



**T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI
Devlet Arşivleri Başkanlığı**

Konu: Arşiv Mevzuatı ve Tasfiye S¼reçleri

22 KASIM 2024

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

Fatih YILMAZ



11 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

Milli arşivlerimizin korunması ve değerlendirilmesiyle ilgili her türlü görev, 11 Numaralı Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile **Devlet Arşivleri Başkanlığına** verilmiştir.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

11 Numaralı Cumhurbaşkanlığı kararnamesinin uygulanabilmesi için Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çıkarılmıştır.



2005/7
Başbakanlık Genelgesi

“Standart Dosya Planı”

Arşivlerden Yararlanma
Usul ve Esasları
Hakkında Yönetmelik

02/10/2021

Dijitalleştirme
Faaliyetlerine Yönelik
Usul ve Esaslar

07/07/2020

TS 13298 Standardı

“ EBYS Standartı ”

Resmi Yazışmalarda
Uygulanacak Usul ve
Esaslar Hakkında
Yönetmelik

“ 01/07/2020 ”

Rehberler



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

REHBERLER



Arşiv Mekanlarının
Düzenlenmesi Rehberi



Dosya Planı Rehberi



Saklama Planı Rehberi



Belge Yönetimi ve Arşiv
Terimleri Sözlüğü



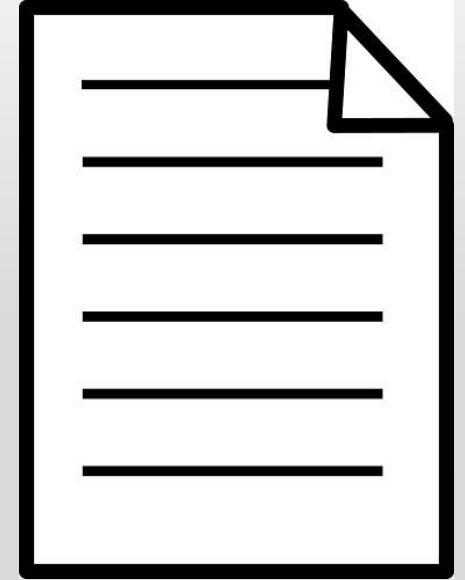
Bilgi, Belge ve Arşiv
Yönetimi ile İlgili
Düzenlemeler

Kurum ve kuruluşlara getirilen mükellefiyetler

Ellerinde bulundurdukları 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* sorumlular. (TS 13212)

Belge Transfer ve Araştırma Hizmetleri

Ayıklama ve İmha İşlemleri



Kavramlar



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

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 kayıtlardır.



Belge GemiŖi



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŖKANLIĐI
DEVLET ARŖİVLERİ BAŖKANLIĐI

İlk belgeler; kil tabletlere, deriye, kumaŖa yazılmıŖken
Yakın tarihte kağıda; günümüzde ise harddisk'lere yazılmaktadır.



Kavramlar



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Belge Türleri

Evrak İşlemleri Kişisel İşlemlerim Raporlar

Evrak Oluştur

Bilgileri Editör Eklere İlgileri İlişkili Evraklar Şablon İşlemleri Evrak Notları Kapatılan Evraklar

Biçem Normal Times N... 12

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI
Devlet Arşivleri Başkanlığı
Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı

Sayı : 72424901-805.02.05-
Konu : Arşivlerden Yararlanma

SAMSUN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

Çeşitli bilgisayar ve taşınabilir elektronik araçlar ile oluşturulan, herhangi bir kurum, birim ve/veya kişiden diğerine aktarılabilen, aynı ortamlarda da saklanan bilgiye ELEKTRONİK BELGE denilmektedir.

