

İZMİR ELEKTRİK SU HAVAGAZI OTOBÜS VE TROLEybÜS GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, İzmir Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü arşiv faaliyetlerinin mevzuat hükümlerine uygun yapılması ve bu faaliyetlerin birim arşivleri tarafından da standart olarak uygulanarak kurum arşivi ve birim arşivleri arasındaki koordinasyonun sağlanması amacıyla, arşivleme, devir-teslim, ayıklama-imha süreçlerinde izlenecek yöntem ve kurum arşivinden nasıl faydalanılacağına ilişkin tanım ve esasları belirlemek üzere düzenlenmiştir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile 25/11/2020 tarih ve 1089 sayılı İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisi kararı ile kabul edilen, İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliğininin 31'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu yönergede geçen;

a) Arşiv: ESHOT Genel Müdürlüğü birimlerinde yapılan iş, işlemler ve görülen hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,

b) Arşiv belgesi: ESHOT Genel Müdürlüğünü ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tabi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi.

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

ç) Ayıklama: Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayırımı ile ilerde arşiv belgesi vasfını kazanacak olan arşivlik belgenin tespiti işlemi,

d) Belge: Yürütülen faaliyetler neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,

e) Birim belge yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini birimi adına yöneten kişiyi,

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

g) Birim: ESHOT Genel Müdürlüğünde bulunan daire başkanlıklarını, 1. Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi Başkanlığı, Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Özel Kalem Müdürlüğünü,

ğ) Birim amiri: Daire başkanı, 1. Hukuk Müşaviri, İç Denetim Birimi Başkanı, Teftiş Kurulu Başkanı ve Özel Kalem Müdürünü,

h) Birim Arşivi: Yürütülen faaliyetler sonucu oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşivi,

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

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

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

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

l) ESHOT Genel Müdürlüğü: İzmir Elektrik, Su, Havagazı, Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü,

m) Genel Müdürlük: ESHOT Genel Müdürlüğünü,

n) İmha: İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini,

o) Kurum arşivi: ESHOT Genel Müdürlüğü bünyesinde uzun süre saklanacak arşiv belgesi veya arşivlik belgenin saklandığı merkezi arşivi,

ö) Kurum belge yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu adına yöneten kişiyi,

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

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

s) Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını,

ş) Tasnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler, Belge Yöneticileri

Genel hükümler

MADDE 4 – (1) ESHOT Genel Müdürlüğünün kurum arşivi hizmet ve faaliyetleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğüne yürütülür. Birim arşivi hizmet ve faaliyetleri ise harcama birimlerince görevlendirilecek müdürlük veya müdürlüklerce yürütülür. Bu konuda yetki ve sorumluluk, kurum arşivinde Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğüne; birim arşivlerinde ise, ilgili harcama birimlerine aittir.

(2) Genel Müdürlüğümüzdeki her birimin birincil yasal sorumluluğu kendisi ile ilgili belgelere iyi bakmak ve yönetmektir.

(3) Harcama birimleri, Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak hazırladıkları saklama planlarını Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğüne üst yazı ile bildirir. Birimlerden gelen saklama planlarına göre oluşturulan “ESHOT Genel Müdürlüğü Saklama Süreli Standart Dosya Planı”nın kurum intranet sayfasında yayınlanması ve güncel tutulması Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünün sorumluluğundadır.

(4) Birimler, “ESHOT Genel Müdürlüğü Saklama Süreli Standart Dosya Planında” belirtilen 5 yıl ve daha az saklama süreli belgeleri birim arşivlerinde, 5 yıl üzeri saklama süreli belgeleri ise kurum arşivine devrederek mevzuatta belirlenen süre ile saklanmasını sağlamalıdır. Süresiz saklanması gereken evrakı ise devamlı muhafaza ile yükümlüdürler.

Belge yöneticileri

MADDE 5 - (1) Her birim, Genel Müdürlük Makamından Olur alarak birim belge yöneticilerini belirler ve görevini ilgili personele tebliğ eder.

(2) Birim arşiv hizmetleri birden fazla müdürlükçe yürütülecek birimlerde her bir müdürlük için ayrı bir birim belge yöneticisi belirlenir.

(3) Belirlenen belge yöneticilerinin isimleri, görev ve iletişim bilgileri, birim belge yöneticisi olduğuna dair alınan Olurla birlikte Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğüne yazı ile bildirilir.

(4) Herhangi bir nedenle birim belge yöneticisinin değişmesi durumunda yeni Olur alınarak Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğüne bildirilir.

(5) Belgelerin mevzuat hükümlerine uygun dosyalanmasının sağlanması, uygunluk kontrollerinin yapılması, kurum arşivine devir ve imha işlemleri birim belge yöneticilerinin sorumluluğundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dosyalama İşlemleri

Belgelerin dosyalanması

MADDE 6 - (1) Birimler, arşiv çalışmalarını yürütürken dosyalama ve ayıklama işlemlerinde yürürlükteki ESHOT Genel Müdürlüğü Saklama Süreli Standart Dosya Planında belirtilen saklama sürelerini referans alır.

