

 MALATYA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV YÖNETMELİĞİ	Doküman No	İM.V.1.002
		Yayın Tarihi	1.12.2014
		Revizyon Tarihi	9.6.2016
		Revizyon No	2

Yönetim Kurulu Kararı: Tarihi: 12.04.2016, Sayısı: 143

Genel Kurul Kararı: Tarihi: 17.05.2016, Sayısı: 416668568-050.01.04.01.01-2

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Malatya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünde arşiv işlerinin yürütülmesine dair usul ve esasları düzenlemektir. Yasa ve idari yönden bekletilmesi gerekli arşiv malzemesinin düzenli bir şekilde saklanması için bu yönetmelik hükümleri uygulanır.

Kapsam

MADDE 2-(1)Bu Yönetmelik hükümleri, Malatya Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğündeki yazışma ve belgeler hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3-(1)Bu Yönetmelik;

- a) 2560 sayılı İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanunun 6. maddesi ve Ek 5. Maddesine,
- b) 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun.15/3/1988 tarih ve 316 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanununa,
- c) 16 Mayıs 1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğine,
- ç) 28 Eylül 1988 tarih ve 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanununa,
- d) İçişleri Bakanlığı'nın 27 Ocak 1990 Tarih ve 20415 Sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan İl Özel İdareleri ve Belediyeler Arşiv Yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Aktif Evrak: MASKİ Genel Müdürlüğü merkez birimleri ile bağlı şubelerince oluşturulan, günlük iş akışında düzenli olarak yararlanılan ve bu nedenle oluşturuldukları bürolarda el altında saklanan evraktır.

Arşivlik Evrak/Malzeme: MASKİ Genel Müdürlüğü merkez birimleri ve bağlı şubelerince oluşturulan, henüz arşiv malzemesi niteliğini kazanmamış yönetsel, ekonomik, yasal ve bilgisel değere sahip evraktır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı MEHMET İŞİDOĞRU	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

 MALATYA SU VE KANALİZASYON IDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV YÖNETMELİĞİ	Doküman No	İMV.1.002
		Yayın Tarihi	1.12.2014
		Revizyon Tarihi	9.6.2016
		Revizyon No	2

Arşiv Malzemesi: MASKİ Genel Müdürlüğü'ne ait olan ve iş akışında artık yararlanılmayan ve kurumsal değeri dolayısıyla Kurum Arşivi'nde saklanan veya bilgisel değer olarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi gereken her türlü yazılı basılı ve tabedilmiş evrak, defter, resim, plan, proje, harita, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, her türlü elektronik, optik ve manyetik kayıt, baskı ve benzeri belgeler ile malzemeyi ifade eder.

Birim Arşivi: MASKİ Genel Müdürlüğü merkez birimlerince ve şubelerince oluşturulan ve iş akışında kullanılan belgelerin korunduğu, birimlerde oluşturulan arşivdir.

Kurum Arşivi: MASKİ Genel Müdürlüğü merkez birimleri ile bağlı şubelerinin işlevleri sonucunda oluşturulan ve kesin sonuca bağlanan; yasal ve yönetim açısından saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan evrakın, belge yönetim sistemi gereğince, saklama süreleri dolduktan sonra ayıklanarak imha edildiği, kurumsal değeri dolayısıyla sürekli olarak kurumda saklandığı veya araştırma değerine sahip olanların sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderildiği merkez arşivdir.

