

T.C.
KIRKLARELİ İL ÖZEL İDARESİ

KURUM ARŞİV HİZMETLERİ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE UYGULAMA ALANI

AMAÇ : MADDE 1-

Bu Yönergenin amacı; **Kırklareli İl Özel İdaresine** bağlı müdürlüklerin arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve arşivlik malzemelerin **Birim Arşivlerine ve sonrasında Kırklareli İl Özel İdaresi Kurum Arşivi'ne teslimine**, bilimsel ve yönetsel amaçlı kullanılmasına; muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir.

Kırklareli İl Özel İdaresine ait Birim Arşivlerinin ve **Kırklareli İl Özel İdaresi Kurum Arşivi'nin** genel yapısını, çalışma yöntemlerini, **Kırklareli İl Özel İdaresi Kurum Arşivi** ile **Kırklareli İl Özel İdaresi Birimleri** ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü arasındaki ilişkiyi, **Kırklareli İl Özel İdaresi Kurum Arşivi'nin** hizmet türlerini düzenlemektir.

KAPSAM: MADDE 2-

Bu yönerge, **Kırklareli İl Özel İdaresi ve bağlı Birimlerinin Arşivleme ve İmha İşlemlerini kapsar.**

DAYANAK: MADDE 3-

Bu Yönerge, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 7'nci maddesi, 11 Kararname numaralı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 2'nci maddesinde belirtilen kurum ve kuruluşları kapsayarak, 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "**Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik**" hükümlerine göre düzenlenerek, **Kırklareli İl Genel Meclisinin 01/11/2021 tarih ve 229 sayılı kararı** ile kabul edilen "**Kırklareli İl Özel İdaresi Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ne**" dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR: MADDE 4-

- a) Bu yönergede geçen; **Kırklareli İl Özel İdaresi Birim Müdürlüklerini**,
- b) **Arşiv: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleridir.**

c) Arşiv belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbî 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, **ifade eder.**

ç) Arşivci: Arşiv bilimi ve arşivcilik meslek ilkeleri çerçevesinde belgelerin belirlenmesi, tanımlanması, tasnifi, korunması ve erişim işlemlerini **yerine getiren kişidir.**

d) Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan **belgedir.**

e) 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 ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak olan **arşivlik belgenin tespiti işlemidir.**

f) Başkanlık: Devlet Arşivleri Başkanlığı,

g) Belge: Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, **sesli veya elektronik kayıdır.**

ğ) Belge Restoratörü: Hasar görmüş veya yıpranmış belgelerin asılına uygun olarak **onarımını yapan kişidir.**

h) Belge hiyerarşisi: Belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile **belge bileşenlerinin genelden özele doğru bütünüdür.**

ı) Belge Yöneticisi: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini **kurumu veya birimi adına yöneten kişidir.**

i) Belge Yönetimi: Belgenin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, **ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümüdür.**

j) Birim Arşivi: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili **birimlerince belirli bir süre saklandığı arşividir.**

k) Değerlendirme: Belgelerin; idari, yasal, mali, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak **kurum yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşivciler tarafından karar verilmesi işlemidir.**

l) Dijitalleştirme: Kâğıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanarak **sayısal ortama aktarılmasıdır.**

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

n) 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 sınıflamadır.**

o) Dosyalama: Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde **saklanması işlemidir.**

ö) Devlet Arşiv Ağı: Araştırmaya açılan arşivlere tek merkezden erişim sağlanması amacıyla **bilişim ağıdır.**

p) Devlet Arşiv Veri Merkezi: Kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilmiş belgelerin bir sistem içerisinde saklandığı ve kontrollü bir şekilde **erişildiği merkezidir.**

r) Elektronik belge yönetim sistemi: İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden, idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini **elektronik ortamda sağlayan sistemidir.**

s) 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 işlemidir.**

ş) Kurum arşivi: Yükümlülerin merkez teşkilatlarında yer alan, belgelerin birim arşivlerine ve merkezi arşivlere nazaran daha **uzun süreli saklandığı arşivleridir.**

t) Merkezi arşiv: Yükümlülerin merkez teşkilatı dışında taşra, bölge, yurt dışı ve benzeri yerlerde oluşturulan ve belgelerin birim arşivlerine nazaran daha **uzun süreli saklandığı arşivleridir.**

u) Özel arşivler: Bu fıkranın (c) bendinde belirtilen muhtevada olup da, yükümlüler dışında kalan gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan belgelerin meydana getirdiği **arşivleridir.**

