. Bu işlemleri yaparken mevzuat hükümleri sürekli gözönünde bulundurulacaktır.

5. Bu talimat kurum ve kuruluşların merkez, taşra, bölge ve yurtdışındaki ilgili birimlerine duyurulacaktır."

İMHA ŞEKİLLERİ

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te bu konudaki hüküm;

"İmha aşağıdaki esaslara göre yapılır:

a) Kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere Türkiye Selüloz ve Kağıt Fabrikaları Genel Müdürlüğü'ne (SEKA) gönderilmesi veya SEKA'nın yetkili mahallî kuruluşlarına teslim edilmesi suretiyle yerine getirilir.

Gizli evrak ve malzeme ile başkaları tarafından görülüp okunması mahzurlu olan malzemenin SEKA'ya verilmesi gerektiği takdirde, gönderilmeden önce özel makinelerle okunamayacak şekilde kıyılması şarttır. Mükellefler, bu hususların yerine getirilmesi için, kurum arşivleri emrine teknik teçhizat sağlarlar.

b) SEKA'ya gönderilmesi veya mahallinde özel makinelerle kıyılması mümkün olmayan, yahut ekonomik görülmeyen malzeme, 2886 sayılı İhale Kanunu veya mükelleflerin kendi özel mevzuatlarına göre, sorumluluk taraflarına ait olmak üzere, kıyılmak kaydı ile özel şahıslara ihale edilebilir." şeklindedir.

Bazı kurum ve kuruluşların, işin kolayına giderek, muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzemeyi yakmak suretiyle imha etme temayülleri görülmüştür. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü olarak, bu hususa müdahale edilip, kurum ve kuruluşların yönetmeliklerinde bu duruma izin verilmemiştir. İmha edilecek malzemenin millî servet olarak değerlendirilmesi hükme bağlanmıştır.

İMHA EDİLECEK MALZEMENİN AYIKLANMASI

Bu konuda *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*'te bulunan hüküm;

"İmha edilecek malzemedan SEKA'ya verilecek olanlar, iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kağıtlarından ayıklanır. Kullanma imkânı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır." şeklindedir.

Ayrıca, kurum ve kuruluş yönetmeliklerine, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü olarak sadece SEKA'ya verilecek olanlardan değil, imha edilecek malzeme arasında olup, kullanılabilecek durumda olan bütün malzemedan iğne, raptiye ve tel gibi maddelerin ayıklanmasını sağlamak amacıyla hüküm getirilmiştir.

İMHA TUTANAĞI

Bu konuda *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*'te bulunan hüküm;

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

Kurum arşivi, ayıklama işlemini müteakip *"Onay"* aldıktan sonra, evrakın imhası veya SEKA'ya teslimi anında, aşağıdaki örneğe uygun olarak iki nüsha imha tutanağı tutmak zorundadır. Bu tutanak imhaya ayrılan malzemenin imha edildiğini belgelemek açısından gereklidir.

(ÖRNEK)

İMHA TUTANAĞI

Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca,Daire Başkanlığı'nın/..... yıllarına ait evrakı ayıklama işlemine tâbi tutularak muhafazasına lüzum görülmeyenler, imha' listeleri tutulmak suretiyle imhaya ayrılmıştır.

..... tarih ve sayılı Makam onayını müteakip, yukarıda zikredilen evrak imha edilmek üzere tarihinde SEKA'ya teslim edilmiştir.

Başkan

Üye

Üye

Üye

Üye

(İmza)

(İmza)

(İmza)

(İmza)

(İmza)

İMHA LİSTE VE TUTANAKLARININ SAKLANMASI VE DENETLEME

Bu konuda *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*'te bulunan hüküm şöyledir:

"İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri gözönünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir.

Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır."

Bazı kurum ve kuruluşların teşkilât ve hizmet özelliği itibariyle bölge müdürlükleri, kurum arşivi gibi kabul edilmiştir. Yalnız bunlara da bölgeye bağlı birimlerden gelecek ayıklama ve imha listesi ile imha tutanağını merkezdeki kurum arşivine gönderme mükellefiyeti getirilmiştir.

V. BÖLÜM

ARŞİV MALZEMESİNİN DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NE DEVİR İŞLEMLERİ

Buraya kadar arşiv malzemesinin ne olduğu konusu açıklanmaya çalışılmış ve özellikle kurumların danışma ve denetim birimleri ile yardımcı hizmet birimlerinde teşekkül eden arşiv malzemesi ile ilgili tespitler ve aynı kanunlara tâbi olarak faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlarda teşekkül eden benzer nitelikte arşiv malzemesi veya arşivlik malzemeye ait tesbitler sıralanmıştır. Bu bölümde de tespit edilen arşiv malzemesinin *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik* hükümlerine göre saklama süreleri sonunda Devlet Arşivi'ne devredilmesi ile ilgili işlemler açıklanmıştır.

Bu konuda *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin* 28'inci maddesinde yer alan hüküm;

"Genel Müdürlüğe Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi" başlığı altında şöyledir:

"Kurum arşivinde saklanma süresini tamamlayan ve arşiv malzemesi vasfını kazanan arşivlik malzeme "Genel Müdürlüğe Devredilecek" olanlar şeklinde ayrılır ve hazırlanacak devir listeleri(veya"Arşiv Malzemesi Devir Teslim ve Envanter Formu" varsa kayıt defterleri ile) devredilir. Bu yükümlülüğün yerine getirilip getirilmediği Genel Müdürlükçe denetlenir.

Arşiv malzemesinden hangilerinin Genel Müdürlükçe teslim alınıp, hangilerinin geçici veya sürekli olarak mükellefler elinde kalacağı, mükelleflerin görüşü alındıktan sonra Genel Müdürlükçe kararlaştırılır. Mükelleflerin kendi arşivlerinde kalan arşiv malzemesi, bu yönetmeliğin 4'üncü maddesi hükümlerine tâbidir."

Yönetmelikte geçen bu ifadeler, yönetmelik bir bütün içerisinde değerlendirilmediğinden bir kısım kurum ve kuruluş tarafından yanlış anlaşılmış ve kurumunda bekleme süresini doldurmuş arşiv malzemesi gelişigüzel bir şekilde Devlet Arşivi'ne gönderilmek istenmiştir. Halbuki Devlet Arşivi'ne devredilecek olan arşiv malzemesi için,

kurum arşivlerinin yapmakla mükellef olduğu işlemler vardır. Arşiv malzemesinin Devlet Arşivi'ne devri, aslı düzenin bozulmaması, evrak ve dosyalar üzerine gerekli sayfa numaralarının verilmesi ve damgalama işlemlerinin yapılması, kutu ve dosya gruplarının oluşturulması ve bu düzene göre "*Devir-Teslim ve Envanter Formları*" nın doldurulmasından sonra mümkün olmaktadır.

Devlet Arşivi'ne devredilecek arşiv malzemesi için yapılması gereken tasnif işlemleri ile Devir-Teslim Envanter Formlarının doldurulması maddeler halinde aşağıda sıralanmıştır. Bu işlemler dosya ve evrak bazında teşekkül eden arşiv malzemesi için farklılık gösterdiğinden, her ikisi için de ayrı ayrı açıklamalar yapılmıştır.

EVRAK BAZINDA TEŞEKKÜL EDEN ARŞİV MALZEMESİNİN TASNİFİ VE DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NE DEVİRİNDE YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER

- 1) Aynı birime ait evrak biraraya getirilir.
- 2) Evrakın, işlem gördüğü yıl esas alınmak suretiyle, yıl grupları oluşturulur.
- 3) Yıl veya yıl gruplarına göre ayrılan evrak, birimde kullanılan dosya plânı esas alınarak konularına göre ayrılır.
- 4) Konularına göre ayrılan evrak, birimde teşekkül ederken aldığı müteselsil bir sıra numarası varsa buna göre(Sicil no, rapor no gibi), yoksa en son işlem gördüğü tarih sırasına göre sıralanır.
- 5) Yukarıdaki işlemler yapıldıktan sonra devredilecek fonun aslı düzeni sağlanmış olur.
- 6) Evraka verilecek Devlet Arşiv Kodu belirlenir. Bu sırada serinin hangi birim seviyesinde olacağı da kararlaştırılır.
- 7) Oluşturulan düzen bozulmadan, evrak bir dosyanın alabileceği oranda dosyalara yerleştirilir ve ilk dosyadan başlamak suretiyle dosyalara sıra numarası verilir.
- 8) Oluşturulan dosyalar, ilk dosyadan başlanmak suretiyle bağcıklı klasörlerin alacağı oranda klasörlere yerleştirilir ve bu klasörlere müteselsil klasör numarası verilir. Daha sonra aşağıdaki işlemlere geçilir.