Teşkilat

MADDE 5- (1) MASKİ Genel Müdürlüğü, merkez birimlerince ve bağlı şubelerce oluşturulan arşiv malzemesini, evrakın güncelliğini kaybetmesine veya birim veya şubelerdeki saklama sürelerini doldurmasına kadar korumak üzere Birim Arşivleri; sürekli saklamak veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredene kadar korumak üzere teslim edildiği bir Merkez Arşiv oluşturur. Birim Arşivleri, evrakın ait olduğu ilgili birimlerin Müdürlüklerine; Kurum Arşivi ise, Genel Evrak Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hususlar

Arşiv işlemleri

MADDE 6-(1)Arşiv işlemleri aşağıdaki şekilde yapılmaktadır.

a) Hukuki değerini kaybetmiş, Ticaret Kanunu'na göre on yıl, Vergi Usul Kanunu'na ve İdari Hükümlere göre beş yıl saklanması gerekli evrak, makbuz, ödeme fişi, defterler ve her türlü dosya işlemi yapılarak yılsonunda kendi arşivlerine kaldırılacaktır. Yukarıda belirtilen sürelerin bitiminde tüm evrak, makbuz, ödeme fişi defterler ve dosyalar Yazı İşleri ve Kararlar İşleri Şube Müdürlüğüne imha işlemleri yapılmak üzere teslim edilecektir.

b) Yönetim Kurulu kararları ile ilgili dosya ve evrak Yönetim Kurulu Büro Şefliği arşivinde saklanacak, imha edilmeyecektir. Ancak, Yönetim Kuruluna görüşülmesi için sunulan tüm evrakın birer suretleri ilgili Dairelerce muhafaza edilecek, hiçbir şekilde Yönetim Kurulu Büro Şefliğinden evrak istenmeyecektir.

c) Dairelerce hazırlanıp gönderilen evrakın suretleri, yazıyı hazırlayan Dairenin ilgili Müdürlüklerince saklanacak ve istenildiğinde bu Müdürlüklerden temin edilecek, başka Müdürlüklerde suret bulunmayacaktır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı MEHMET İŞİDOĞRU	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

- ç) Dairelerin arşivlerinde saklanacak evrakın listesi 3 nüsha olarak hazırlanacak, bir nüsha Daire Başkanlığında, bir nüsha Müdürlüğünde, bir nüsha sorumlusu tarafından muhafaza edilecektir.
- d) Dairelerin arşivlerinde bulunan evrak ve suretlerin tetkiki için diğer Dairelerce istenildiğinde Genel Müdürlük izni alınacaktır.
- e) Görevden ayrılan personelin üzerinde arşiv malzemesi varsa görevden ayrılmadan önce ilgili Daireye bu malzemeyi teslim edecektir. Bu durumda Dairelerin ilgili Müdürleri sorumludur.
- f) Kurum Arşivi yetkilileri, konusunda tam yetkili olup, arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, değerlendiren muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı istifade edilebilir durumda tutmakla görevlidir.
- g) MASKİ Genel Müdürlüğü merkez birimleri ve şubelerince oluşturulan ve Kurum Arşivi'ne devredilmesi gereken her tür malzeme MASKİ Genel Müdürlüğü'nün malıdır. Özel mülkiyet konusu olamaz. MASKİ Genel Müdürlüğü bünyesinde kurulmuş ve lağvedilmiş birimlerin belgeleri, eğer bu konuda başka bir birim görevlendirilmemişse, Kurum Arşivi'ne devredilirler.
- ğ) Kurum Arşivi'nde arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde üniversitelerin Arşivcilik, Kütüphanecilik ve Belge ve Bilgi Yönetimi Bölümlerinden mezun olmuş personel görevlendirilir.
- h) Birim Arşivleri'nde ise, birim amirince görevlendirilen personel görev yapar.
- ı) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilene kadar Kurum Arşivi'nde bulunan arşiv malzemesinin ve MASKİ Genel Müdürlüğü merkez birimleri ile şubelerinde saklanan arşivlik malzemenin korunmasından ve arşiv mevzuatı uygun biçimde düzenlenmesinden MASKİ Genel Müdürlüğü sorumludur.
- i) MASKİ Genel Müdürlüğü merkez birimleri ve bağlı şubelerince oluşturulan ve arşiv malzemesi niteliğini kazanan malzeme, saklama takviminde belirlenmiş olan süreler çerçevesinde, birim ve Kurum Arşivi'nde saklanır.
- j) MASKİ Genel Müdürlüğü merkez birimleri ve bağlı şubelerince oluşturulan ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan materyalden Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi gerekenlerin devir işlemleri, MASKİ Genel Müdürlüğü Saklama Planı'na göre yapılır.
- k) Merkez Arşivi'nde belgelerin saklama süreleri, Ticaret Kanunu'na göre on yıl, Vergi Usul Kanunu'na ve idari hükümlere göre beş yıldır.