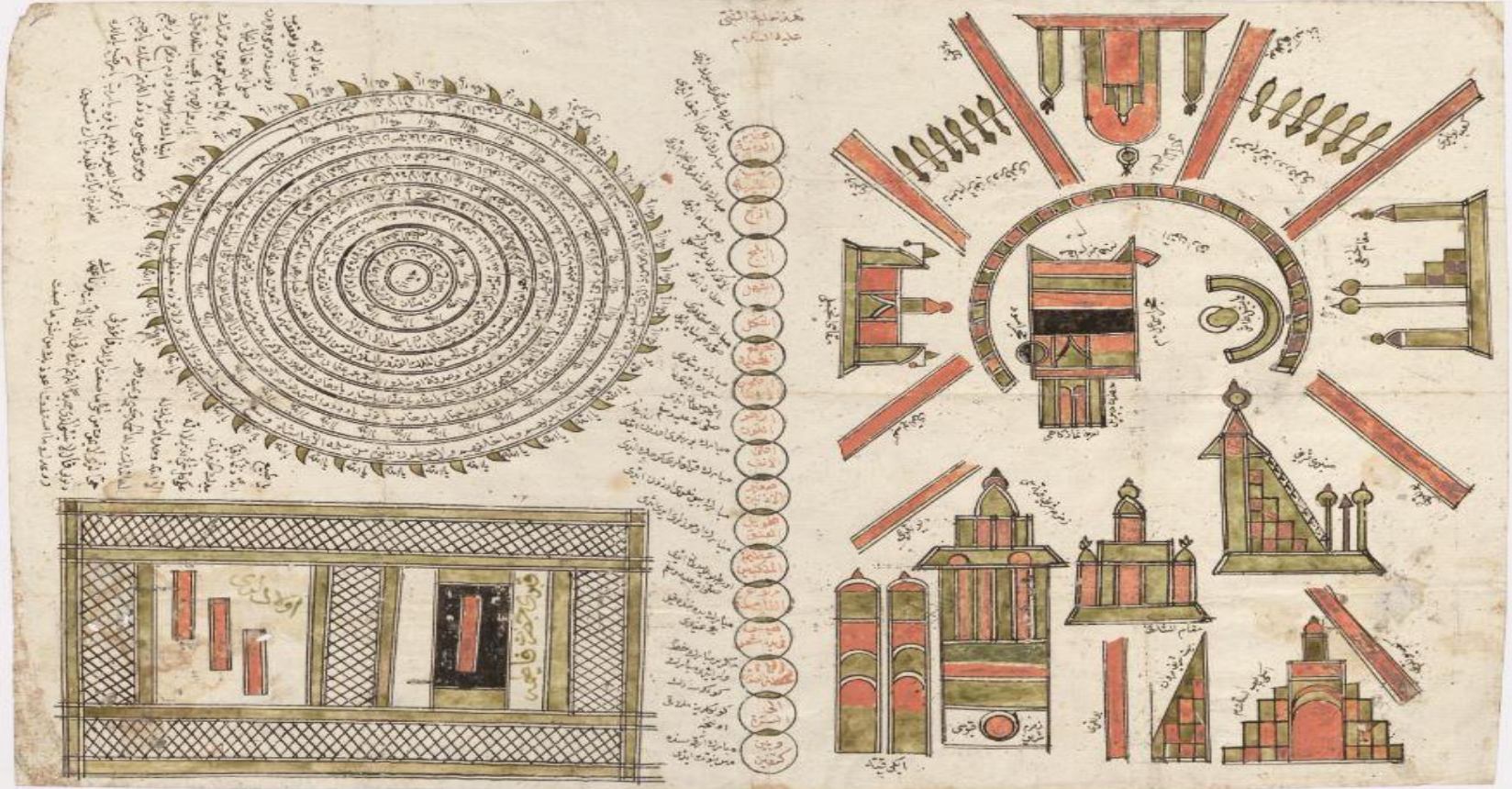
Kavramlar



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Belge Türleri

F.C. BAŞBAKANLIK OSMANLI ARŞİVİ DAİRE BAŞKANLIĞI (BOA) ©



PLK.p.06593

Arşiv Tarihi



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

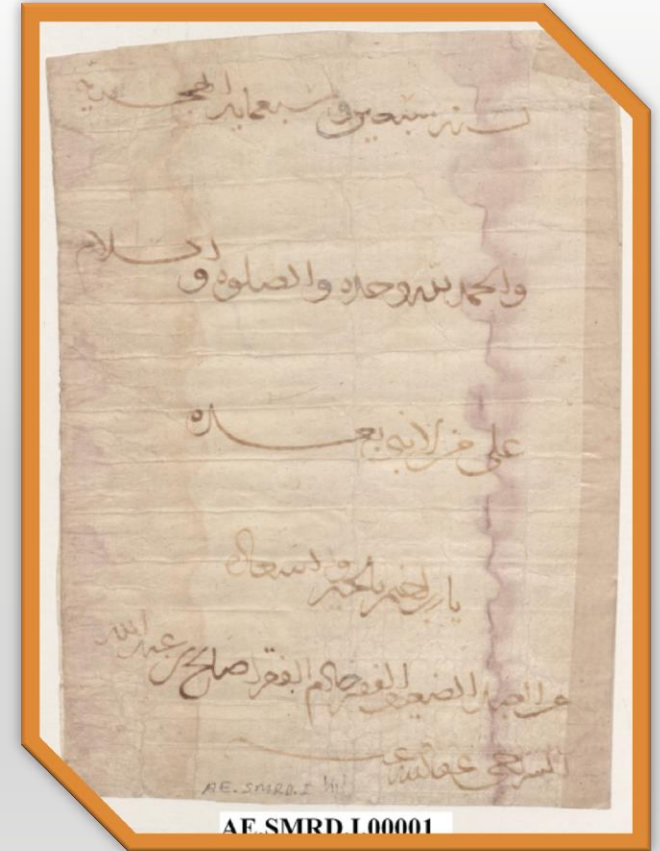
*Orhun Kitabeleri
yazarı bilinen en eski Türk belgesidir.*

Neden Kaplumbağa kaidesi?



En Eski Osmanlı Belgesi

I.Murad'a Kandilci Abdullah'ın duası
1360



Doküman/Belge



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Doküman (Taslaklar)

Üzerinde değişiklik yapılması mümkündür.

Sahibi üreticisidir ve uygun gördüğü dokümanları imha edebilir.

Düzenlenmesi, tanımlanması ve dosyalanması üreticisinin/sahibinin sorumluluğundadır.

Dokümanın güvenli bir şekilde depolandığından üreticisi sorumludur.

Kurumsal bir onay ve/veya kayıt sistemi içerisinde yer almayabilir

Belge

İçeriğinin değiştirilmesine izin verilmez.

Belgeler ancak kurumsal saklama planları çerçevesinde imha edilebilir ve imha işlemi kayıt altına alınır.

Düzenleme ve tanımlama faaliyetleri kurumsal dosya tasnif planları çerçevesinde yapılır.

Kurumsal ve bireysel faaliyetlerin delili olduğu için içerik, ilişki ve format bilgisi korunmalıdır.

Yetkili imza ve / veya kurumsal onay bilgisi belgeye fiziksel ya da mantıksal olarak iliştilmelidir.

Arşiv İşlemleri



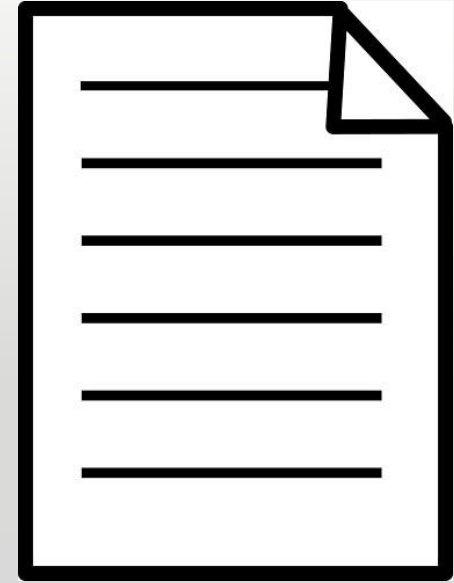
TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

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 üretim biçimi ne olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, ekonomik... değer olarak intikal etmesi gereken belgedir.