9) Evrak içindeki zarflar (tarihî değeri olanlar ve üzerinde bilgi taşıyanlar hariç), kulakçıklar ve en önemlisi mükerrer olan evrak ayklanır.

10) Her evrakın ön yüz sol üst köşesine "Kurum Arşivi" damgası tatbik edilir. (Örnek "Ulaştırma Bakanlığı Kurum Arşivi")

11) Her belgenin ön yüz sağ alt köşesine, belgenin ilk sayfasından başlamak suretiyle kurşun kalemle sıra numarası verilir ve toplam sayfa sayısı, belgenin ilk sayfasının ön yüz sol alt köşesine kurşun kalemle yazılır.

12) Her belgenin, ilk ve son sayfası arka sol üst köşesine "Arşiv Yer Damgası" tatbik edilir.

13) "Arşiv Yer Damgası" nın doldurma işlemi kurşun kalemle yapılır ve sırasıyla 1'inci kareye kurumun, 2'nci kareye devredilecek evrak hangi birime aitse o birimin, 3'üncü kareye ise devredilen evrak alt birime aitse alt birimin, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile kurumların mutabakatı sağlanarak önceden tespit edilmiş kodları yazılır. 4'üncü kare boş geçilir. 5'inci kare "Kutu Numarası" bölümüdür. üzerinde çalışılan evrak, 7'nci maddede yapılan işleme göre hangi numaralı klasöre ait ise o klasörün numarası bu bölüme yazılır. 6'ncı kare ise "Dosya Sıra Numarası" bölümüdür. Üzerinde çalışılan evrak, 6'ncı madde de yapılan işleme göre, hangi numaralı dosyaya ait ise o dosyanın numarası da bu bölüme yazılır. Son kare ise evrakın o dosyanın içindeki sıra numarasıdır. Her dosyada evrak sıra numarası birden başlar ve dosyanın en son evrakına kadar müteselsil devam eder. Bu işlemlerden sonra Devir-Teslim Envanter Formunun doldurulmasına geçilir.

Arşiv malzemesinin aidiyet ve fon bütünlüklerinin korunması, bilgisayar ortamına aktarılması, depo yerleşiminin yapılması, kısaca tasnifinin yapılabilmesi için de kurum ve kuruluşların Devlet Arşiv Kodları, 3473 sayılı Kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşlarla müşterek yürütülen çalışmalar sonunda tespit edilmiştir.

Bu kısmın 6 ve 13'üncü maddelerinde sözü edilen kurum ve kuruluşlara ait Devlet Arşiv Kodları, *"Dosya Bazında Teşekkül Eden Arşiv Malzemesinin Tasnifi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne Devrinde Yapılması Gereken İşlemler"*e ait örnek doldurulmuş formdan sonra verilmiştir.

ARŞİV MALZEMESİ DEVİR TESLİM VE ENVANTER FORMUNUN DOLDURULMASI

a) Envanter Formunun başında kurumun anteti bulunur.

b) "Birimi" bölümüne, arşiv malzemesini devreden birimin açık adı,

c) "Türü" Bölümüne, devredilen arşiv malzemesinin türü yazılır. Burada devredilen malzeme evrak olduğundan, bu bölüme "Evrak" ibaresi,

d) "İşlem Yılı" bölümüne devredilecek arşiv malzemesi hangi yıla aitse yılı veya yıl grubu,

e) "Teşkilât Kodu" bölümüne, her karenin içine sırasıyla kurum kodu, Birimin kodu varsa alt birim ve hizmet türü kodları,

f) "Kutu no" bölümüne, listenin o sayfasında dökümü yapılan evrakın ait olduğu klasör numarası,

g) "Dosya no" bölümüne, listenin o sayfasında dökümü yapılan evrakın ait olduğu dosya numarası veya numaraları,

h) "Envanter Sıra Numarası" bölümüne, devredilen fonun ilk evrakından başlayarak en son evraka kadar verilen sıra numarası,

i) "İşlem Tarihi" bölümüne, evrakın en son işlem gördüğü tarih yani en son evrakın tarihi,

j) "Sayısı" bölümüne, en son işlem gören evrakın almış olduğu sayı,

k) "Gizlilik Derecesi" bölümüne, evrakın gizlilik kaydının olup olmadığı (Gizlilik kaydı varsa "G" kısaltması ile gösterilir),

l) "Konusu" bölümüne, evrakın kısaca konusu (Evrakın konusu yazılırken kısaltmalar kullanılmayacak, kısa ve öz biçimde evrakın muhteviyatını verecek ifadeler kullanılacaktır),

m) "Adedi" bölümüne, evrak kaç sayfeden müteşekkilsen toplam sayfa sayısı,

n) "Açıklamalar" bölümüne, evrakla ilgili açıklama gereği duyulan hususlar kaydedilir. Örnek: "Evrakın eki yok" veya "Evrakın ekinde bir adet fotoğraf mevcut" gibi,

ö) "Evrak Sıra Numarası" bölümüne, kaydedilen evrakın dosya içinde almış olduğu sıra numarası,

yazılır.

DEVLET SU İŞLERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ARŞİV MALZEMESİ DEVİR-TESLİM ve ENVANTER FORMU

BİRİMİ: DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

DÖNEMİ:

TÜRÜ: EVRAK	İŞLEM YILI 1973 - 1976			312	76	-	-	1	1 - 2
Sıra No	İŞLEM TARİHİ	SAYISI	GİZLİK DEREJESİ	KONUŞU	TEŞKİLAT KODU		KUTU	DOSYA	
					ADEDI	AÇIKLAMALAR	BİLGİ		
1	28.3.1973	1882	-	Köprüçay Projesi 1973 yılı Ema- net inşaat programı.	2				1
2	23.11.1973	323	-	Köprüçay Rehabilitasyon Projesi senelik işletme ve bakım raporu.	7				2
3	10.1.1974	7593	-	Köprüçay Rehabilitasyon ve ta- mamlama projesine ait keşif üzeti.	7				3
4	16.4.1974	1708	-	Köprüçay Projesi iş ilerleme raporu.	7				4
5	5.9.1974	5602	-	Köprüçay Projesi iş ilerleme raporu.	5				5
6	13.2.1975	1220	-	Köprüçay projesi iş ilerleme raporu.	10				6
7	25.3.1975	2370	-	Köprüçay Projesi keşif özeti ve gerekçe raporu.	3				2-1
8	30.4.1975	2884	-	Köprüçay Projesi iş ilerleme raporu.	10				2
9	25.8.1975	5248	-	Köprüçay Projesi iş ilerleme raporu.	5				3
10	30.11.1975	1555	-	Köprüçay Projesi iş ilerleme raporu.	8				4
11	6.12.1975	330	-	Köprüçay Projesi senelik işlet- me ve bakım raporu.	9				5
12	20.5.1976	3293	-	Köprüçay Projesi iş ilerleme raporu.	6				6
Evrak dosya planı çerçevesinde önce konusuna, konu içerisinde de tarih sırasına göre dizilmiştir.									