Koruma yükümlülüğü

MADDE 7- (1) MASKİ Genel Müdürlüğü, arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeyi yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşerenin zararlarına karşı korumak için gerekli önlemlerin alınmasından; ısı, ışık, havalandırma ve nem ayarlarının düzenlenmesinden sorumludur.

Birim arşivlerine belge devri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı MEHMET İŞİDOĞRU	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

MADDE 8- (1) Birim arşivlerine belge devri aşağıdaki şekilde yapılmaktadır.

a) Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait Arşivlik malzeme, birimlerce gözden geçirilir. Bu malzeme ilgili birimlerce her türlü işlemi tamamlanmış ve bu Yönetmeliğin 11. Maddesi'nde belirtilen uygunluk kontrolüne tabi tutulduktan sonra eksiklikleri de giderilmiş olarak her yılın Ocak ayı içerisinde Birim Arşivlerine devredilir.

b) Birimler, ellerindeki arşivlik malzemeyi Ek 1'de verilen "Dosya / Klasör / Cd Devir-Teslim Envanteri Formu"nu doldurarak ve bu form eşliğinde kendi birimlerinin Birim Arşivlerine devrederler. Dosya / Klasör / Cd Devir-Teslim Envanteri Formu, birim arşiv yetkilileri ve ilgili birimin devir işlemi gerçekleştiren görevlilerce listede yazılı bilgiler üzerinde mutabık kalındıktan sonra birimlerince onaylanır.

c) Dosya / Klasör / Cd Devir-Teslim Envanteri Formu'nda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler belge devreden birim tarafından doldurulur. Dosya / Klasör / Cd Devir-Teslim Envanteri Formu, birim görevlisi tarafından doldurulduktan sonra birim amirince onaylanır.

ç) Birimler, Birim Arşivi'ne devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde "1"den başlayan bir sıra numarası vererek Dosya / Klasör / Cd Devir-Teslim Envanteri Formu'na işlerler.

d) Arşiv ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır.

e) Birimler tarafından devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların Birim Arşivi'ne devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

f) Birim Arşivlerinde bulunan malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere arşiv envanteri hazırlanır.

g) Birim Arşivlerinde bulunan ve belirtilen saklama sürelerini dolduran her türlü evrak MASKİ Genel Müdürlüğü Saklama Planı'nda belirtilen sürelerle uygun olarak saklanmak üzere Kurum Arşivi'ne devredilir. Birim Arşivlerinde ayıklama-imha yapılmaz. Ancak MASKİ Genel Müdürlüğü'ne bağlı birim ve şubeler tarafından oluşturulan arşivlik malzemenin Kurum Arşivi'ne devredilmesinde çeşitli nedenlerle güçlükler yaşanması durumunda ayıklama işlemi, birim arşivlerinde Kurum Arşivi görevlilerince yapılabilir.

MASKİ merkez arşivine belge devri

MADDE 9 - (1) MASKİ merkez arşivine belge devri aşağıdaki şekilde yapılmaktadır.

a) MASKİ Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı'na bağlı Birim Arşivleri kendileri açısından aktif kullanım değerini yitirmiş arşivlik malzemeyi Kurum Arşivi'ne devretmek zorundadırlar.

b) Devir işlemleri her yılın Ocak ayı içinde gerçekleştirilir. Birim Arşivleri, Kurum Arşivi'ne devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde "1"den başlayan bir sıra numarası vererek Dosya / Klasör / Cd Devir-Teslim Envanteri Formu'na işlerler.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı MEHMET İŞİDOĞRU	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

c) Dosya / Klasör / Cd Devir-Teslim Envanteri Formu'nda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler belge devreden Birim Arşivi tarafından doldurulur. Dosya / Klasör / Cd Devir-Teslim Envanteri Formu, evrakın ilgili olduğu birim arşivcisi tarafından doldurulduktan sonra birim amirince onaylanır.