Arşivlik Belge

Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgedir.





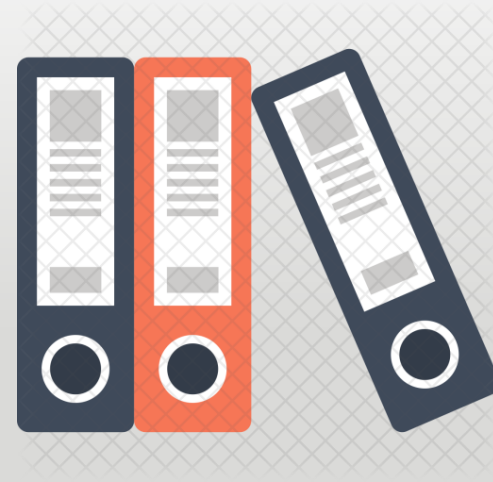
Fiziksel Belgenin Üretimi

- ✓ Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmî yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir;
- ✓ Çok Gizli, Gizli, Özel yazılar bu kapsamda değerlendirilir. Bu yazışmaların sadece sayı alma ve kayıt işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.
- ✓ Hizmete Özel yazılar da gizli yazışma türleri içerisinde değerlendirilse de Yazışma Usul ve Esaslarında elektronik ortamda üretilmelerine müsaade edilmiştir.
- ✓ Elektronik altyapının hasar görmesi, e-imza sürelerinin dolması, KEP kontörünün tükenmiş olması gibi durumlar olağanüstü durumlara örnek verilebilir.

Kavramlar

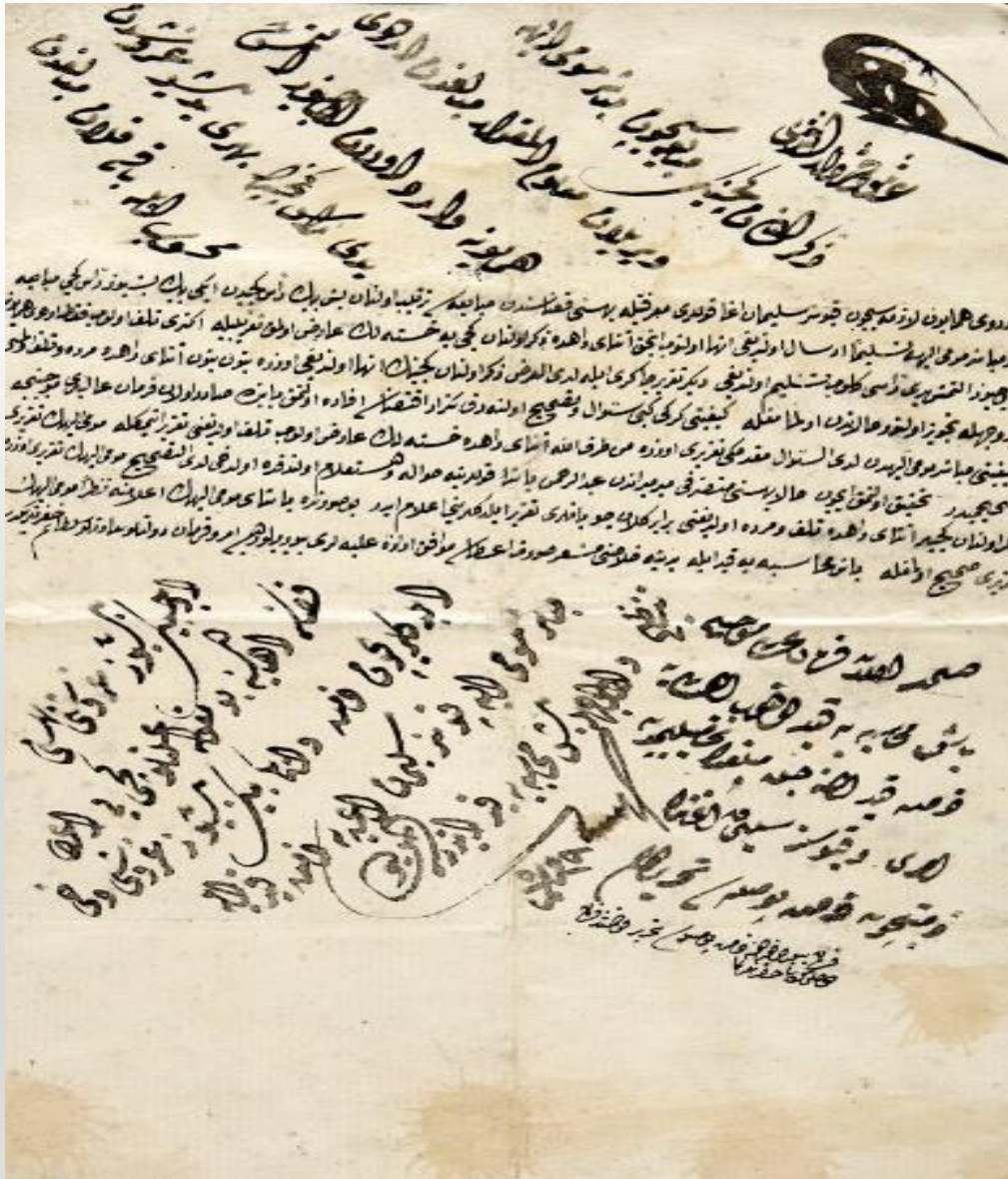
Dosya

Aynı konu, kimse, dönem, bölge, faaliyet ve birim ile ilgili belgeler bütünüdür.





Osmanlı'da Dosya



Standart Dosya Planı

Kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteridir.