**Evrak Bazında Teşekkül Eden Arşiv Malzemesinin
Devlet Arşivi'ne Devrinde Kullanılacak, Örnek Olarak Doldurulmuş
Devir-Teslim ve Envanter Formu**

**DOSYA BAZINDA TEŞEKKÜL EDEN ARŞİV MALZEMESİNİN
TASNİFİ VE DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NE
DEVİRİNDE YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER**

- 1) Aynı birime ait dosyalar biraraya getirilir.
- 2) Dosyanın, işlem gördüğü yıl esas alınmak suretiyle, yıl grupları oluşturulur.
- 3) Yıl veya yıl gruplarına göre ayrılan dosyalar, birimde kullanılan dosya plânı esas alınarak konularına göre ayrılır.
- 4) Konularına göre ayrılan dosyalar, birimde teşekkül ederken aldığı müteselsil bir sıra numarası varsa buna göre (proje no, rapor no gibi), yoksa en son işlem gördüğü tarih sırasına göre dizilir.
- 5) Yukarıdaki işlemler yapıldıktan sonra devredilecek fonun aslı düzeni sağlanmış olur.
- 6) Oluşturulan düzen bozulmadan, ilk dosyadan başlamak suretiyle dosyalara sıra numarası verilir.
- 7) Belgelere verilecek Devlet Arşiv Kodu belirlenir.
- 8) Oluşturulan dosyalar, ilk dosyadan başlanmak suretiyle bağcıklı klasörlerin alacağı oranda klasörlere yerleştirilir ve bu klasörlere müteselsil klasör numarası verilir. Daha sonra aşağıdaki işlemlere geçilir.
- 9) Dosya içindeki zarflar (tarihî değeri olanlar ve üzerinde bilgi taşıyanlar hariç), kulakçıklar ve en önemlisi mükerrer olan evrak atılır.
- 10) Dosya içindeki her evrakın ön yüz sol üst köşesine "Kurum Arşivi" damgası tatbik edilir. (Örnek: "Ulaştırma Bakanlığı Kurum Arşivi")
- 11) Dosyanın içindeki her evrakın ön yüz sağ alt köşesine, dosyanın ilk sayfasından başlamak suretiyle kurşun kalemle sıra numarası verilir ve toplam sayfa sayısı, dosyanın ilk sayfasının ön yüz sol alt köşesine kurşun kalemle yazılır.

12) Dosyanın arka sol üst köşesi ile dosya içindeki ilk ve son evrakın arka sol üst köşesine "Arşiv Yer Damgası" tatbik edilir.

13) "Arşiv Yer Damgası"nın doldurma işlemi kurşun kalemle yapılır ve sırasıyla 1'inci kareye kurumun, 2'nci kareye devredilecek evrak hangi birime aitse o birimin, 3'üncü kareye ise devredilen evrak alt birime aitse alt birimin, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile kurumların mutabakatı sağlanarak önceden tespit edilmiş kodları yazılır. 4'üncü kare boş geçilir. 5'inci kare "Kutu Numarası" bölümüdür. üzerinde çalışılan dosya, 7'nci maddede yapılan işleme göre hangi numaralı klasöre ait ise o klasörün numarası bu bölüme yazılır. 6'ncı kare ise "Dosya Sıra Numarası" bölümüdür. Üzerinde çalışılan dosyaya, 6'ncı maddede yapılan işleme göre verilen numara bu bölüme yazılır. Son kare boş bırakılır. Bu işlemlerden sonra Devir-Teslim Envanter Formunun doldurulmasına geçilir.

Kurum ve kuruluşların Devlet Arşiv Kodları, örnek doldurulmuş formdan sonra verilmiştir.

ARŞİV MALZEMESİ DEVİR TESLİM VE ENVANTER FORMUNUN DOLDURULMASI

- a) Envanter Formunun başında kurumun anteti bulunur.
- b) "Birimi" bölümüne, arşiv malzemesini devreden birimin açık adı,
- c) "Türü" Bölümüne, devredilen arşiv malzemesinin türü yazılır. Burada devredilen malzeme dosya olduğundan, bu bölüme "Dosya" ibaresi,
- d) "İşlem Yılı" bölümüne devredilecek arşiv malzemesi hangi yıla aitse yılı veya yıl grubu,
- e) "Teşkilât Kodu" bölümüne, her karenin içine sırasıyla kurum kodu, Birimin kodu varsa alt birim ve hizmet türü kodları,

f) "Envanter Sıra Numarası" bölümüne, devredilen fonun ilk dosyasından başlayarak en son evraka kadar verilen sıra numarası,

g) "İşlem Tarihi" bölümüne, dosyanın en son işlem gördüğü tarih yani en son evrakın tarihi,

h) "Dosya no" bölümüne, dosyaya teşekkül ettiği birimde verilen sayı,

i) "Gizlilik Derecesi" bölümüne, dosyanın gizlilik kaydının olup olmadığı (Gizlilik kaydı varsa "G" kısaltması ile gösterilir),

j) "Konusu" bölümüne, dosyanın kısaca konusu (Dosyanın konusu yazılırken kısaltmalar kullanılmayacak, kısa ve öz biçimde dosyanın muhteviyatını verecek ifadeler kullanılacaktır),

k) "Kutu No" bölümüne, kaydı yapılan dosyanın ait olduğu kutu numarası,

l) "Dosya No" bölümüne, kaydı yapılan dosyaya verilen müte-selsil sıra numarası,

yazılır.

KÖY HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ARŞİV MALZEMESİ DEVİR-TESLİM VE ENVANTER FORMU

BİRİMİ: HAVZA ISLAHI VE GÜLETLER DAİRE BAŞKANLIĞI (İnşaat Şb.Md.lüğü) DÖNEMİ:

TÖRÜ: DOSYA		İŞLEM YILI: 1970		271	13	25	-
ENVANTER SIRA NO:	İŞLEM TARİHİ	DOSYA NO	GİZLİLİK DURUMU	KONUSU	TEŞKİLAT KODU		
					KUTU	DOSYA	
1	1970	761/311	-	Adana-Bahçe-Güzelyurt Gölet proje dosyası.	1	1	
2	1970	761/313	-	Adana-Bahçe-Yarbaşı Gölet proje dosyası.	1	2	
3	1970	761/348	-	Adana-Bahçe-Çamlıca Gölet proje dosyası.	1	3	
4	1970	763/1-27	-	Adana-Osmaniye-Akyar Gölet proje dosyası.	1	4	
5	1970	264/4-2	-	Adana-Ceyhan-Sarımazı Gölet proje dosyası.	2	5	
6	1970	761/472	-	Adıyaman-Besni-Trıntıl Gölet proje dosyası.	2	6	
7	1970	761/473	-	Adıyaman-Merkez-Yeniköy Gölet proje dosyası.	2	7	
8	1970	761/473	-	Adıyaman-Besni-Dandırma Gölet proje dosyası.	3	8	
9	1970	761/550	-	Afyon-Sandıklı-Çambeyli Gölet proje dosyası.	3	9	
10	1970	762/9	-	Afyon-Suhut-Ağızkara Gölet proje dosyası.	3	10	
11	1970	763/13	-	Afyon-Sultandağı-Akbaba Gölet proje dosyası.	3	11	
12	1970	761/186	-	Ağrı-Merkez-Çukurbayır Gölet proje dosyası.	3	12	
13	1970	764/1	-	Ağrı-Taşlıçayır-Düzgören Gölet proje dosyası.	4	13	
14	1970	761/134	-	Amasya-Merkez-İbeçik Gölet proje dosyası.	4	14	
15	1970	761/138	-	Amasya-Gümüşhacıköy-Obabaşı Gölet proje dosyası.	4	15	
16	1970	761/1-16	-	Amasya-Merzifon-Bahçekent Gölet proje dosyası.	5	16	
17	1970	764/2-52	-	Amasya-Taşova-Gölbeyli Gölet proje dosyası.	5	17	
Dosya önce coğrafi düzene konulmuş, coğrafi düzen içinde proje numarasına göre dizilmiştir.							

**Dosya Bazında Teşekkül Eden Arşiv Malzemesinin
Devlet Arşivi'ne Devrinde Kullanılacak, Örnek Olarak Doldurulmuş
Devir-Teslim ve Envanter Formu**

KURUM VE KURULUŞLARA AİT DEVLET ARŞİV KODLARI

Kurum ve kuruluşların Devlet Arşiv Kodları aşağıda liste hâlinde verilmiştir.