ç) Kurum Arşivi, temel çalışma kuralı olan fonların bölünmezliği prensibine bağlı kalarak aynı birimden gelen belgeleri dağıtamayacağı gibi, bu belgelere diğer birimlerden gelen belgeleri de karıştırmayacaktır. Devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

d) Birimler ellerinde bulunan malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere arşiv envanterlerini hazırlar.

e) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek malzeme MASKİ Genel Müdürlüğü mührü ile mühürlenir.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne belge devri

MADDE 10 - (1) Devlet arşivleri genel müdürlüğüne belge devri aşağıdaki şekilde yapılmaktadır.

a) MASKİ Genel Müdürlüğü kendi açısından aktif kullanım değerini yitirmiş arşiv malzemelerini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devretmekle yükümlüdür.

b) Devir işlemleri her yılın Mart ayı içinde gerçekleştirilir.

c) MASKİ Genel Müdürlüğü, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredeceği belgeleri düzenli olarak ve her seferinde "1"den başlayan bir sıra numarası vererek "Ek 2'de verilen Belge Devir-Teslim Envanteri Formu"na işler.

ç) Belge Devir-Teslim Envanteri Formu'nda devredilecek dosyaların niteliklerini tanımlayan bölümler MASKİ Genel Müdürlüğü arşiv yetkilileri tarafından doldurulur ve kurum amiri tarafından onaylanır.

d) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

e) MASKİ Genel Müdürlüğü Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen serilere ait dosyalardan örnekleme yöntemiyle dosyalar tutar. Bunları, sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilen malzemelerle birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devreder.

Uygunluk kontrolü

MADDE 11 - (1) Uygunluk kontrolü aşağıdaki şekilde yapılmaktadır.

Birim Arşivleri ile Kurum Arşivi'ne devredilecek belgeler, devir prosedürüne uygunluk kontrolünden geçirildikten sonra Birim ve Kurum Arşivi görevlilerince teslim alınır. Bu uygunluk kontrolü çerçevesinde;

a) Her birimin devirleri arasında dosya numarasında bir atlamamanın olup-olmadığına;

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı MEHMET İŞİDOĞRU	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

 MALATYA SU ve KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV YÖNETMELİĞİ	Doküman No	İM.V.1.002
		Yayın Tarihi	1.12.2014
		Revizyon Tarihi	9.6.2016
		Revizyon No	2

- b) Dosyalar içinde bulunan evrakın tarih sırasına en eski tarih en altta ve en yakın tarih en üstte olmak kaydıyla “Ek 3’te verilen Dosya Muhteviyatı Listesi Formu”nun konulup-konulmadığına;
- c) Klasörlerin ve dosyaların/defterlerin, ciltlerin, zarfların ait oldukları birim adının, numarasının ve ait oldukları işlem yıl(lar)ının yazılıp-yazılmadığına;
- ç) Ciltlenmesi gerekenlerin ciltlenip-ciltlenmediğine;
- d) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp-zarflanmadığına;
- e) Sayfa ya da eklerin yırtık, kopuk veya eksik olup-olmadığına bakılır. Eğer bir eksiklik veya kusur varsa düzeltilir.
- f) Uygunluk kontrolü, birim personeli ve bu işle görevlendirilmiş bir arşivci ile birlikte gerçekleştirilir.