000-099

Ortak Alan
(Tüm kamu kurum ve kuruluşları)

100-599

Ana Hizmet Faaliyetleri

600-969

Ortak Alan
(Tüm kamu kurum ve kuruluşları)

STANDART DOSYA PLANI KONU GRUPLARI

KONU GRUPLARI

KOD

ARALIĞI

GENEL KONULAR

000-099

ANA HİZMET FAALİYETLERİ

100-599

Araştırma ve Planlama İşleri

600-619

Basın ve Halkla İlişkiler İşleri

620-639

Hukuk İşleri

640-659

Teftiş/Denetim İşleri

660-679

Bilgi-İşlem İşleri

700-719

Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği

720-749

Emlak ve Yapım İşleri

750-769

Eğitim İşleri

770-799

İdari ve Sosyal İşler

800-819

Tanıtım ve Yayın İşleri

820-839

Mali İşler

840-869

Özel Kalem ve Protokol İşleri

870-899

Personel İşleri

900-929

Satınalma ve Satış İşleri

930-949

Sivil Savunma İşleri

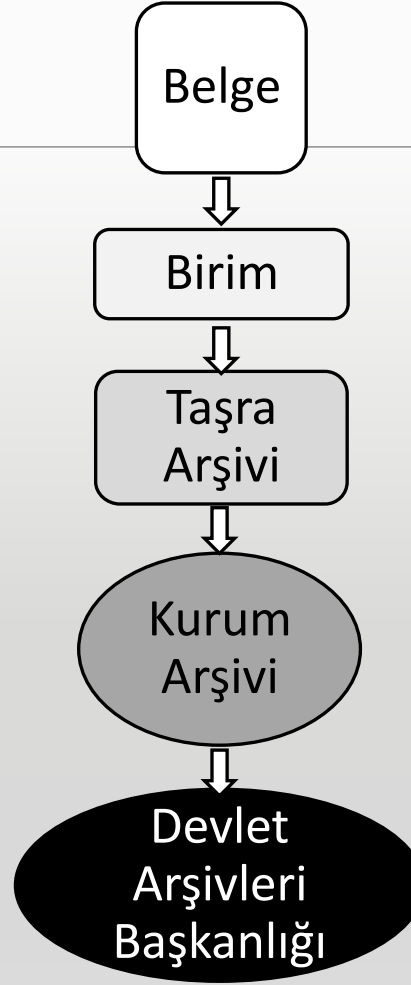
950-969

2005/7 Standart Dosya Planı Genelgesi

Belge Devir İşlemleri



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

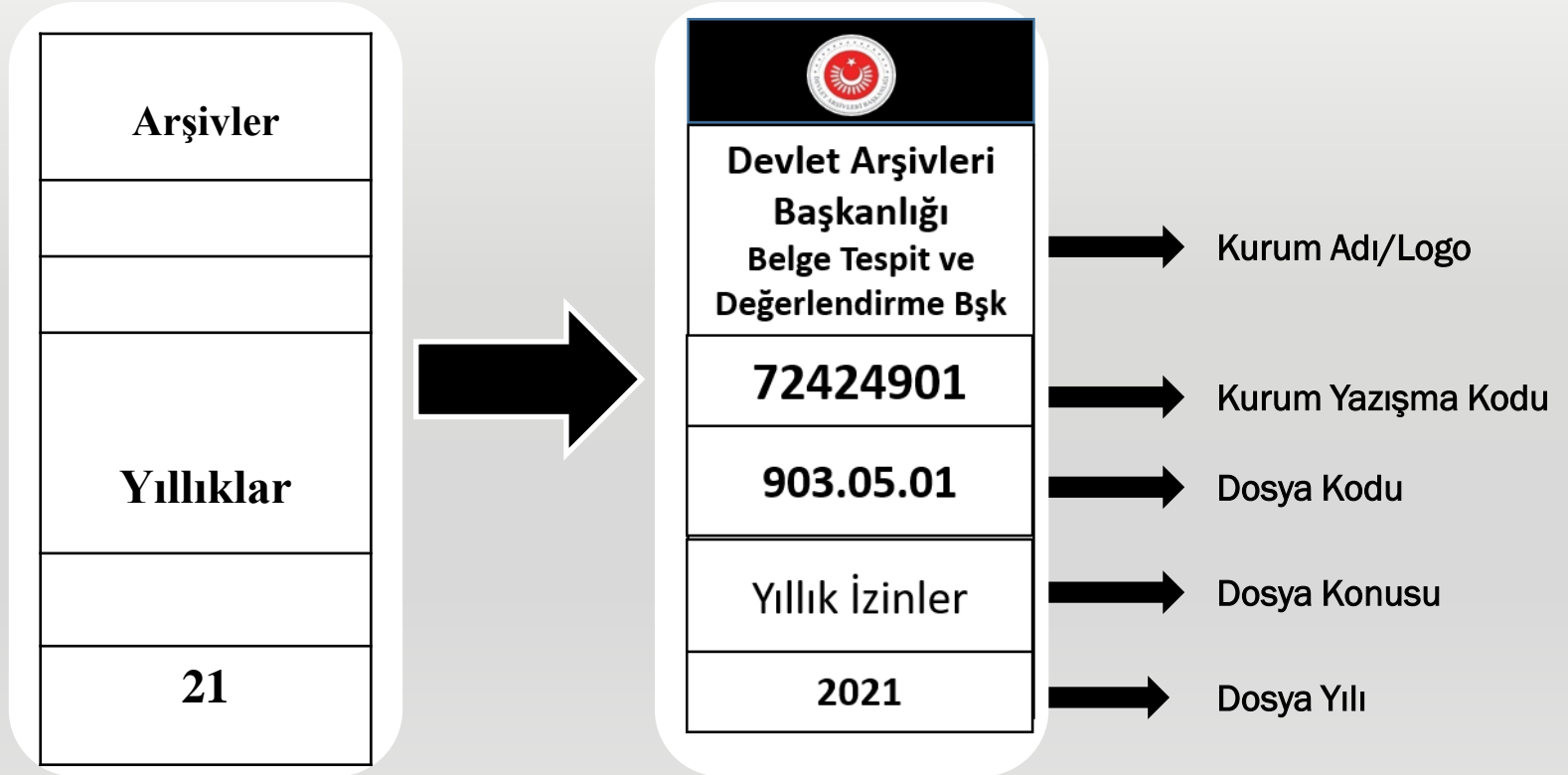


Birimden Belge Devir İşlemleri



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir.