Yargı Organları:

- 010 - Anayasa Mahkemesi
- 011 - Yargıtay
- 012 - Danıştay
- 013 - Sayıştay
- 023 - Cumhuriyet Başsavcılıkları
- 024 - İdarî Yargı Mahkemeleri
- 025 - Devlet Güvenlik Mahkemesi

Yürütme Organları:

- 030 - Başbakanlık
- 031 - Başbakan Yardımcılığı
- 032 - Devlet Bakanlıkları
- 033 - Millî Güvenlik Kurulu
- 034 - Atatürk Kültür Dil ve Tarih Yüksek Kurumu
- 035 - Türkiye Atom Enerjisi
- 036 - Türkiye Bilimsel Teknik Araştırma Kurumu
- 038 - Kamu Ortaklığı İdaresi Başkanlığı
- 037 - Yüksek Denetleme Kurulu
- 039 - Türkiye Radyo ve Televizyon Kurulu
- 040 - Yüksek Öğretim Kurumu
- 041 - Türkiye Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsü

- 050 - Devlet Plânlama Teşkilâtı Müsteşarlığı
Kültür Müsteşarlığı bkz. 200
Toprak ve Tarım Reformu Müsteşarlığı bkz. 251
Deniz Müsteşarlığı bkz. 22017
Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı bkz. 141
- 051 - Diyanet İşleri Başkanlığı (Şeriyye Vekâleti)
- 052 - Vakıflar Genel Müdürlüğü
- 053 - Devlet Personel Başkanlığı
- 054 - Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
- 055 - Devlet İstatistik Enstitüsü Genel Müdürlüğü
- 056 - Devlet Meteoroloji İşleri Genel Müdürlüğü
- 057 - Çevre Genel Müdürlüğü
- 058 - Basın-Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü
- 059 - Anadolu Ajansı
- 060 - Basın İlân Kurumu
- 061 - Türk Standartları Enstitüsü
- 062 - Millî Prodüktivite Merkezi
- 063 - Toplu Konut İdaresi Başkanlığı
- 100 - Adalet Bakanlığı
- 101 - Adli Tıp Kurumu
- 120 - İçişleri Bakanlığı
- 121 - Emniyet Genel Müdürlüğü
- 126 - Özel İdareler
- 127 - Belediyeler (İl, İlçe)
- 128 - Belediyeler (Bucak)
- 129 - Belediyeler (Bucak)
- 130 - Dışişleri Bakanlığı
- 140-150 - (Maliye ve Gümrük Bakanlığı)

- 140 - Maliye Bakanlığı
- 141 - Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı
- 142 - Darphane ve Damga Matbaası
- 150 - (Gümrük ve Tekel Bakanlığı)
- 160-170 - (Sanayi ve Ticaret Bakanlığı)
- 160 - Sanayi Bakanlığı (Ekonomi Bakanlığı)
- 170 - Ticaret Bakanlığı (İktisat Vekâleti)
- 171 - İhracatı Geliştirme Merkezi
- 175 - Dış Ekonomik İlişkiler Başkanlığı
- 180 - Millî Eğitim Bakanlığı (Maarif Vekâleti)
- 190 - Gençlik ve Spor Bakanlığı (Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü)
- 191 - Beden Terbiyesi Genel Müdürlüğü
- 192 - Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü
- 200 - Kültür Bakanlığı
- 201 - Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü
- 202 - Devlet Opera ve Balesi Genel Müdürlüğü
- 210 - Turizm ve Tanıtma Bakanlığı
- 220 - Ulaştırma Bakanlığı
- 221 - Telsiz Genel Müdürlüğü
- 230-240 - (Bayındırlık ve İskân Bakanlığı)
- 230 - Bayındırlık Bakanlığı
- 231 - Karayolları Genel Müdürlüğü
- 240 - İmar ve İskân Bakanlığı
- 241 - Arsa Ofisi Genel Müdürlüğü
- 242 - İller Bankası Genel Müdürlüğü
- 250 - Tarım Bakanlığı (Tarım ve Köyişleri Bakanlığı)

- 251 - Toprak Reformu Genel Müdürlüğü
260 - Orman Bakanlığı
270 - Köyleri ve Kooperatifler Bakanlığı
271 - Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğü
272 - Toprak İskân İşleri Genel Müdürlüğü
273 - Topraksu Genel Müdürlüğü
280 - Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığı
281 - Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğü
282 - Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu
283 - Refik Saydam Hıfzıssıhha Merkezi Başkanlığı
290-300 - (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
290 - Çalışma Bakanlığı
291 - İş ve İşçi Bulma Kurumu Genel Müdürlüğü
292 - Yakın ve Ortadoğu Çalışma Eğitim Merkezi Müdürlüğü
293 - Ereğli Kömür Havzası Amele Birliği
300 - Sosyal Güvenlik Bakanlığı
301 - T.C. Emekli Sandığı
302 - Sosyal Sigortalar Kurumu Genel Müdürlüğü
303 - BAĞ-KUR
310 - Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı
311 - Elektrik İşleri Etüd İdaresi Genel Müdürlüğü
312 - Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü
313 - Petrol İşleri Genel Müdürlüğü
314 - Maden Tetkik Arama Kurumu Genel Müdürlüğü
320 - İşletmeler Bakanlığı
500-549 - *Bankalar:*
501 - Denizcilik Bankası
502 - Türkiye Kalkınma Bankası

- 503 - Türkiye İhracat Kredi Bankası
- 504 - Etibank
- 505 - Ray Bank
- 506 - Sümerbank
- 507 - Şekerbank
- 508 - T.C. Merkez Bankası
- 509 - T.C. Ziraat Bankası
- 510 - Türkiye Emlâk Bankası
- 511 - Türkiye Halk Bankası
- 512 - Türkiye Vakıflar Bankası
- 550-559 - *Sigorta Şirketleri:*
- 600-699 - *Kamu İktisadî Teşebbüsleri:*
- 601 - Devlet Malzeme Ofisi
- 602 - Millî Piyango Genel Müdürlüğü
- 605 - Çay İşletmeleri Genel Müdürlüğü
- 606 - Tekel İşletmeleri Genel Müdürlüğü
- (Tütün, Tütün Mamülleri, Tuz ve Alkol İşletmeleri Genel Müdürlüğü)
- 610 - Türkiye Denizcilik İşletmeleri
- 611 - D.B. Deniz Nakliyatı T.A.Ş.
- 612 - Denizcilik Bankası T.A.Ş.
- 613 - Deniz İşletmeciliği ve Tankerciliği A.Ş.
- 614 - Türkiye Gemi Sanayii A.Ş.
- 620 - Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü
- 621 - Türk Hava Yolları A.O.
- 622 - Uçak Servisi A.Ş.
- 623 - HAVAŞ
- 626 - T.C. Devlet Demir Yolları İşletmesi Genel Müdürlüğü

- 628 - T.C. Posta Telgraf ve Telefon İşletmesi Genel Müdürlüğü
- 630 - Ağır Sanayi ve Otomotiv Kurumu
- 631 - Takım Tezgâhları Sanayii ve Ticaret A.Ş.
- 632 - Türk Motor Sanayii ve Ticaret A.Ş.
- 634 - Türkiye Elektronik Sanayii ve Ticaret A.Ş.
- 635 - Türkiye Elektromekanik Sanayii A.Ş.
- 640 - Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu
- 650 - Etibank
- 651 - Karadeniz Bakır İşletmeleri A.Ş.
- 652 - Çinko Kurşun Sanayii A.Ş.
- 655 - Türkiye Demir ve Çelik İşletmeleri
- 660 - Türkiye Kömür İşletmeleri
- 670 - Türkiye Taşkömürü Kurumu
- 680 - Türkiye Elektrik Kurumu
- 685 - Türkiye Petrolleri A.Ş.
- 686 - Petrol Ofisi A.Ş.
- 687 - Türkiye Petrol Rafinerileri A.Ş.
- 688 - Boru Hatları İle Petrol Taşıma A.Ş.
- 689 - PETKİM Petrokimya A.Ş.
- 690 - PETLAS-Lâstik Sanayii ve Ticaret A.Ş.
- 700 - Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü
- 705 - Et ve Balık Kurumu
- 706 - Tiftik ve Yapağı Genel Müdürlüğü
- 707 - Toprak Mahsulleri Ofisi

708 - Aksaray Azmi Millî T.A.Ş.

709 - Atatürk Orman Çiftliği

710 - Türkiye Süt Endüstrisi Kurumu

711 - Türkiye Gübre Sanayii A.Ş. (Azot Sanayii A.Ş.)

712 - Yem Sanayii T.A.Ş.

713 - Türkiye Ziraat Donatım Kurumu

715 - Orman Ürünleri Sanayii Kurumu

716 - Türkiye Selüloz ve Kâğıt Fabrikaları

718 - Türkiye Şeker Fabrikaları A.Ş.