Arşive devredilmesi gerekmeyen malzeme

MADDE 12 - (1) MASKİ Genel Müdürlüğü merkez birimlerince veya bağlı şubelerince oluşturulan ve günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan materyal ile Resmi Gazete, kitap, broşür ve dergi gibi malzemeler Birim Arşivlerine, Kurum Arşivi’ne veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne devredilmezler.

Kurum arşivi ve birim arşivlerinden yararlanma

MADDE 13 - (1) Kurum arşivi ve birim arşivlerinden yararlanma aşağıdaki şekilde yapılmaktadır.

- a) MASKİ Genel Müdürlüğü bünyesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, birimlere ait “gizli belgeler hariç” tüm belgelerden birim çalışanları yararlanabilir.
- b) MASKİ Genel Müdürlüğü Birim ve Merkez Arşivi’nden alınan belgeler, yalnızca kurum içinde kullanılır. Arşiv belgeleri, izin alınmaksızın kurum dışına çıkartılamaz.
- c) “Ek 4’te verilen Belge Ödünç / İade formu” doldurulmaksızın MASKİ Genel Müdürlüğü Merkez, Birim Arşivlerinden herhangi bir belge ödünç verilemez.
- ç) MASKİ Genel Müdürlüğü Merkez ve Birim Arşivlerinden belge ödünç verme süresi bir haftadır. Bu süre, geçerli gerekçe(ler) gösterildiği takdirde uzatılabilir. Elindeki belgeyi bir hafta içinde veya verilen ek süre dolduktan sonra iade etmeyenlere uyarıda bulunulur.
- d) MASKİ Genel Müdürlüğü Merkez ve Birim Arşivlerinden ödünç belge talebinde bulunan kişi veya birimlerin istedikleri belgenin arşiv referans numarasını bildirmesi zorunludur.
- e) Arşiv belgelerine zarar verenler, kurum malına zarar vermiş sayılırlar ve bu konudaki mevzuata göre cezalandırılırlar.
- f) Kurumun iş akışında kullanılmakta veya Birim Arşivlerinde korunmakta olan her türlü belgeden kurum dışı yararlanma, 25269 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ve 4982 numaralı “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” kapsamında özel ve tüzel kişilere tanınan haklar saklı kalmak kaydıyla, yasaktır.

Arşivlerden yararlanma

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı MEHMET İŞİDOĞRU	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

 <p>MASKİ MALATYA SU ve KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<p>MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV YÖNETMELİĞİ</p>	Doküman No	İM.V.1.002
		Yayın Tarihi	1.12.2014
		Revizyon Tarihi	9.6.2016
		Revizyon No	2

MADDE 14- (1) Kurum Arşivi, yalnızca MASKİ Genel Müdürlüğü bünyesinde hizmet vermek için kurulmuş olup, dış taleplere cevap verebilmesi MASKİ Genel Müdürlüğü'nün iznine bağlıdır.

Arşiv malzemesinin gizliliği

MADDE15- (1) Bu yönetmelik hükümlerini uygulayacak ve arşiv belgesinin toplanması ve muhafazasından sorumlu bütün görevlilerin, ellerinde biriken belgeler hakkında açıklamada bulunmaları yasaktır.

Gizli belgeler

MADDE 16 - (1) Gizli belgeler ile ilgili aşağıdaki işlemler yapılmaktadır.