Birimden Belge Devir İşlemleri



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan dosya/klasör etiketi üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır.

EK-2

DOSYA/KLASÖR İÇERİK LİSTESİ

Birimi: _____ **Dosya No:** _____

Sıra No	Tarih	Sayı	Konusu	Adedi	Açıklamalar
1	10.01.1997	1997/1	Yönetim Kurulu Kararları	2 Sayfa	Gizli
2	10.02.1997	1997/2	Yönetim Kurulu Kararları	2 Sayfa	
3	10.03.1997	1997/3	Yönetim Kurulu Kararları	2 Sayfa	
4	10.04.1997	1997/4	Yönetim Kurulu Kararları	2 Sayfa	
5	10.05.1997	1997/5	Yönetim Kurulu Kararları	2 Sayfa	



Devlet Arşivleri
Başkanlığı
Belge Tespit ve
Değerlendirme Bşk

72424901

903.05.01

Yıllık İzinler

2021

GİZLİ

Birimden Belge Devir İşlemleri

Uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilen dosya, takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.
(Ocak Ayı ile Mart Ayı Arası)

- Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal arşivlere devredilmez.
- Devir işlemi, oluşturulan *içerik listeleri* referans alınarak yapılır.

Kurum/Merkezi Arşiv İşlemleri



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI



10-14 Yıl

-Bakanlık arşiv politikasını oluşturulmak, geliştirilmek ve gerektiğinde değiştirilmek

-Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak.



Kurum Arşiv İşlemleri



-Komisyonca tespit edilen ve saklanmasına gerek görülmeyen malzemenin imhasını sağlamak,

-Bakanlığın merkez ve taşra birim arşivlerinde
ayıklama,
saklama,
imha ve diğer arşiv faaliyetlerine rehberlik etmek, kontrol etmek ve denetlenmesini sağlamak,

-Çalışmalar sonucunda Devlet Arşivine devredilmesi uygun görülen arşiv malzemesini tasnif ederek envanterleriyle teslim etmek ve devredilmeyecek olanların korunmasını sağlamak,

Arşivlerden Yararlanma



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Birimler (Üniteler) gerektiğinde arşivden dosya alabilirler.

Taşra Arşivinden alınan dosya veya klasör yerine **vekil fişi** bırakılarak alınan dosya veya klasörün takibi yapılır.

Taşra Arşivi'nden alınan evrak veya dosyaların takibinden **taşra arşiv sorumluları** sorumlu olacaktır.



Kurum Arşiv İşlemleri



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

-
- Birimlerinin kendilerine ait olan evrakları arşivlerinde bir araya getirilir.
 - Teşkilat şemasına göre her birime bir kod verilir.
 - Evraka ekli olan harita, plân, proje ve benzerleri asıl evraktan ya da malzemedен asla ayrılmaz.
 - Birden fazla yaprak olan belgelere sayfa numarası yazılır. Varsa eklerin sayısı belgenin üzerine yazılır.
 - Belgeler kronolojik sıraya göre düzenlenir.

Kurum Arşiv İşlemleri



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

-Kurumunda sürekli saklanır «B» saklama süresine sahip belgeler Kurum Arşivine devredilir.

DOSYA KODU				GENEL DOSYA ADI	SAKLAMA SÜRESİ	TASFIYE KODU
045	02			Hukuki	30	A3
045	03			İdari	15	A3
045	99			Diğer	15	C
050				Kurul İşleri		
050	01			Üyelik	15	C
050	02			Davetler ve Gündemler	15	C
050	03			Tutanaklar	15	A
050	04			Kararlar	15	A
050	99			Diğer	15	C
051				Toplantı ve Etkinlik İşleri	15	A3
060				Kalite Yönetimi İşleri	10	C

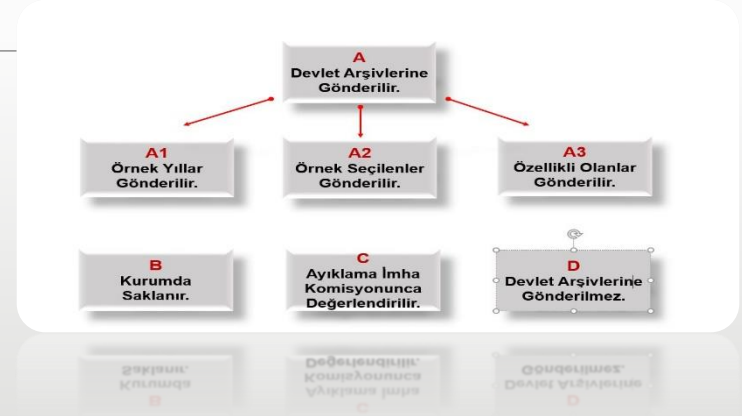
Belgenin Devlet Arşivlerine Devri



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Saklama Süreli Dosya Planlarına göre kurumlarında bulunması gereken süreyi tamamlayan «**Arşiv Malzemesi**» kapsamındaki belgeler Dosya Planlarına göre aksiyonlar alırlar.

Planlarda yer alan «**A**» kodlu dosya ve belgeler ise uzun süre saklanmak ve devletin hafızasında yer almak amacıyla **Devlet Arşivleri Başkanlığına** devredilir.



Belgenin Devlet Arşivlerine Devri



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI



T.C.
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : 70268438-805.02.01-E.77464
Konu : Arşiv Malzemesi Devir-Teslim

21/07/2017

BAŞBAKANLIK
(Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü)

İlgi : a) 23.08.2016 tarihli ve 85043746-805.02.02-92440 sayılı yazımız.
b) 08.09.2016 tarihli ve 367682480 sayılı yazınız.