730 - Sümerbank

731 - Antalya Pamuklu Dokuma Sanayii A.Ş.

732 - Bergama Pamuk İpliği ve Dokuma Sanayii T.A.Ş.

733 - Manisa Pamuklu Mensucat A.Ş.

734 - Türkiye Yapağı ve Tiftik A.Ş.

735 - Çukobirlik İplik ve Dokuma Fabrikaları A.Ş.

736 - Antbirlik Aksu İplik Fabrikası ve Yağ Kombinası

737 - Tariş İplik ve Yağ Fabrikası

745 - T.C. Turizm Bankası A.Ş.

750 - Türkiye Çimento Sanayii A.Ş.

Üniversitelerin Devlet Arşivi kodları, Yüksek Öğretim Kurumu'na bağlı olarak aşağıdaki şekilde verilmiştir.

040 20 - Akdeniz Üniversitesi

040 21 - Anadolu Üniversitesi

040 22 - Ankara Üniversitesi

040 23 - Atatürk Üniversitesi

040 24 - Bilkent Üniversitesi

040 25 - Boğaziçi Üniversitesi

040 26 - Cumhuriyet Üniversitesi

- 040 27 - ukurova Üniversitesi
040 28 - Dicle Üniversitesi
040 29 - Dokuz Eylül Üniversitesi
040 30 - Ege Üniversitesi
040 31 - Erciyes Üniversitesi
040 32 - Fırat Üniversitesi
040 33 - Gazi Üniversitesi
040 34 - Gaziantep Üniversitesi
040 35 - Hacettepe Üniversitesi
040 36 - İnönü Üniversitesi
040 37 - İstanbul Üniversitesi
040 38 - İstanbul Teknik Üniversitesi
040 39 - Karadeniz Üniversitesi
040 40 - Marmara Üniversitesi
040 41 - Mimar Sinan Üniversitesi
040 42 - Ondokuz Mayıs Üniversitesi
040 43 - Orta Doğu Teknik Üniversitesi
040 44 - Selçuk Üniversitesi
040 45 - Trakya Üniversitesi
040 46 - Uludağ Üniversitesi
040 47 - Yıldız Üniversitesi
040 48 - Yüzüncü Yıl Üniversitesi
040 49 - Abant İzzet Baysal Üniversitesi
040 50 - Adnan Menderes Üniversitesi
040 51 - Afyon Kocatepe Üniversitesi
040 52 - Balıkesir Üniversitesi
040 53 - Cell Bayar niversitesi
040 54 - anakkale Onsekiz Mart Üniversitesi

- 040 55 - Dumlupınar Üniversitesi
040 56 - Gaziosmanpaşa Üniversitesi
040 57 - Harran Üniversitesi
040 58 - Kafkas Üniversitesi
040 59 - Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
040 60 - Kırıkkale Üniversitesi
040 61 - Kocaeli Üniversitesi
040 62 - Mersin Üniversitesi
040 63 - Mustafa Kemal Üniversitesi
040 64 - Muğla Üniversitesi
040 65 - Niğde Üniversitesi
040 66 - Pamukkale Üniversitesi
040 67 - Sakarya Üniversitesi
040 68 - Süleyman Demirel Üniversitesi
040 69 - Zonguldak Karaelmas Üniversitesi
040 70 - İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü
Kurumlarda müşterek olarak kodlanan birimler

Danışma-Denetim Birimleri:

60 - Teftiş Kurulu (Teftiş hizmetleriyle ilgili birimler bu kod altında verilir.)

61 - Hukuk Müşavirliği

62 - Bakanlık ve diğer Müşavirlikler (Diğer Müşavirlikler alt birim kodu ile verilir.)

63 - Basın ve Halkla İlişkiler (Hizmetlerin ayrı yürütülmesi hâlinde; 6310 Basın, 6320 Halkla İlişkiler için verilir.)

64 - Savunma Sekreterliği

65 - Araştırma, Geliştirme, Plânlama, Organizasyon ve Koordinasyon hizmetleri (Araştırma, Plânlama ve Koordinasyon, Organizasyon Metot, Araştırma Geliştirme ve Koordinasyon, Tetkik Kurulu.)

66-69 - Diğerleri

Yardımcı Hizmet Birimleri:

Aşağıda yer alan hizmetler, idarî yapı dikkate alınmadan, yürütülen işler itibariyle kurum koduna bağlı olarak müşterek şekilde kodlanmıştır.

70 - Genel Sekreterlik

71 - Personel İşleri

72 - Eğitim İşleri

73 - İdarî İşler

74 - Malî İşler

75 - Döner Sermaye

76 - Dış İlişkiler

77 - Bilgi İşlem

78 - Yayın, Kütüphane ve Dokümantasyon

79 - Sağlık İşleri

80 - Yatırım ve Tesisler (İnşaat, Bakım, Onarım)

81-89 - Diğerleri

Taşra ve Yurt Dışı Teşkilâtları:

İl teşkilâtları için (V) harfi ile birlikte trafik kodu,

Bölge kuruluşları için (B) harfi ile birlikte bölge başmüdürlüğü kodu,

Yurt dışı kuruluşları için (Y), (Z) harfi ile birlikte yurt dışı kodu,

Hastahaneler için (H) harfi ile birlikte hastahane kodu,

Fabrikalar için (F) harfi ile birlikte fabrika kodu,

Müesseseler için (M) harfi ile birlikte müessese kodu,

kullanılmıştır.

Maliye Bakanlığı Taşra Teşkilâtları:

Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü birimleri için (M) harfi ile birlikte trafik kodu,

Muhasebât Genel Müdürlüğü için (S) harfi ile birlikte trafik kodu,

Gelirler Genel Müdürlüğü için (G) harfi ile birlikte trafik kodu,

Bütçe ve Malî Kontrol Genel Müdürlüğü için (D) harfi ile birlikte trafik kodu,

Millî Emlâk Genel Müdürlüğü için (E) harfi ile birlikte trafik kodu,

Personel Genel Müdürlüğü için (P) harfi ile birlikte trafik kodu, kullanılmıştır.

Üniversitelerde Araştırma Enstitüleri için (A) harfi ile birlikte Araştırma Enstitüsü kodu kullanılmıştır.

Tespit edilen kodlar, tasnif işlemlerinde, arşiv malzemesinin hizmete sunulmasında ve belgelerin depodaki yerinin tespitinde kullanılmaktadır.

Yapılan bu işlemlerden sonra, hazırlanan Devir-Teslim Envanter Formları bir yazı ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilecektir. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nde bu listeler incelendikten sonra ilgili kuruma arşiv malzemesini devredeceği tarih bildirilecektir.

Kurumların taşra teşkilâtları ise, devir teslimle ilgili yukarıda sıralanan işlemleri kendileri yapacaklar, hazırladıkları listeleri Merkez Teşkilâtı Kurum Arşivi vasıtasıyla Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne göndereceklerdir. Bu listeler, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce incelendikten sonra ilgili kuruma arşiv malzemesini devredeceği tarih bildirilecektir. Ancak, arşiv malzemesinin yıpranmaması ve ikinci bir işleme yol açılmaması bakımından, arşiv malzemesi direkt Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilecektir.

Eğer ilgili kuruluş, devredeceği malzeme ile ilgili indeks, dosya kılavuzu gibi, belgelere ulaşımı kolaylaştıracak araştırma vasıtalarını önceden hazırlamış ise, bunların bir kopyalarını da ait olduğu belgelerle birlikte, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne göndereceklerdir.

MÜKELLEFLER İLE DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARASINDAKİ İŞBİRLİĞİ

Bu konuda *Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*'te bulunan hüküm;

"Mükellefler, ayıklama ve imha işlemlerinde tereddüt ettikleri konularda, Genel Müdürlüğün görüşünü talep ederler." şeklindedir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, çalışmalarını mevzuat çerçevesinde yürütürken, bütün kurum ve kuruluşların, arşiv hizmetlerine bütünlük ve paralellik, aynı zamanda süreklilik kazandırmak maksadıyla gereken koordinasyonu sağlamak ve rehberlik hizmetini ifa etmektedir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv hizmetlerinde görevli personelinin eğitilmesi maksadıyla eğitim çalışmaları yapmakta, arşivcilik kaynak eser ihtiyacının karşılanması konusunda telif ve tercüme eserler hazırlamaktadır. Bu eserleri ilgililerin istifadesine sunarak, kurum ve kuruluşlardan periyodik raporlar almak suretiyle eksikliklerinin tesbiti ile yanlış uygulamaların giderilmesine çalışmaktadır. Görevli elemanları vasıtasıyla arşivlerde denetim yaparak, bütün kurum ve kuruluş görevlilerine rehberlik hizmetini de vermektedir.