ü) Saklama planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tâbi tutulacaklarını gösteren **değerlendirmeleridir.**

v) 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 belgedir.**

y) 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 şemasıdır.**

z) Sertifika: Kamu Kurum ve kuruluşlarında arşiv hizmetlerini yürütecek personel ile özel arşiv belgelerine verilen **tescil bilgilerinin yer aldığı belgedir.**

Tasnif: Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin **düzenlenmesi çalışmalarıdır.**

Üstveri: Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten **unsurların her biridir.**

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

Yükümlüler: 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamındaki kurum ve kuruluşları, **ifade eder.**

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

KURULUŞ : MADDE 5-

Kırklareli İl Genel Meclisinin 01/11/2021 tarih ve 229 sayılı kararı ile yürürlüğe giren “**Kırklareli İl Özel İdaresi Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği’ne**” istinaden, **05/11/2021 tarihli Valilik Onayı ile Kurum Arşivi iş işlemleri ile ilgili her türlü sorumluluk Yazı İşleri Müdürlüğüne** verilmiştir.

GÖREVLER : MADDE 6-

Kırklareli İl Özel İdaresi Kurum Arşivi, arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, değerlendirip muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmakla görevlidir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne teslim edilene kadar Kırklareli İl Özel İdaresi Kurum Arşivi’nde bulunan arşiv malzemesinin ve Kırklareli İl Özel İdaresi İdari Birimlerinde saklanan arşivlik malzemenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden **Kırklareli İl Özel İdaresi Yazı İşleri Müdürlüğü sorumludur.**

TEŞKİLAT ŞEMASI : MADDE 7-

Kırklareli İl Özel İdaresi Yazı İşleri Müdürlüğü Kurum Arşivi Alt Birimi Temel Yetki ve Sorumluluk Dağılımı, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisi “**Teşkilat Şeması**” ile belirlenmiştir.

GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ: MADDE 8-

Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle, görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgiler, “**Birim Görev Dağılım Çizelgesi**”nde belirlendiği şekilde yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜR, PERSONEL VE MÜDÜRLÜK ALT BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ

MÜDÜR : MADDE 9-

Müdür görevlerini; Kırklareli Valiliğinin 05/05/2022 tarihi ile onaylanan Kırklareli İl Özel İdaresi Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları Görev Bölümü ve Yetki Yönergesinin 12. Maddesine göre yürütür.

PERSONEL: MADDE 10-

Müdürlük personeli ve görevleri;

1. Kurum Arşivi Şefi: Görevleri Madde: 11’de tanımlanmıştır.
2. Kurum Arşivi Yardımcı Hizmetler Personeli: Görevleri Madde:11’de tanımlanmıştır.

KURUM ARŞİVİ ALT BİRİMİ MADDE 11-

Kurum Arşivi Alt Biriminin Görevleri:

- 16.07.2018 tarih ve 30480 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 11 Kararname numaralı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 2’nci maddesinde belirtilen kurum ve kuruluşları kapsayarak, -18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre ve 05.11.2021 tarihli “Kırklareli İl Özel İdaresi Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda;

Yazı İşleri Müdürlüğü Kurum Arşivinde Görevlendirilen Tüm Personelin Temel İş ve Sorumlulukları Aşağıya Çıkarılmıştır.

1. Birim arşivinde saklama süresini tamamlayan evrakların kurum arşivine teslim edilmesini sağlar.
2. Kurum Arşivine Birimlerden gelerek arşive teslim edilen evrakları dosya içerisinde ve dosya muhteviyatına uygun olarak döküm formu ile teslim alınmasını sağlar,
3. Bilgisayar ortamında kayıt altına alınması, Kurum arşivine devredilen arşivlik malzemelerin korunması, saklanması, gizliliği işlemlerini yürütür.
4. Kurum Arşivi devamlı olarak gözetimi altında bulundurur. İlgisi olmayanlara evrak vermez.
5. Kurum Arşivden ilgililere verdiği evrakları zimmet defterine işler ve imza karşılığı teslim eder.
6. Kurum Arşivine evrakların geri dönüşlerini takip eder, süresinde teslim edilmeyen evraklar ile ilgili birimle iletişime geçerek arşive teslimini sağlar.