Bakanlığımız kurum arşivinde bulunan evrak üzerinde yaptığımız ayıklama ve imha çalışması neticesinde ilgi (a) sayılı yazımız ile uygunluk görüşü talep edilmiş, ilgi (b) sayılı yazınız ile sözkonusu imha listelerine uygunluk görüşü verilmiş ve tarafımızca Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ve diğer arşiv mevzuat hükümlerinde dikkate alınarak imha edilmiştir.

Ayıklama ve imha çalışması sonucu "arşiv malzemesi" olarak tespit edilenler ise düzenlenen devir-teslim ve envanter formunda yazılı "arşiv malzemesi" yazımız ekinde sunulmaktadır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

- Taşra arşivlerindeki «A» kodlu belgeler, Kurum Arşivi vasıtasıyla DAB'a devri gerçekleştirilmektedir.





T.C.
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : 70268438-805.02.01-E.77464
Konu : Arşiv Malzemesi Devir-Teslim

21/07/2017



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

BAŞBAKANLIK
(Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü)

İlgi : a) 23.08.2016 tarihli ve 85043746-805.02.02.02-92440 sayılı yazımız.
b) 08.09.2016 tarihli ve 367682480 sayılı yazınız.

Bakanlığımız kurum arşivinde bulunan evrak üzerinde yaptığımız ayıklama ve imha çalışması neticesinde ilgi (a) sayılı yazımız ile uygunluk görüşü talep edilmiş, ilgi (b) sayılı yazınız ile sözkonusu imha listelerine uygunluk görüşü verilmiş ve tarafımızca Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ve diğer arşiv mevzuat hükümleride dikkate alınarak imha edilmiştir.

Ayıklama ve imha çalışması sonucu "arşiv malzemesi" olarak tespit edilenler ise düzenlenen devir-teslim ve envanter formunda yazılı "arşiv malzemesi" yazımız ekinde sunulmaktadır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

ARŞİV BELGESİ ANALİTİK USUL DEVİR TESLİM VE ENVANTER FORMU
(Doküman No: BDA-15-FR-01)

KURUMU : AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI KONU KODU :
BİRİMİ/ALT BİRİMİ : (Mülga) SHÇEK GEN. MÜD. TÜRÜ : BELGE

ENVANTER SIRA NO	SON İŞLEM TARİHİ	SAYISI	GİZLİLİK DEREJESİ	KONUSU	KUTU SIRA NO	DOSYA SIRA NO	BELGE SIRA NO	SAYFA SAYISI
1	1337			Himaye-i Eftal Cemiyetinin M.Kemal ATATÜRK Tarafından Himaye Altına Alındığına Dair Yazı Fotokopisi			1	1 Sayfa
2	Bila			Çocuk Esirgeme Kurumu Tarihçesi ve Faaliyeti			2	4 Sayfa
3	1928-1930			İçel Çocuk Esirgeme Kurumuna Ait Fotoğraflar			3	7 Adet
4	1933			Nakdi Yardım Bordrosu			4	2 Sayfa
5	1933			Nakdi Yardım Bordrosu			5	2 Sayfa
6	1933			Dergi Abone Alındı Makbuzu ve Yazısı			6	3 Adet
7	1934			Aynı Yardım Tutanağı			7	2 Sayfa
8	1934			Nakdi Yardım Bordrosu			8	4 Sayfa
9	1934			İhale Komisyon Kararı			9	1 Sayfa

Belge Devrinde Dikkat Edilecek Hususlar



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

- Belge devredecek birim/kurum devir işlemlerine başlamadan önce muhatabına ön bilgi vermelidir.
- Belgelerin sağlıklı şekilde devrini gerçekleştirmekten her iki muhatap da sorumludur.
- Şehir veya ülke dışına devredilecek belgeler ile zorunlu halleri kapsayan belgelerin devrinde ise azami önlemler/tedbirler ön görülmeli ve alınmalıdır.





- Belge devreden birim/kurum ihtiyaç halinde devrettiği belgelere ulaşabilecek şekilde devretmeli ve gerekli envanter ile formları muhafaza etmelidir.
- Devralınan belgelerin işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uyulmak zorunluluğunu ifade eden Provenans sistemine riayet edilmelidir.

Arşiv Tarihi



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

*1517 Ridaniye Savaşı'ndan
2003 Körfez Savaşı'na
Bilgi ve Belge aktarımı*

ALAN MAKOVSKY???



Ayıklama ve İmha Süreçleri



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI



Ayıklama ve İmha Süreçleri



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Arşiv Belgesi niteliği kazananlar süresiz bir şekilde saklanmakta iken ileride kullanılmasına ve saklanmasına lüzum görülmeyen belgeler ise oluşturulan planlar doğrultusunda tasfiye edilmektedir.