Kurum ve kuruluşlar, arşiv hizmetlerini yürütürken her safhada Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ilgilileriyle koordinasyon ve işbirliği sağlamak suretiyle, karşılaştıkları zorlukları giderebileceklerdir.

SONUÇ

Arşivlerimizin ve arşivciliğimizin bugün geldiği nokta, ancak Türk arşivciliğinin doğru olarak bilinmesi ve değerlendirilmesiyle anlaşılabilir. Yakın bir zamana kadar mevzuat yetersizliği, teşkilâtlanma konusundaki aksaklıklar, arşiv hizmetleri için yeterli malî kaynak ve imkânların ayrılamayışı, arşiv konusunda yetişmiş nitelikli personelin bulunamayışı gibi sebepler yüzünden, arşivlerimiz ve arşiv hizmetlerimiz modern arşivciliğin icâplarına uygun olarak ilmî bir şekilde ele alınamamıştır.

İhmal edilen arşivlerimiz ve arşivciliğimiz, uluslararası münasebetlerde ülke menfaatlerinin korunması, haklılığımızın isbatı için gerekli görülen bilgi ve belgelerin sağlıklı bir şekilde tespiti, kemiyet bakımından olduğu kadar keyfiyet bakımından da çok zengin olan arşiv potansiyelimizin arşivciliğin ilmi disiplini içerisinde değerlendirilmesi ile arşiv malzemesinin gerekli şartlarda muhafazası ve bunların kontrol altına alınması gibi düşüncelerle tekrar gündeme gelmiş ve bu konuda yoğun bir çalışma temposuna girilmiştir.

Arşiv hizmetlerinin doğru, eksiksiz ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli olan mevzuat, yetişmiş uzman arşiv personeli, yeterli reel bütçe, bina ve tesisler ile ilgili konularda ülkemizde son on yıl içinde büyük gelişmeler olmuştur.

Öncelikle, 3056 sayılı *Başbakanlık Teşkilât Kanunu* çerçevesinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kurularak, millî arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesi ile ilgili her türlü görev, bu Genel Müdürlüğe verilmiş, millî arşivlerimiz konusunda bir reform hareketinin alt yapısı kurulmuştur. Bu Kanuna dayanarak; Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü yeniden düzenlenmiş, birbirinden ayrı olarak faaliyet gösteren "*Osmanlı Arşivi*" ve "*Cumhuriyet Arşivi*" Daire Başkanlıkları tek bir çatı altında birleştirilmiştir. Ayrıca, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü bünyesinde bir "*Dokümantasyon Daire Başkanlığı*" ihdası cihetine gidilmiş ve böylece ülkemizde Devlet Arşivi'nin teşkilâtlanması ile ilgili problemler ortadan kaldırılmıştır.

Başbakanlık Teşkilât Kanunu'nda yapılan değişikliğe paralel olarak, kamu kurum ve kuruluşlarının elinde bulunan arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhası ile ilgili düzenlemeleri ihtiva eden 3473 sayılı *"Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun"* yürürlüğe girmiştir.

Bu Kanun ile, arşiv malzemesi, arşivlik malzeme, ayıklama ve imhanın tarifleri yapılmış, Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlara getirilen mükellefiyetler sayılmıştır.

3473 sayılı Kanun'un 6 ncı maddesine dayanılarak, *"Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"* de Başbakanlıkça hazırlanarak, yürürlüğe konmuştur.

Bu mevzuat düzenlemeleri ile millî arşivlerimizin geleceği emniyet altına alınırken, arşiv hizmetlerimiz de ilmî arşivciliğin disiplinine bağlanmıştır.

Devlet Arşivi'nin kurulması yolunda sürdürülen gayretler, Devlet Arşiv Sitesi'nin Cumhuriyet'in kuruluşunun 65 inci yıl dönümünde Ankara'da hizmete sokulması ile neticelenmiştir.

Arşiv mevzuat düzenlemeleri ve uygulamaları sonucunda, Cumhuriyet dönemi millî arşivlerimizin korunması ve Ankara'da Devlet Arşiv Sitesi'nde merkezî bir şekilde bir araya toplanması ve değerlendirilmesi gibi çok önemli bir millî hizmet gerçekleştirilmiştir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce kurum ve kuruluşların elinde bulunan arşiv malzemesinin tespiti konusunda yürütülen projelerin uygulanmaya konulması ile de, ayıklama ve imha komisyonlarının arşiv ve arşivlik malzeme, muhafazasına lüzum kalmayan malzeme ile kurumunda saklanacak malzeme konusundaki tereddütleri ortadan kaldırılarak, sağlıklı ayıklama yapılmasına zemin hazırlanmış, neticede arşiv malzemesinin Devlet Arşivi'ne düzenli ve süratli devredilmesi sağlanmıştır.

Görüldüğü üzere, arşivlerimiz ve devlet arşiv hizmetleri ile ilgili konularda, kısa bir zaman dilimi içinde çok mesafe katedilmiştir.

Netice olarak şu husus ifade edilebilir ki, kültür mirasımıza ışık tutacak, Cumhuriyet Türkiyesi'nden gelecek nesillere, sahip olmakla gurur duyacakları, onlara tarih ve millî birlik şuuru aşılayacak bir Cumhuriyet Arşivi'nin kurulması hedefi gerçekleşmiştir.

Devlet arşiv hizmetlerinin millî seviyede ve köklü bir şekilde ele alınarak, gerekli mevzuat düzenlemeleri ile bir devlet politikası haline getirilmesi, Türk devlet ve millet, kültür ve ilim ve nihayet Türk arşivciliği adına memnuniyet ve gurur verici, kalıcı hizmetlerdir.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
YAYINLARI

- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı personeli hizmetiçi eğitimi ders notları, İstanbul, 5 Ekim - 3 Aralık 1992.- İstanbul: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XXXII, 409 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü; yayın nu. 1)
- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (Rehber). - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1993. - X, 91 s.: rnk. res. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü; yayın nu. 2)
Eser, Türkçe, İngilizce, Fransızca ve Arapça olmak üzere dört dilde hazırlanmıştır.
- Fiyatı: 20.000.-TL.*
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü III. Kurumlararası Arşiv Hizmetleri Semineri ders notları, Ankara, 13 - 24 Aralık 1993. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XVII, 345 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü; yayın nu. 3)
- Binark, İsmet. Türk arşivlerinin kısa tarihçesi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün faaliyetleri. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - IX, 126 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü; yayın nu. 4)
- Binark, İsmet. A Short history of the Turkish archives and the activities of the General Directorate of the State Archives. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - IX, 133 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü; yayın no. 4)
- Başbakanlık Merkez Teşkilâtı (Tarihçe ve Mevzuat). - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1995. - 2 c. (XXXII, 430; IX, 536 s.: 6 rnk. res.). - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü; yayın nu. 5)

Fiyatı: 600.000.-TL.

Satış fiyatı belirtilmemiş olan yayınlar, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv personelinin eğitimi, araştırma merkezleri ve üniversiteler için kaynak eser olarak hazırlanmış ve mahdut sayıda basılmıştır.

- Binark, İsmet. Balkan ülkelerinin tarihi kaynakları bakımından Başbakanlık Osmanlı Arşivi'nin önemi. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1996. - 20 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü; yayın nu. 6)
10-12 Haziran 1996 tarihleri arasında Makedonya Cumhuriyeti'nin Ohrid şehrinde düzenlenen "Balkan Ülkeleri Devlet Arşivleri Genel Müdürleri Yuvarlak Masa Toplantısı"na sunulan tebliğdir.
- Binark, İsmet. Importance of the Prime Ministry Ottoman Archives for historical sources of the Balkan countries. - Ankara: Prime Ministry General Directorate of the State Archives, 1996. - 22 s. - (Republic of Turkey Prime Ministry General Directorate of the State Archives; publication nu. 6)
Paper presented in the "Round Table Meeting of the General Directors of State Archives of the Balkan Countries" held in Ohrid, Republic of Macedonia between 10-12 June 1996.