- Oluşturuldukları birimlerce gizli olduklarına karar verilen belgeler Birim Arşivlerine ve Kurum Arşivi'ne devredildikten sonra da gizliliklerini korurlar.
- Belgelerin gizlilik özelliğinin kaldırılması, ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda MASKİ Genel Müdürlüğü onayı ile olur.
- Gizli belgeler Birim Arşivlerine ve Kurum Arşivi'ne teslim edildiklerinde, kendileri için hazırlanan özel bölümlerde korunur. Bu belgelere erişim, arşiv yöneticisi ve MASKİ Genel Müdürlüğü tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.
- Gizli belgeler, diğer belgelerden ayrı olarak ve kendileri için özel olarak doldurulmuş listeler eşliğinde Birim Arşivlerine ve Kurum Arşivi'ne indirilir ve bizzat Birim Arşivleri ve Kurum Arşivi yöneticisine teslim edilir.
- Genel Müdürlük makamı, Birim Arşivlerinde ve Kurum Arşivi'nde bulunan ve gizli özellik taşıyan veya taşımayan her türlü belgeden yararlanır. Ancak, gizli belgeyi devreden birim yöneticisi, yalnızca kendi birimine ait belgelerden gereksinim duyduğunda yararlanır. Diğer birimlerin gizli belgelerden yararlanmaları ise, MASKİ Genel Müdürlüğü'nün iznine bağlıdır.

Arşivin kurum dışına çıkarılması

MADDE 17 - (1) Arşivin kurum dışına çıkarılması aşağıdaki şekilde yapılmaktadır.

- MASKİ Genel Müdürlüğü merkez birimleri ve bağlı şubelerince oluşturulan ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan materyal, arşivlerden veya buldukları yerlerden sergi ve benzeri bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında izinsiz olarak kurum dışına çıkartılamaz. Kurum dışına çıkış izni, MASKİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'na verilir.
- MASKİ Genel Müdürlüğü merkez birimleri ve bağlı şubelerince oluşturulan ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan materyal, izinsiz olarak kurum dışına çıkartılamaz. Kurum dışına çıkış izni, geçici olmak kaydıyla, MASKİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'na verilir.

Arşivin yurt dışına çıkarılması

MADDE 18 - (1) Arşivin yurt dışına çıkarılması aşağıdaki şekilde yapılmaktadır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı MEHMET İŞİDOĞRU	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

 MALATYA SU ve KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV YÖNETMELİĞİ	Doküman No	İMV.1.002
		Yayın Tarihi	1.12.2014
		Revizyon Tarihi	9.6.2016
		Revizyon No	2

a) MASKİ Genel Müdürlüğü merkez birimleri ve bağlı şubelerince oluşturulan ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan materyal, izinsiz olarak yurtdışına çıkartılamaz. Yurtdışına çıkış izni, MASKİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'na verilir.

b) Arşiv belgeleri, arşivlerden veya buldukları yerlerden sergi ve benzeri bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında MASKİ Genel Müdürlüğü'nün teklifi ve Dışişleri Bakanlığı'nın görüşü üzerine her türlü hasar, zarar, tehdit veya tecavüz ihtimaline karşı gideceği ülke makamlarından teminat alınmak ve sigortalanmak şartı ile Başbakanlık izniyle yurt dışına, geçici olarak çıkarılabilir.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Ayıklama

MADDE 19 - (1) Ayıklama işlemi aşağıdaki şekilde yapılmaktadır.

a) MASKİ Genel Müdürlüğü merkez ve bağlı şubelerinin iş akışında aktif olarak kullanılanlarla, kanun ve diğer mevzuatlar çerçevesinde saklanması gereken evrak, aktif kullanım değeri ortadan kalkmadıkça ve mevzuatta belirlenen süreler dolmadıkça ayıklanamaz. Bunun dışında kalan evrakın ayıklama işlemleri, MASKİ Genel Müdürlüğü Saklama Planı'nda belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır ve evrakı oluşturan birimlerin de görüşü alınır.

b) Belgeler üzerinde ayıklama yapılıp yapılamayacağı ve ayıklama yapılacaksa bu işleme hangi tarihte başlanacağı, belgeler kurum arşivine devredilirken devri işlemi yapan ilgili birimler tarafından "Ek 5'te verilen Saklanmasına Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin Evrak İmha Formu'nda belirtilir. Bu süreler MASKİ Genel Müdürlüğü Saklama Planı'nda belirtilmiştir.

c) Kurum Arşivi'nde belgelerin saklama süreleri, Ticaret Kanunu'na göre on yıl, Vergi Usul Kanunu'na ve idari hükümlere göre beş yıldır. Belirtilen sürelerini doldurmamış belgeler üzerinde ayıklama işlemi uygulanamaz.