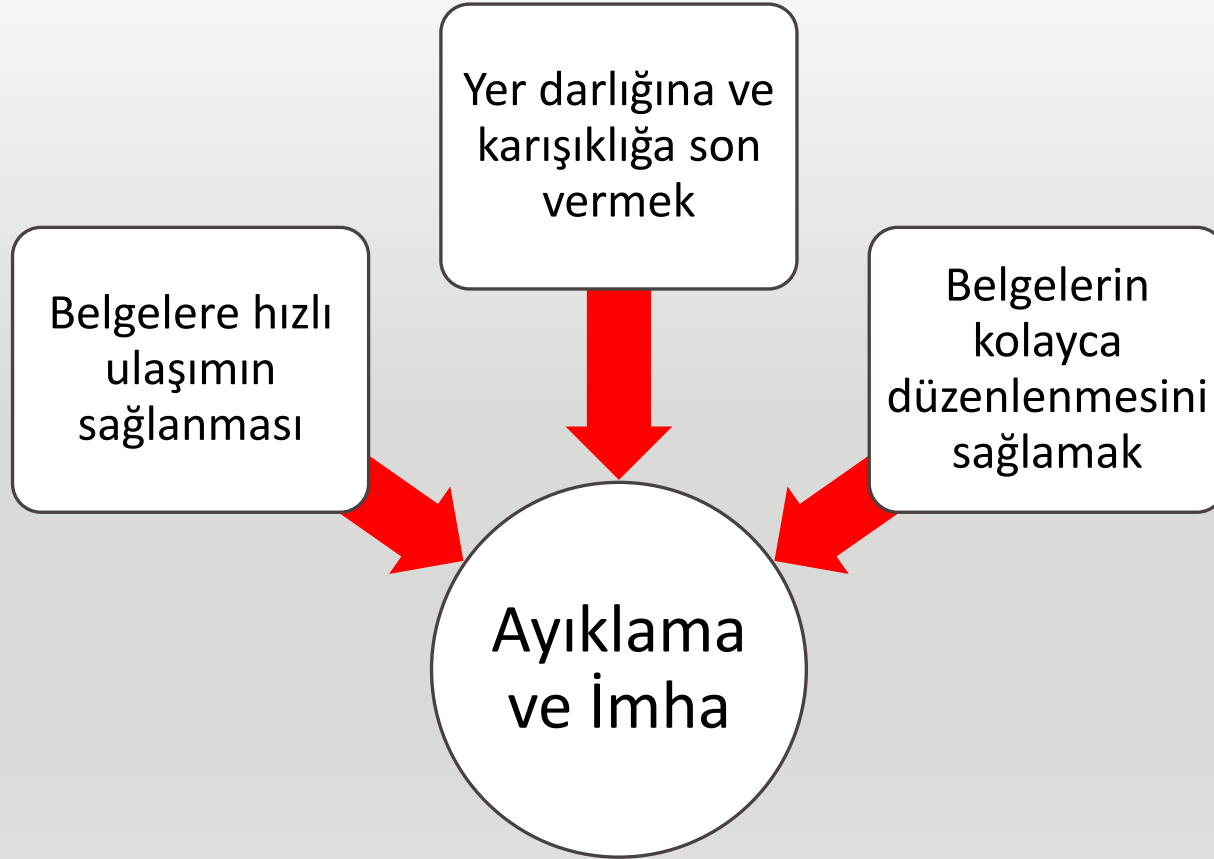
Bu planlar *Arşiv Belgesi Tespit Çalışmaları ve Saklama Süreli Standart Dosya Planı* gibi çalışmalardır.



Ayıklama ve İmha Amaç ve Önemi



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI



Ayıklama ve İmha Amaç ve Önemi

Kurum ve kuruluşlarca işlemi tamamlanan veya denetim süresini tamamlayan belgeler içlerinde “arşiv belgesi” olabileceği düşünülmeksizin imha edilmiştir.



Kurum Arşivlerinde Ayıklama ve İmha Komisyonları



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Ayıklama ve İmha Komisyonları marifetiyle yapılacak bir ayıklama ve imha işlemi “Arşiv Belgesi”nin kayba uğramasını önleyecektir.



Kurum Arşivlerinde Ayıklama ve İmha Komisyonları



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

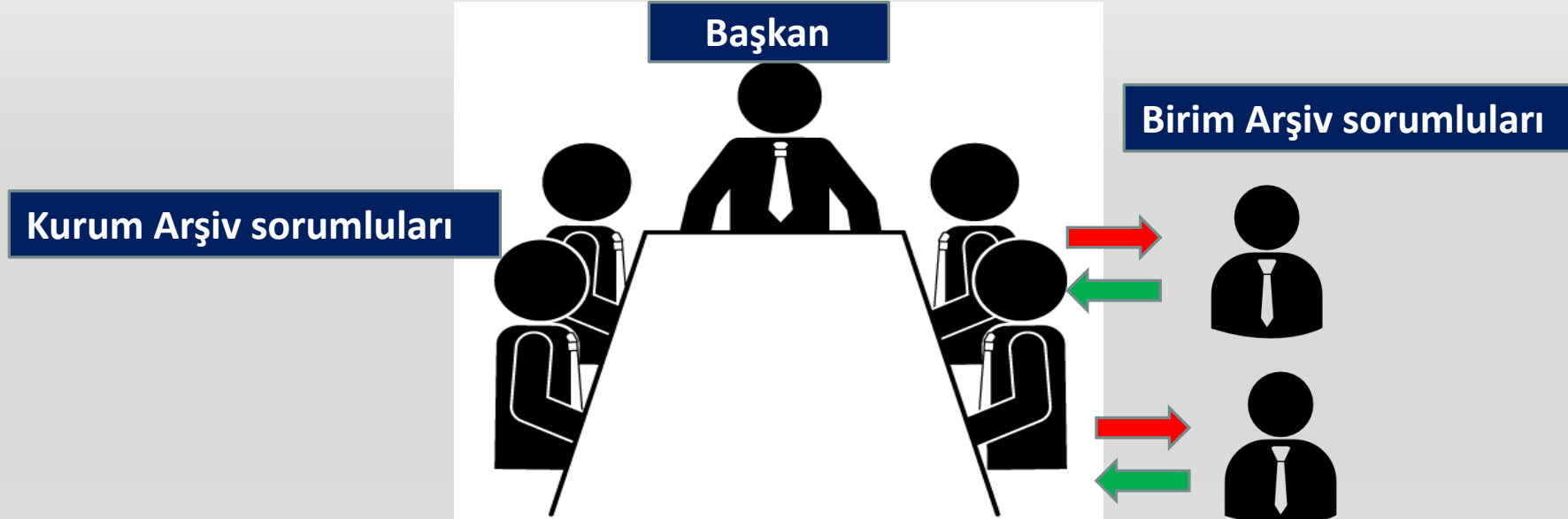
BAŞKAN: Kurum Arşiv Sorumlusu

ÜYE: Kurum Arşiv Personeli

ÜYE: Kurum Arşiv Personeli

ÜYE: Ayıklama ve İmhası Yapılacak Birim Personeli

ÜYE: Ayıklama ve İmhası Yapılacak Birim Personeli



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

Ayıklama Ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

-
- Komisyonlar muhafazasına lüzum görülmeyen malzemeleri ayıklamaya tâbi tutarlar.
 - Komisyon, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.
 - Komisyon üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır.
 - Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanmasına karar verilmiş sayılır.
 - İmhası reddedilen belgeler sonraki yıllarda ilgili komisyonca yeniden değerlendirilir.