7. Kurum Arşivinin genel düzen ve temizliğinin takibini sağlar. İç ve dış risklere karşı gerekli önlemleri alır.

8. Kurum Arşivinde İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

9. Kurum Arşivinde evrakların **Standart Dosya Planı** (SDP'ye) uygunluğunu kontrol eder.

10. Kurum Arşivinde uygunluğu tespit edilen evrakların Müdürlüklere ait dolaplarda muhafazası ve saklama sürelerinin sonunda imha edilmesi ile ilgili Birim Müdürlükleri ile birlikte çalışmaları yapmakla ve yürütmekle görevlidir.

11. Kırklareli İl Özel İdaresi Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ile **Kırklareli İl Özel İdaresi** Kurum Arşiv Yönergesini **içerisinde bulunan madde hükümlere göre Yazı İşleri Müdürlüğünce hazırlanan İŞ AKIŞ SEMASI** ile işlem takibi yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ARŞİV YÖNETİMİ VE ARŞİV MALZEMESİ İLE ARŞİVLİK MALZEMENİN KORUNMASI, BİRİM VE KURUM ARŞİVLERİNDE SAKLANMASI

SAKLAMA: MADDE 12-

Kırklareli İl Özel İdaresine bağlı İdari Birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğini kazanan malzeme, saklama planında belirlenmiş olan süreler çerçevesinde, birim ve **Kırklareli İl Özel İdaresi Kurum Arşivi'nde saklanır.**

Kırklareli İl Özel İdaresine bağlı İdari Birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğinde olanlar, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi gerekenlerin devir işlemleri, Kırklareli İl Özel İdaresi Arşiv Yönetmeliğine göre yapılır.

Kırklareli İl Özel İdaresi Kurum Arşivi'nde belgelerin saklama süreleri;

- Ticaret Kanunu'na göre **on yıl**,
- Vergi Usul Kanunu'na ve idari hükümlere göre **beş yıldır.**
-

YÖNETİM: MADDE 13-

Kırklareli İl Özel İdaresine bağlı İdari Birimler tarafından üretilen arşiv malzemesini, evrakın güncelliğini kaybetmesine veya birimlerdeki saklama sürelerini doldurmasına kadar korumak üzere **Birim Arşivi**; sürekli saklamak veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredene kadar korumak üzere Kurum Arşivine teslim edilir.

BELGELERİN KORUMASI: MADDE 14-

Yükümlüler;

(1) 16.07.2018 tarih ve 30480 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 11 Kararname numaralı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 2'nci maddesinde belirtilen kurum ve kuruluşları kapsayarak hazırlanan 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”in 5'nci maddesinde;

a) Elllerinde bulundurdıkları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,

b) Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden, **sorumludur.**

BELGE YÖNETİCİLERİ VE ARŞİV PERSONELİ : MADDE 15-

(1) Yükümlüler, kurumlarının belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak “**Kurum Belge Yöneticileri**” ile her birim için “**Birim Belge Yöneticileri**”ni belirler. İhtiyaç halinde alt birimler için de “**Belge Yöneticisi**” belirlenebilir.

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

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

(4) Yükümlüler, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler alır.

BELGELERİN GİZLİLİĞİ VE GİZLİLİĞİN KALDIRILMASI: MADDE 16-

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

(2) **Gizlilik dereceli arşiv belgesi**, Başkanlığa geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılmasına, yükümlülerin görüşü alındıktan sonra Başkanlıkça karar verilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine, “... tarih ve ... sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı” ibaresi düşülür.

(3) Başkanlığa devredilen **arşiv belgelerinin gizliliğini kaldırma** iş ve işlemlerine yönelik hususlar, **Başkanlıkça çıkartılacak yönerge ile** belirlenir.

ARŞİVLERDEN YARARLANMA: MADDE 17-

(1) Birimler, gerektiğinde görölmek veya incelenmek üzere **kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla** arşivlerden belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir.

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

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

(4) Arşiv belgesi vasfını kazanmış **belgelerin aslı hiçbir 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.

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

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

(7) Araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlanması, yükümlülükleri, **arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususunda** Başkanlıkça hazırlanacak ve Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulacak usul ve esaslara riayet edilir.

ARŞİVLERİN OLUŞTURULMASI MADDE: 18-

(1) Yükümlüler; merkez teşkilatında **“Kurum Arşivi”**, taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise **“Merkezi Arşiv”** ler kurmakla yükümlüdür.