OSMANLI ARŞİVİ DAİRE BAŞKANLIĞI YAYINLARI

- Atatürk ile ilgili arşiv belgeleri (1911-1921 tarihleri arasına ait 106 belge). - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1982. - XII, 206 s. - (T.C. Başbakanlık Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın no.1. Gn. no. 060)
- Osmanlı fermanları = Ottoman fermans. - İstanbul: Seçil Ofset, 1992. - 208 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 2)
- Osmanlı Devleti ile Kafkasya, Türkistan ve Kırım Hanlıkları arasındaki münâsebetlere dâir arşiv belgeleri (1687-1908 yılları arası). - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1992. - XLVII, 240, 197 s.- (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 3)
Mevcudu kalmamıştır. *Fiyatı: 32.000.-TL.*
- Osmanlı Devleti ile Azerbaycan Türk Hanlıkları arasındaki münâsebetlere dâir arşiv belgeleri: Karabağ - Şuşa, Nahçıvan, Bakü, Gence, Şirvan, Şeki, Revan, Kuba, Hoy, I (1578-1914). - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1992. - XXVIII, 427 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 4)
Mevcudu kalmamıştır. *Fiyatı: 30.000.-TL.*
- Başbakanlık Osmanlı Arşivi rehberi. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1992. - XXVI, 634 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 5)
Mevcudu kalmamıştır. *Fiyatı: 40.000.-TL.*
- Başbakanlık Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı çalışmalarında uyulacak imlâ usûl

- ve esasları. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - VI, 153 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 6)
- Bosna - Hersek ile ilgili arşiv belgeleri (1516 - 1919). - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1992. - XXVIII, 685 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 7)
Mevcudu kalmamıştır. *Fiyatı: 68.000.-TL.*
- Başbakanlık Osmanlı Arşivi tasnif talimatnamesi. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - XIII, 169 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 8)
- Osmanlı Devleti ile Azerbaycan Türk Hanlıkları arasındaki münâsebetlere dâir arşiv belgeleri: Karabağ - Şuşa, Nahçıvan, Bakü, Gence, Şirvan, Şeki, Revan, Kuba, Hoy, II (1575-1918). - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1993. - XX, 483 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 9)
Mevcudu kalmamıştır. *Fiyatı: 65.000.-TL.*
- Reyhman, Jan - Ananiasz Zajaczkowski. Osmanlı - Türk diplomatikası el kitabı = Handbook of Ottoman - Turkish diplomacies / gnış. İng. çev. Andrew S. Ehrenkreutz, çev. Mehmet Fethi Atay. - İstanbul: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XXIV, 257 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 10)
- Musul - Kerkük ile ilgili arşiv belgeleri (1525-1919). - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1993. - XXXVI, 734 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 11)
Fiyatı: 75.000.-TL.
- 3 numaralı mühimme defteri (966-968/1558-1560): Tıpkıbasım. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1993. - 570 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 12. Divân-ı Hümâyûn Sicilleri dizisi; 1)
Fiyatı: 280.000.-TL.
- 3 numaralı mühimme defteri (966-968/1558-1560): Özet ve transkripsiyon. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1993. - LIX, 816 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 12. Divân-ı Hümâyûn Sicilleri dizisi; 1)
Fiyatı: 280.000.-TL.
- 438 numaralı muhâsebe-i vilâyet-i Anadolu defteri (937/1530) I.: Kütahya, Karahisâr-i Sâhip, Sultanönü, Hamîd ve Ankara Livâları: Dizin ve tıpkıbasım. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1993. - XXII, 108, 209 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 13. Defter-i Hâkânî dizisi; 1)
Fiyatı: 160.000.-TL.

- Osmanlı belgelerinde Ermeniler (1915-1920). - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1994. - XXXIX, 627 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 14)

Fiyatı: 100.000.-TL.

- Osmanlı belgelerinde Ermeniler (1915-1920). - 2. bsk. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1995. - LXXXIV, 627 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 14)

Fiyatı: 350.000.-TL.

- Hüseyin Nâzım Paşa. Ermeni olayları tarihi. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1994. - 2 c. (LXIV, 463, 543 s.). - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 15)

Fiyatı: 180.000.-TL.

- Tanzimat öncesi merkez evrakının tasnif kılavuzu ve belge örnekleri. - İstanbul: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - XIV, 632 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 16)

- Bulgaristan'daki Osmanlı evrakı. - İstanbul: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - XXIII, 230 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 17)

Fiyatı: 30.000.-TL.

- Osmanlı belgelerinde siyakat yazısı. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - IX, 285 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 18)

- Osmanlı fermanları = Ottoman fermanı. - 2. bs. Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1994. - XXX, 177 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 19)

Fiyatı: 900.000.-TL.

- 438 numaralı muhâsebe-i vilâyet-i Anadolu defteri (937/1530) II.: Bolu, Kastamonu, Kengiri ve Koca-ili livâları: Dizin ve tıpkıbasım. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1994. - XIII, 171, 200 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 20. Defter-i Hâkânî dizisi; I)

Fiyatı: 350.000.-TL.

- 5 numaralı mühimme defteri (973/1565-1566): Tıpkıbasım. - Ankara: Başbakanlık Basımevi 1994. - 704 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 21. Divân-ı Hümâyûn Sicilleri dizisi; II)

Fiyatı: 450.000.-TL.

- 5 numaralı mühimme defteri (973/1565-1566): Özet ve indeks. - Ankara: Başbakanlık Basımevi 1994. - XLIX, 449 s. - (Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 21. Divân-ı Hümâyûn Sicilleri dizisi; II)

Fiyatı: 400.000.-TL.

- Arşiv belgelerine göre Balkanlar'da ve Anadolu'da Yunan mezâlimi I: Balkanlar'da Yunan mezâlimi. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1995. - LIII, 685 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 22)

Fiyatı: 400.000.-TL.

- Arşiv belgelerine göre Kafkaslar'da ve Anadolu'da Ermeni mezâlimi I: 1906-1918 = Armenian violence and massacre in the Caucasus and Anatolia based on archives. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1995. - LXIII, 642 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 23)

Fiyatı: 400.000.-TL.

- Arşiv belgelerine göre Kafkaslar'da ve Anadolu'da Ermeni mezâlimi II: 1919 = Armenian violence and massacre in the Caucasus and Anatolia based on archives. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1995. - XI, 452 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 24)

Fiyatı: 270.000.-TL.

- Armenians in Ottoman Documents (1915-1920). - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1995. - XLIV, 641 s. - (The Turkish Republic Prime Ministry General Directorate of the State Archives; publication no. 25)

Fiyatı: \$ 30.00

- Başbakanlık Osmanlı Arşivi katalogları rehberi. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1995. - XXVII, 320 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 26)

Fiyatı: 250.000.-TL.

- 166 numaralı muhâsebe-i vilâyet-i Anadolu defteri (937/1530) Hüdâvendigâr, Biga, Karesi, Saruhân, Aydın, Menteşe, Teke, Alâiye livâları: Dizin ve tıpkıbasım. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1995. - XVI, 208, 314 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 27. Defter-i Hâkânî dizisi; II)

Fiyatı: 750.000.-TL.

- 6 numaralı mühimme defteri (972/1564-1565): Tıpkıbasım. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1995. - 673 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 28. Divân-ı Hümâyûn Sicilleri dizisi; II)

Fiyatı: 850.000.-TL.

- 6 numaralı mühimme defteri (972/1564-1565): Özet-transkripsiyon ve indeks. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1995. - 2 c. (XXI, 449; V, 490 s.). - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 28. Divân-ı Hümâyûn Sicilleri dizisi; III)

Fiyatı: 1.300.000.-TL.

- Makedonya'daki Osmanlı evrakı. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1996. - XVI, 229 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 29)

Fiyatı: 250.000.-TL.

- Arşiv belgelerine göre Balkanlar'da ve Anadolu'da Yunan mezâlimi II: Anadolu'da Yunan mezâlimi. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1996. - XIII, 674 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 30)

Fiyatı: 450.000.-TL.