(2) Birim arşivlerinde dosyalar, dosya numaraları dikkate alınarak, hiyerarşik bir bütünlük içinde saklanacaktır.

(3) Standardın sağlanması ve işlem gördüğü tarih ne olursa olsun ihtiyaç duyulan herhangi bir belgenin hızlı bir şekilde bulunarak zaman ve iş kaybını önlenmesi için “Dosya/Klasör Etiket” (Ek-1) klasöre mutlak suretle yapıştırılır.

(4) Her bir dosya gömleği içerisine, o dosyada yer alacak evrakın dökümünü veren bir “Dosya/Klasör İçerik Listesi Formu” (Ek-2) konulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belge Devir İşlemleri

Belgelerin kontrolü ve hazırlanması

MADDE 7 - (1) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk kontrolünde;

a) Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,

b) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,

c) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı,

ç) Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,

d) Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.

(2) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile "Gizli" damgası vurulur. Ancak gizlilik dereceli belge, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belge gibi işleme tabi tutulur.

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

Belgelerin kurum arşivine devri

MADDE 8 – (1) Birimlerce kurum arşivine devir teslim yapılacak belgelerin evrakları yönergeye uygun olarak hazırlanmalıdır. Yönerge hükümlerine uygun olarak hazırlanmayan evrakla devir teslim işlemleri yapılamaz.

(2) Birimlerin elinde bulunan veya görev ve faaliyetlerin sonucunda oluşan ve günlük iş akışı içerisinde sürekli olarak ellerinde bulunması gereken arşivlik belge ile bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal kurum arşivine devredilmez.

(3) Süresiz saklanması gereken belgeler birim arşivinde saklanır. Bu tür belgeler kurum arşivine devredilmez.

(4) Kurum arşivine ESHOT Genel Müdürlüğü Saklama Süreli Standart Dosya Planında 5 yıl üzeri saklama süresi belirlenmiş olan belgelerin teslimi yapılır.

(5) İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, saklama süresinin 5 inci yılını takip eden takvim yılının ilk üç ayı içerisinde kurum arşivine devredilir.

(6) Kurum Arşivine devri yapılacak belgeler Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

(7) Devri yapılacak belgeler belirlenen tarih ve saatte birim belge yöneticileri tarafından kurum arşivine getirilir. Kurum belge yöneticisi tarafından yapılan kontrolde devire uygun olduğu anlaşılanlar teslim alınır.

(8) Belgelerin kurum arşivine devri "Arşiv Belgesi Devir Teslim ve Envanter Formu" (Ek-3) doldurmak suretiyle yapılır.

(9) Kurum Arşivine devri yapılan evrakın arşiv depolarına yerleştirilmesi birim belge yöneticileri ile evrak sahibi ilgili müdürlüklerce görevlendirilecek evrakın içeriği hakkında bilgi sahibi olan yeterli sayıdaki personel tarafından, kurum belge yöneticilerinin gözetiminde ve koordinesinde yapılır.

Devlet arşivleri başkanlığına devredilecek belgelerin hazırlanması ve teslimi

MADDE 9 – (1) Harcama birimleri, saklama planına göre Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesi gereken belgelerin takibini yapmakla yükümlüdür.

(2) Arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgelerin devri için Devlet Arşivleri Başkanlığından uygun görüş istenir.

(3) Kurum arşivinde saklama süresinin bitimine müteakip saklama planında arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgeler Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmek üzere ayrılır.

(4) Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilecek belgeler, bu Yönergenin 7'nci maddesinde belirtildiği şekilde uygunluk kontrolünden geçirilir.

(5) Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmek üzere hazırlanan arşiv belgeleri "Arşiv Belgesi Devir Teslim ve Envanter Formu" (Ek-3) doldurularak devir tarihi ve şekli belirtilmek üzere Devlet Arşivleri Başkanlığına bildirilir.

(6) Devir işlemi kesinlik kazanan arşiv belgeleri en geç bir yıl içinde Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilir.

(7) Arşiv belgelerinin, mevcut düzeni doğrultusunda, sıra numarası verilmiş özel kutulara konulmak suretiyle ve her türlü koruma ve güvenlik önlemleri alınarak, kurum belge yöneticisi koordinasyonunda Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim edilmesi sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Kurum arşivinde ayıklama ve imha

MADDE 10 – (1) ESHOT Genel Müdürlüğü Saklama Süreli Standart Dosya Planında belirtilen sürelerin sonunda, kullanılmasına ve muhafazasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanması ve imha işlemleri, Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

(2) Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.