ç) MASKİ Genel Müdürlüğü Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, belgeler zorunlu saklama sürelerini doldurmuş olsalar bile, birimler tarafından belirlenen ayıklama tarihinden önce birimlerle mutabakat sağlanmadan ayıklama işlemi uygulayamaz.

d) Kurum Arşivi'nde bulunan, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin ayıklanması, MASKİ Genel Müdürlüğü tarafından kurulacak olan MASKİ Genel Müdürlüğü Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun sorumluluğunda gerçekleştirilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı MEHMET İŞİDOĞRU	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

e) MASKİ Genel Müdürlüğü Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, çeşitli sebeplerle zamanında Kurum Arşivi'ne intikal ettirilmeyen ve korunmasına gerek olmayan malzemeyi Kurum Arşivi'ne devrinden sonra ayıklama işlemine tabi tutar.

f) Ayıklama işlemleri yerine getirilirken, önceki yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

g) MASKİ Genel Müdürlüğü Arşiv Yönetmeliği kapsamına giren ve kurumsal yapılanmalardaki değişiklikler nedeniyle kapatılan birimlere ait eski malzemenin ayıklama işlemleri için kurulacak MASKİ Genel Müdürlüğü Arşiv Ayıklama-İmha Komisyonu, kapatılan birimin sorumluluklarını üstlenmiş veya kapatılan birimin hizmet alanları hakkında bilgili olan görevli(ler) arasından seçilecek üyelerle kurulur.

ğ) Birim arşivlerinde ayıklama işlemi -zarflar ve müsveddeler hariç- yapılamaz. Ayıklama işlemi Kurum Arşivi'nde yapılır. Ancak MASKİ Genel Müdürlüğü'ne bağlı birim ve şubeler tarafından oluşturulan malzemenin Kurum Arşivi'ne devredilmesinde çeşitli nedenlerle güçlükler yaşanması durumunda ayıklama işlemi, birim arşivlerinde Kurum Arşivi görevlilerince yapılabilir.

h) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla belirlenenler (özel mevzuat hükümlerine göre gerekli görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, MASKİ Genel Müdürlüğü Saklama Planı'nda belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama işlemine tabi tutulamazlar.

İmha işlemleri

MADDE 20 - (1) İmha İşlemleri aşağıdaki şekilde yapılmaktadır.

a) MASKİ Genel Müdürlüğü Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca ayıklanan ve imhasına karar verilen arşiv malzemesi, özelliklerine göre birimi, yılı, içeriği, biriminde aldığı tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl esas alınmak üzere ayrılarak tasnif edilir.

b) İmha edilecek malzemenin özelliğine göre, oluşturulduğu birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha halinde Evrak İmha Listesi hazırlanır.

c) İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir ve MASKİ Genel Müdürlüğü Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

ç) Kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası MASKİ Genel Müdürlüğü Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun nihai kararı ile yapılır. Ancak hazırlanan evrak imha listeleri, 16 Mayıs 1988 tarihli Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 38. maddesinde değişiklik yapan 08.08.2001 tarih ve 24487 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin 9. maddesi gereğince, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, MASKİ Genel Müdürlüğü Genel Müdürlüğü'nün onayı ile kesinlik kazanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı MEHMET İŞİDOĞRU	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