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

(3) Arşiv mekanlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde **TS13212 numaralı “Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi”** standardı dikkate alınır.

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

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

ARŞİV HİZMETLERİNDE GÖREVLENDİRİLECEK PERSONEL: MADDE 19-

Kırklareli İl Özel İdaresi Kurum Arşivi'nde arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde üniversitelerin Arşivcilik, Kütüphanecilik ve Belge ve Bilgi Yönetimi Bölümlerinden mezun olmuş personel görevlendirilir. Bu özellikleri taşıyan personelin olmaması durumunda en az lise mezunu olmak üzere personel görevlendirmesi yapılır. Birim Arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde ilgili idari biriminin müdürünün önerisi ile personel görevlendirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

DOSYALAMA İŞLEMLERİ

BELGELERE DOSYA KODU VERİLMESİ MADDE: 20-

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

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

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

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

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

BELGELERİN DOSYALANMASI: MADDE 21-

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

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

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

(4) **Kendi özel koduyla açılan dosya/klasörlerde** az sayıda belge birikmesi halinde, bu dosya/klasördeki belgeler, dosya kodunun bağlı olduğu üst dosya seviyelerinde veya "Genel" adlı dosya/klasörlerde birleştirilir. Birleştirme yapılan dosya/klasörlerin dosya etiketleri, yapılan işlem dikkate alınarak yeniden düzenlenir.

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

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

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

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

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

DOSYA ETİKETİ : MADDE 22-

(1) Dosya/klasör üzerinde, bu Yönetmeliğin ekinde (EK-3) örnekleri yer alan “Dosya/Klasör Etiket”nde, “kurum adı/logosu”, “birim adı/kodu”, “dosya kodu”, “konu adı”, “yılı” ve varsa “özel bilgi/özel kod” gibi unsurlar bulunmalıdır.

ALTINCI BÖLÜM

BELGE DEVİR İŞLEMLERİ

ARŞİVLERE DEVREDİLECEK BELGELERİN HAZIRLANMASI: MADDE 23-

(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 yapıp yapılmadığı,

ç) Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,

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

(2) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan dosya/klasör etiketi üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır. Gizlilik dereceli dosya/klasörler, arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tâbi tutulur.

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

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

BELGELERİN ARŞİVLERE DEVRİ: MADDE 24-

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

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

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

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

ARŞİVLERDE DÜZENLEME: MADDE 25-

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

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

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

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

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

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

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

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

BAŞKANLIĞA DEVREDİLECEK ARŞİV BELGELERİNİN HAZIRLANMASI VE TESLİMİ: MADDE 26-

(1) Yükümlülerin arşivlerinde bulunan **arşiv belgelerinin Başkanlığa devri hususunda Başkanlıkça karar verilir.**

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

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

(4) Başkanlığa devredilecek arşiv belgeleri, **23'üncü maddede gösterilen biçimde uygunluk kontrolünden geçirilir.**

(5) Başkanlığa devredilmek üzere hazırlanan arşiv belgeleri, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan **(EK-4) "Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu"na kaydedilerek**, devir tarihi ve şekli belirlenmek üzere Başkanlığa bildirilir. Devredilecek belgeler Başkanlıkça yerinde incelenebilir.

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

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

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

YEDİNCİ BÖLÜM

AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ

KURUM ARŞİVİ VE MERKEZİ ARŞİVLERDE AYIKLAMA VE İMHA: MADDE 27-

(1) Kurumun özelliği sebebiyle yönerge ile ayrıcalık sağlanan yükümlüler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum arşivleri ve merkezi arşivlerde yapılır.

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

(3) Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak 21 inci madde hükümleri saklıdır.

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

AYIKLAMA İŞLEMİNE TÂBİ TUTULMAYACAK BELGELER: MADDE 28-

(1) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz.

AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ OLUŞTURULMASI: MADDE 29-

(1) Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere **beş kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu Valilik Makamının Onayı ile kurulur.**

(2) Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında yeterli personelin bulunmaması halinde bu komisyonlar **en az üç kişiden oluşur.**

AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ ÇALIŞMA ESASLARI: MADDE 30-

(1) Ayıklama ve İmha Komisyonları, **her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar.**

(2) Komisyonlar **üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır.** Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

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

İMHA LİSTELERİNİN DÜZENLENMESİ VE KESİNLİK KAZANMASI : MADDE 31-

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

(2) İmha listelerinin her sayfası, **Ayıklama ve İmha Komisyonunun Başkan ve Üyeleri tarafından imzalanır.**

(3) **Hazırlanan imha listeleri;**

a) **Merkez teşkilatlarında,** Başkanlığın uygun görüşü alındıktan sonra, kurum ve kuruluşun en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip,

b) **Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında** ise kurum arşivinin uygun görüşü alındıktan sonra, bu birimlerin en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip, kesinlik kazanır.