CUMHURİYET ARŞİVİ DAİRE BAŞKANLIĞI

YAYINLARI

- Devlet Arşiv Sitesi. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1977. - 11 s.: 19 plânş.
- Arşiv ve arşivcilik bibliyografyası (Türkçe ve yabancı dillerde yayınlanmış kaynaklar) / haz. İsmet Binark. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1979. - LXXIX, 285 s. - (T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 2. Gn. no. 042)
- Binark, İsmet. Arşiv ve arşivcilik bilgileri. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1980. - XXIV, 245 s. - (T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 3. Gn. no. 049)
- Başbakanlık Devlet Arşiv Sitesi "Cumhuriyet Arşivi"nin açılışı, 29 Ekim 1988. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1989. - 16 s.: 24 plânş. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 4)
- Kurumlararası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri (2 - 27 Ekim 1989: Ankara).-Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1989. - 2 c. (190; 50 s.). - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü; yayın no. 5) c. 1.: Arşiv tebliğleri, c. 2.: Dokümantasyon tebliğleri.
- Kathpalia, Yash Pal. Arşiv malzemesinin korunması ve restorasyonu / çev. Nihal Somer. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1990. - XLVII, 219 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 6)
- Benoit, Gérard - Danièle Neirinck. Endüstriyel ve tropikal ülkelerin arşiv binalarında en ekonomik korunma metod ve vasıtaları / çev. Nihal Somer. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1990. - IX, 59 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 8)
- Roper, Michael. Arşiv ve belge yönetimi ile ilgili millî standartlar rehberi - RAMP çalışması / çev. Neclâ İlemin. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - XIV, 87 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 9)
- Cook, Michael. Arşiv otomasyonuna giriş - bir RAMP çalışması / çev. Neclâ İlemin. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - XVI, 81 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 10)
- Binark, İsmet. Cumhuriyet döneminde arşiv hizmetlerinin geliştirilmesi konusunda yapılmış çalışmalar ve Cumhuriyet Arşivi. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - 46 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 11)
- Delmas, B. Arşivler / çev. Nihal Somer. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - XIV, 136 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 12)

- Rhoads, B. James. Milli enformasyon sistemlerinde arşiv ve belge yönetiminin rolü - bir RAMP çalışması / çev. Gül Atay. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - IX, 81 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 13)
- Binark, İsmet. Türk arşivlerinin kısa tarihçesi, önem ve değeri, arşiv hizmetlerinin geliştirilmesi konusunda yapılmış çalışmalar. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - 17 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 14)
25-26 Eylül 1991 tarihlerinde Belgrad'da toplanan "Balkan Ülkeleri Milli Arşiv Direktörleri Toplantısı"na sunulan tebliğdir. Türkçe ve İngilizce olarak yayınlanmıştır.
- Milletlerarası Arşiv Kongresi (12.: 6-11 Eylül 1992: Montreal). XII. Milletlerarası Arşiv Kongresi, 6-11 Eylül 1992, Montreal: Sunulan tebliğler - I.- Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - VII, 45 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 15)
- Milletlerarası Arşiv Kongresi (12.: 6-11 Eylül 1992: Montreal). XII. Milletlerarası Arşiv Kongresi, 6-11 Eylül 1992, Montreal: Sunulan tebliğler - II. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - 63 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 16)
- Schellenberg, T. R. Arşiv idaresi / çev. Neclâ İlemin. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - VII, 286 s.; 9 şekil. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 17)
- Clements, D. W. G. - D. L. Thomas. Arşiv belgelerinin korunması konusunda temel bilgiler - bir RAMP çalışması / çev. Neclâ Olsa.- Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XIV, 29 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 18)
- Bulgaristan'a satılan evrak ve Cumhuriyet dönemi arşiv çalışmaları. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XXXV, 604 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 19)
- Macar asıllı Türk tarihçisi ve arşivist Lajos Fekete'nin arşivciliğimizdeki yeri. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - XV, 221 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 20)
- Roper, Michael. Koruma ve konservasyon servisinin plânlanması, teçhizatlandırılması ve personel istihdamı - bir RAMP çalışması / çev. Neclâ İlemin, Neclâ Büyükkırcalı. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - XVI, 89 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 21)

- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı rehberi. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - VIII, 13, 7 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 22)
 - İstiklâl Harbi ile ilgili telgraflar. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - V, 652 s.- (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 23)
- Fiyatı: 50.000.-TL.*
- Lynn, M. Stuart. Muhafaza ve erişim teknolojisi: Bilgi ortamının değiştirilmesinde dijital ve dijital olmayan işlemler arasındaki münasebetler konusunda açıklamalı teknik terimler sözlüğü / çev. Neclâ İlemin, Neclâ Büyükkırcalı. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - XX, 95 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 24)
 - Arşivcilikle ilgili makaleler / çev. Neclâ Büyükkırcalı, Neclâ İlemin. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1995. - XI, 49 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 25)

DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI YAYINLARI

- Enformasyon Bülteni (iki aylık). - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Mayıs 1989-...
İlk dört sayı "Duyuru Bülteni" adı ile yayınlanmıştır.
- Basında Körfez Savaşı sonrası gelişmeler - bibliyografik tarama - (makale, yorum ve haberler). - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1990-1991. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 1/1-16)
1-10. sayılar "Basında Körfez Bunalımı" adı ile yayınlanmıştır.
- Türkiye - Avrupa Topluluğu bibliyografyası (1957-1990) = Turkey - European Community bibliography (1957-1990). - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1990.-XLVII, 837 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 2)
- Basında dış Türkler - bibliyografya - (makale, yorum ve haberler): 1 Ocak - 31 Aralık 1990. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - XVIII, 222 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 3)

- Basında dış Türkler - bibliyografya - II (makale, yorum ve haberler): 1 Ocak - 31 Aralık 1991. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - XVIII, 229 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 4)
- Türkiye dışındaki Türkler bibliyografyası = A Bibliography of Turks out of Turkey. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1992. - 2 c. (LXV, 1379 s.). - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı ; yayın no. 5)
 - c. 1.: Genel / Altay - Sibiry Türkleri / Batı Türkleri,
 - c. 2.: Doğu Avrupa Türkleri / Türkistan Türkleri.
- İç ve dış basında Karabağ olayları I - bibliyografya - (makale, yorum ve haberler): 1 Ocak - 30 Nisan 1992. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - VI, 88 s.- (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın no. 6/1)
- İç ve dış basında Karabağ olayları II - bibliyografya - (makale, yorum ve haberler): 1 Mayıs - 30 Haziran 1992. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - VII, 75 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın no. 6/2)
- Türkiye - Avrupa Topluluğu bibliyografyası II (1990-1992) = Turkey - European Community bibliography II (1990 - 1992). - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - XXXIII, 150 s.- (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 7)
- Bosna - Hersek bibliyografyası = Bosnia - Herzegovina bibliography. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1993. - XLVI, 410 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 8)
- Basında dış Türkler - bibliyografya - III (makale, yorum ve haberler): 1 Ocak - 31 Aralık 1992. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XII, 506 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 9)
- Türkiye dışındaki Türk vatandaşları bibliyografyası = A Bibliography of Turkish citizens out of Turkey. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XXXIX, 187 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 10)
- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı rehberi. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - III, 6, 7 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 11)

- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı rehberi. - gnşlm. 2. bsk. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1996. - VII, 23, 10 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 11)

- Irak Türkleri bibliyografyası = A Bibliography of Iraqi Turks. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - LXVII, 426 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 12)

Fiyatı: 40.000.-TL.

- Basında dış Türkler - bibliyografya - IV (makale, yorum ve haberler): 1 Ocak - 31 Aralık 1993. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1994. - XX, 482 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 13)

- Arşivcilik bibliyografyası (Türkçe ve yabancı dillerde yayınlanmış kaynaklar) 1979-1994 = A Bibliography on archival studies (Includes Turkish and foreign sources) 1979-1994. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1995. - 3 c. (CCVII, 1529 s.). - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 14)

Fiyatı: 1.400.000.-TL.

- Çevre bibliyografyası. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1995. - LIX, 258 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 15)

- Bosna-Hersek bibliyografyası = A Bibliography of Bosnia-Herzegovina. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1995. - 2 c. (LII, 1299 s.). - (T. C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 16)

Fiyatı: 1.450.000.-TL.