- d) MASKİ Genel Müdürlüğü Genel Müdürlüğü, aynı tür ve niteliğe sahip malzemeyi, örneklerini saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tabi tutar.
- e) Ayıklanmaları ve imhaları onaylanan belgeler, üçüncü şahısların eline geçmeyecek şekilde imha edilir.
- f) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, saklama planında belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar imha işlemine tabi tutulamazlar.
- g) MASKİ Genel Müdürlüğü Genel Müdürlüğü'nce onaylanan Evrak İmha Listeleri Kurum Arşivi görevlileri tarafından sürekli saklanır.
- ğ) MASKİ Genel Müdürlüğü Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, çeşitli sebeplerle zamanında Kurum Arşivi'ne intikal ettirilmeyen ve korunmasına gerek olmayan malzemeyi Kurum Arşivi'ne devredilmesinden sonra imha işlemine tabi tutar.
- h) İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılır.
- ı) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin (gizli belgeler vb.) imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.
- i) İmha edilecek malzeme iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kâğıtlarından ayıklanır.
- j) MASKİ Genel Müdürlüğü Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, imha işlemlerinde tereddüt ettikleri noktalarda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşünü talep eder.

MASKİ arşiv ayıklama ve imha komisyonu

- MADDE 21 - (1)** MASKİ arşiv ayıklama ve imha komisyonunun çalışma usul ve esasları aşağıdaki şekildedir.
- a) Kurum Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 33. maddesi uyarınca "MASKİ Genel Müdürlüğü Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.
- b) Kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası, MASKİ Genel Müdürlüğü Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun nihai kararı ile yapılır.
- c) MASKİ Genel Müdürlüğü Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar.
- ç) MASKİ Genel Müdürlüğü Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, her yıl listelere işlenen bilgilere dayanarak birim bazında ayıklanacak belgeleri "Saklanmasına Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin Evrak İmha Formu" ile listeler.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı MEHMET İŞİDOĞRU	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR

 MALATYA SU ve KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV YÖNETMELİĞİ	Doküman No	İM.V.1.002
		Yayın Tarihi	1.12.2014
		Revizyon Tarihi	9.6.2016
		Revizyon No	2

d) Kurum Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, Kurum arşivinden görevlendirilecek iki memurla, ilgili birimin sorumlusu tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve deneyim sahibi iki temsilciden oluşacak beş (5) kişilik bir "Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Beş kişilik bir komisyon oluşturulamaması durumunda, bu komisyon en az üç kişiden oluşturulur.

e) Ayıklama ve İmha Komisyonu, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya ve imhaya tabi tutar.

f) Ayıklama ve İmha Komisyonu, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen serilere ait dosyalardan örnekleme yöntemiyle dosyalar tutar. Bunları, sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilen malzemelerle birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devreder.

g) MASKİ Genel Müdürlüğü Ayıklama ve İmha Komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit dağılması halinde, başkanın bulunduğu tarafa göre karar verilir.

ğ) İmhası reddedilen malzeme sonraki dönemlerde Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yeniden değerlendirmeye tabi tutulabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük ve kaldırılan hükümler

MADDE 22 - (1) İşbu Yönetmelik, MASKİ Genel Kurulunca kabul ve MASKİ kurumsal WEB sitesinde ilan edildikten sonra yürürlüğe girer. İş bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile daha önce yayımlanan "Arşiv Yönetmeliği" yürürlükten kalkacaktır.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı adına MASKİ Genel Müdürü yürütür.

Sonradan Yapılan Değişikliklere İlişkin Bilgiler				
Sıra No	Yönetim Kurulu Kararı	Genel Kurul Kararı	Yayımlandığı Tarih	Tadil Edilen Maddeler
1				
2				

HAZIRLAYAN İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı MEHMET İŞİDOĞRU	KONTROL EDEN 1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	ONAYLAYAN Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR
---	---	---

 MASKİ MALATYA SU ve KANALİZASYON IDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	MASKİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV YÖNETMELİĞİ	Doküman No	İMV.1.002
		Yayın Tarihi	1.12.2014
		Revizyon Tarihi	9.6.2016
		Revizyon No	2

3

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı MEHMET İŞİDOĞRU	1.Hukuk Müşaviri AYHAN AKOĞUL	Genel Kurul Adına Genel Müdür ÖZGÜR ÖZDEMİR