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

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

(6) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.

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

İMHA ŞEKİLLERİ MADDE 32-

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

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

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ, GEÇİCİ VE SON HÜKÜMLER

BELGELERİN DİJİTALLEŞTİRİLMESİ: MADDE 33-

(1) İşlem görmek üzere kâğıt 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) Yükümlüler, gerekli görüldüğü durumlarda ellerinde bulunan kâğıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek gayesiyle dijitalleştirebilirler.

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

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

(6) Dijitalleştirme işlemleri, birimlerin önerileri doğrultusunda, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

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

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

DOSYA PLANLARI VE SAKLAMA PLANLARI: MADDE 34-

(1) Yüklümlüler; dosya planları ile saklama planlarını, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde hazırlamak ve Başkanlığın uygun görüşünü müteakip uygulamaya koymakla **yüklümlüdürler**.

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

(3) Dosyalama işlemlerinde **“Standart Dosya Planı”nın uygulanması zorunlu olup**, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır.

DENETİM MADDE: 35-

(1) Başkanlık, yüklümlülerin belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat ve düzenlemelere uygunluğu ile elektronik belge yönetim sistemlerinin belge yönetimi ve arşiv süreçlerine **uygunluğunu denetler**.

(2) **Yüklümlülerin teftiş ve denetim birimleri ile kurum belge yöneticileri**, yürürlükteki mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde kurum ve kuruluşlarının belge yönetimi ve arşiv süreçleri ile uygulamalarını denetler.

BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV HİZMETLERİ FAALİYET RAPORLARI: MADDE 36-

(1) Yüklümlüler, yıl içerisindeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, Başkanlığın belirleyeceği form ve formatlara uygun olarak **müteakip takvim yılının Ocak Ayında Başkanlığa bildirirler**.

ÖZEL ARŞİVLERİN SATIN ALINMASI : MADDE 37-

(1) Başkanlık, yüklümlüler dışında kalan gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan arşiv belgelerini gerektiğinde tespit edeceği değer üzerinden satın alabilir.

ÖZEL ARŞİVLERİN YURT DIŞINA İZİNSİZ ÇIKARILAMAYACAĞI: MADDE 38-

(1) Özel arşivler veya arşiv belgesi hüviyetindeki belgeler, **her ne sebep ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar halinde yurt dışına izinsiz çıkarılamaz**. Bu çeşit arşiv belgelerinin yurt dışına çıkarılabilmesi için **gerekli izin, gerçek ve tüzel kişilerin talebi üzerine Başkanlıkça verilir**.

TEREDDÜTLERİN GİDERİLMESİ VE İŞ BİRLİĞİ: MADDE 39-

(1) Yüklümlüler, bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ile ilgili olarak tereddüt ettikleri konularda **Başkanlığın görüşünü talep eder**.

İLGA EDİLEN, YETKİSİ DEVREDİLEN VE ÖZELLEŞEN KURUM VE KURULUŞLARIN BELGELERİ: MADDE 40-

(1) Bu Yönetmelik kapsamında olup da faaliyeti sonlandırılarak belgeleri Başkanlığa devredilmiş kurum ve kuruluşların, **ayıklama ve imha işlemlerine yönelik süreç Başkanlıkça yerine getirilir.**

(2) **Bu Yönetmelik kapsamında olup da teşkilat değişiklikleri sebebiyle,** faaliyetin farklı kurum ve kuruluşlarca yürütülmesi durumunda belgeler, faaliyetin yürütüleceği kurum veya kuruluşa devredilir.