(3) Saklama süreleri sonunda ayıklama ve imhası gerçekleştirilecek belgeler için birimler "Ayıklama ve İmha İşlemi Talep Formu" (Ek 4) doldurarak Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğüne üst yazı ile gönderir.

(4) Ayıklama ve imha işlemleri için Genel Müdürlük Makamının onayı ile Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü kurum belge yöneticilerinden birinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir "Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

(5) Oluşturulan Ayıklama ve İmha Komisyonuna ilgili birimlerden katılacak komisyon üyeleri, çalışmalarını yaparken mevzuat gereği hazırlanması gereken "İmha Listesi Formu"nu (Ek 5) hazırlamak ve Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü'nün oluşturacağı çalışma takvimine uymakla yükümlüdürler.

(6) Ayıklama ve İmha Komisyonu çalışmaları sonucunda oluşturulan imha listesi formu Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü tarafından uygun görüş alınmak üzere Devlet Arşivleri Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.

(7) Devlet Arşivleri Başkanlığından alınan uygun görüş üzerine Genel Müdürlük Makamı Oluru ile Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine uygun olarak imha işlemi gerçekleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Kurum Arşivinden Yararlanma

Kurum arşivinden yararlanma

MADDE 11 - (1) Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla kurum arşivinden belge alabilir.

(2) Kurum arşivinden belge talepleri "Belge/Dosya Talep Formu" (Ek-6) doldurularak birim amirinin imzasıyla yapılır.

(3) Birim belge yöneticileri ilgili form ile birlikte doğrudan kurum arşivine başvurarak talep edilen belgeleri alırlar.

(4) Birim amirinin imzası bulunmayan Belge/Dosya Talep Formu değerlendirilmeye alınmaz.

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

(6) Talep edilen tüm belgeler kurum arşivinde teslim edilip, yine kurum arşivinde teslim alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Belgelerin dijitalleştirilmesi

MADDE 12 - (1) İşlem görmek üzere kağıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması maksadıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dahil edilir.

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

(3) Birimler gerekli gördüğü durumlarda ellerinde bulunan kağıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek amacıyla dijitalleştirilebilirler.

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

(5) Dijital görüntüler ile görüntülere ait üst verilerin ilişkisi korunur.

(6) Dijitalleştirme işlemleri birimlerin önerileri doğrultusunda, Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğünün bilgisi veya koordinesinde kurumsal bütünlük içerisinde yapılır.

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

(8) Belgelerin dijitalleştirilmesi Devlet Arşivleri Başkanlığınca belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 13 - (1) İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 14- (1) Bu yönerge ile 09/03/2011 tarihli ve 36 sayılı ESHOT Genel Müdürlüğü İdare Encümeni Kararı ile yürürlüğe giren T.C. İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı ESHOT Genel Müdürlüğü Arşiv Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15 - Bu Yönerge hükümleri İdare Encümeni Kararı ve Büyükşehir Belediye Başkanının Onayı ile yürürlüğe girer.


Yürütme

MADDE 16 - Bu yönerge hükümlerini ESHOT Genel Müdürü yürütür.

DOSYA/KLASÖR ETİKETİ

EK 1

KURUM ADI/ LOGOSU
BİRİM ADI/ BİRİM KODU
DOSYA KODU
DOSYANIN KONUSU
DOSYANIN YILI

 ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
YAZI İŞLERİ VE ARŞİV ŞB.MD. (99848757)
805
BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV İŞLEMLERİ
2021

BELGE/DOSYAYA AİT BİLGİLER

BELGENİN AİT OLDUĞU BİRİMİN ADI

KONUSU

DOSYA NO

SAYISI

TARİHİ/YILI

YER BİLGİSİ

İSTEK SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER

İMZASI

BİRİM AMİRİNİN ADI VE SOYADI

ÜNVANI

TELEFON

GÖREVLİ PERSONELİN ADI SOYADI

BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ

ASIL

FOTOKOPİ

YERİNDE İNCELEME

BELGE/DOSYANIN SAYFA SAYISI/ADEDİ

TESLİM EDEN (ADI SOYADI İMZASI)

TESLİM TARİHİ

TESLİM ALAN (ADI SOYADI İMZASI)

İADE EDEN (ADI SOYADI İMZASI)

İADE TARİHİ

İADE ALAN (ADI SOYADI İMZASI)

AÇIKLAMALAR

- 1- İstek, belgenin ait olduğu birim amirinin imzası ile yapılır.
- 2- İstek Formunda belirtilen görevli dışındakilere belge teslim edilmez.
- 3- İstek Formu, belge asıllarının talebi halinde iki nüsha, diğerleri için ise tek nüsha düzenlenir.
- 4- Asıl nüshası teslim edilmiş belgelerin iade süresi 7 gündür.
- 5- Telefonla yapılacak istekler dikkate alınmaz.