(3) İlga edilen, yetkisi devredilen veya özelleştirilen yükümlülere ait belgelerin, bu Yönetmelikte belirlenen yükümlülükleri, ilga edilen yükümlülerin bağlı olduğu üst kurum ve kuruluşça, yetkisi devredilen yükümlülerde yetkiyi devralan kurum ve kuruluşça, özelleştirilecek yükümlülerde ise özelleştirme kapsamına alındığında teşkil olunacak **komisyon marifetiyle yerine getirilir.**

MÜSADERE OLUNAN BELGE: MADDE 41-

(1) Bu Yönetmelik kapsamına giren ve ilgili kanunlara **göre suçta kullanıldığı anlaşılarak müsaderesine dair kararı kesinleşen her türlü belge,** hükmün kesinleşmesini takip eden **altı ay içinde Başkanlığa teslim edilir.**

YÜRÜRLÜKTE OLAN HÜKÜMLER: MADDE 42-

16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında **Yönetmelik yürürlükten kaldırılarak,** 11 Kararname numaralı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 2’nci maddesinde belirtilen kurum ve kuruluşları kapsayan, 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan **“Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”** hükümler yürürlüğe girmiştir.

YÖNERGE: MADDE 43-

Yükümlüler, “18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre hazırlanan **“Kırklareli İl Özel İdaresi Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönetmeliği”** Kırklareli İl Genel Meclisinin **01/11/2021 tarih ve 229 sayılı kararı ile İl Genel Meclisi tarafından kabul edilerek, Valilik Makamının 05.11.2021 Tarihinde Onaylanarak yürürlüğe girmiştir.** Yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, **“Altı (6) ay içerisinde Kurumlar kendi Arşiv Yönergelerini hazırlar.”** Denilmektedir. Bu nedenle; söz konusu **“Kırklareli İl Özel İdaresi Arşiv Hizmetleri Görev ve Çalışma Yönergesi”** düzenlenmiştir.

OSMANLICA ARŞİV BELGELERİNİN DEVRİ: MADDE 44-

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Yükümlülerin elinde bulunan arşiv belgesi niteliğini kazanmış Osmanlıca (eski harfli Türkçe) belgeler mevcut düzeni içerisinde, ayıklama ve tasnif işlemlerine tâbi tutulmaksızın ve devir teslim ve envanter formu hazırlanmaksızın, devir teslim tutanağı ile birlikte bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren iki ay içinde Başkanlığa devredilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

SORUMLULUKLAR: MADDE 45-

Yazı İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

1. Müdür ve Diğer Sorumlular;
2. İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Kırklareli İl Özel İdaresi Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedeflere, Kırklareli İl Özel İdaresinin temel değerlerine uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,
3. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kurallarına uygun hareket edilmesinden,
4. Uygun çalışma ortamının ve saydamlığının sağlanmasından,
5. Görev ve Yetkilerinden bir kısmının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve mevzuata aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden,
6. Personelin görev ve sorumluluklarıyla paralel eğitimlere katılımın sağlanmasından sorumludur.

ÇALIŞMA USULLERİ: MADDE 46-

Yazı İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için;

1. Gerekli hallerde müşterek çalışma grupları kurulabilir.
2. Birim amirinin rutin iş ve işlemlerin sonucunu takip etmesi için Yıllık Faaliyet ve Çalışma Programı kullanılır.

TEREDDÜTLERİN GİDERİLMESİ: MADDE 47-

Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye **Kırklareli İl Özel İdaresi Yazı İşleri Müdürlüğü** yetkilidir.

DİSİPLİN CEZALARI MADDE: 48-

Yazı İşleri Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında disiplin işlemleri;

- 1- Resmî Gazetenin 27/07/1965 tarihli ve 12056 sayılı kararı ile yürürlüğe giren **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu**,
- 2- Resmî Gazetenin 02/12/1999 tarihli ve 23896 sayılı kararı ile yürürlüğe giren **Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu**,
- 3- Resmî Gazetenin 10/06/2003 tarihli ve 25134 sayılı kararı ile yürürlüğe giren **İş Kanunu** ve
- 4- **Sözleşmeye dayalı olarak çalışan personelin disiplin cezaları da sözleşmelerinde yer alan maddelere göre yürütülür.**

Yürürlük Madde 49-

İş bu yönerge hükümleri, **Üst Yöneticinin Onayı** itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme Madde 50-

İş bu yönerge hükümleri, **Kırklareli İl Özel İdaresi Yazı İşleri Müdürlüğü** tarafından yürütür.

Uygun görüşle Arz Ederim.
.../05/2022

Mehmet Faruk SAYGIN
Vali Yardımcısı

Bilal KUŞOĞLU
Genel Sekreter

OLUR
30/05/2022

Birol EKİCİ
Vali

KIRKLARELİ İL ÖZEL İDARESİ TEŞKİLAT ŞEMASI

EK:1