Ayıklama İşlemine Tabi Tutulmayacak Belgeler



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

- Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan,
- Mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan,
- Herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya veya sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamaz.

İmha Edilecek Belgeler



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

-
- Şekli ne olursa olsun her çeşit tekit yazıları,
 - Elle, daktilo ile veya başka bir teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
 - Resmî veya özel her çeşit zarflar (Tarihî değeri olanlar hariç),
 - Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket, soru kâğıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri hazırlık dokümanları),

İmha Edilecek Belgeler



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

-
- Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,
 - İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikâyetler,
 - Sınav duyuruları, başvurular, sınav tutanakları, sınav yazılı kâğıtları, sınav sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri.
 - Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları, davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,



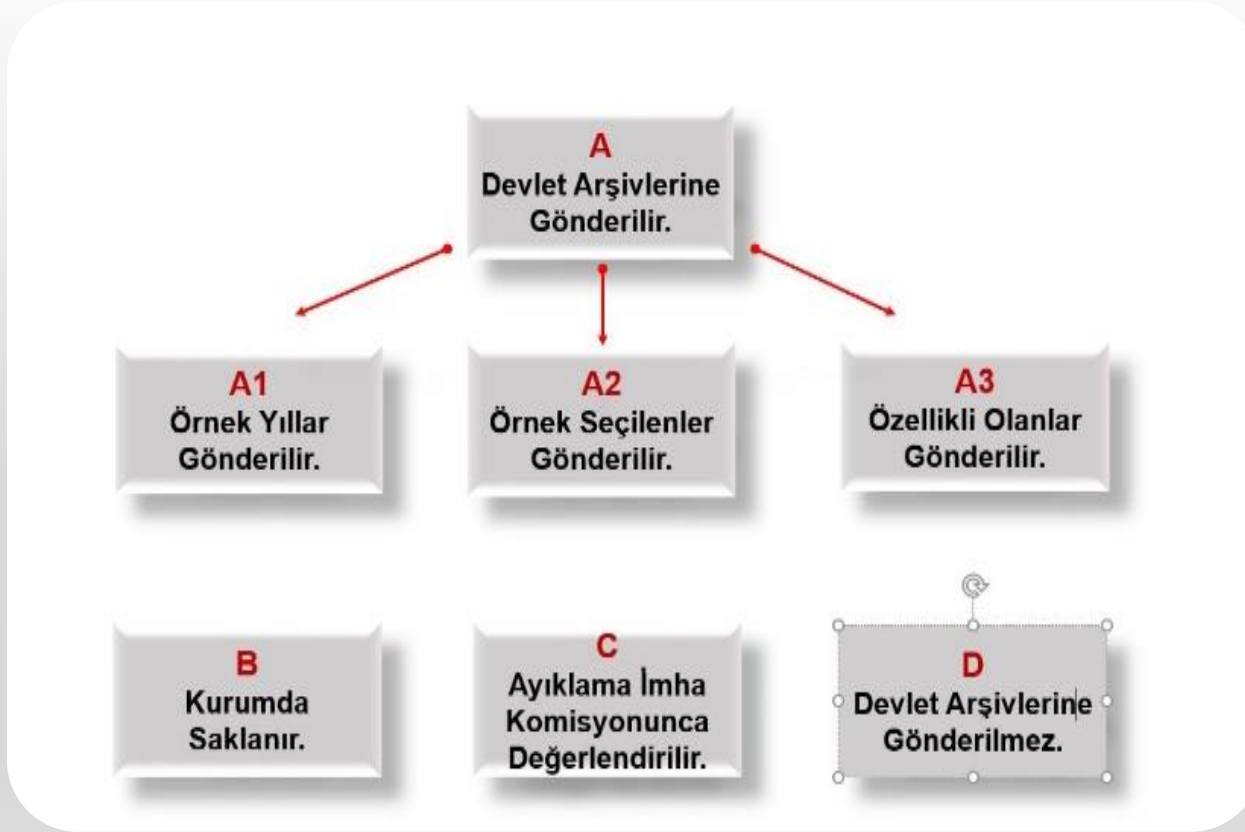
302	04		Sınavlar		
		01	<i>Yeterlilik</i>	2	D
		02	<i>Seviye Tespit</i>	2	D
		03	<i>Muafiyet</i>	2	D
		04	<i>Ara Sınav</i>	2	D
		05	<i>Yarı Yıl/Yıl Sonu</i>	2	D
		06	<i>Bütünleme</i>	2	D
		07	<i>Mazeret</i>	2	D
		08	<i>Ek Sınav</i>	2	D
		09	<i>Tek Ders Sınavı (Mezuniyetine Tek Dersi Kalanlar)</i>	2	D
		10	<i>Staj Sonu Sınavı</i>	2	D
		11	<i>Mesleki Beceri Sınavları</i>	2	D
		12	<i>Gelişim Sınavları</i>	2	D
		13	<i>İtirazlar</i>	2	D
		14	<i>Ders Kredi Not Transferleri</i>	2	D
		15	<i>Ders Sınav Yüzdelikleri</i>	2	D
		16	<i>Sınav Sonuçları, Not ve Başarı Çizelgeleri</i>	10	D



204			Unvan ve Yeterlilik Sınavları		
	01		Doçentlik	15	C
		01	<i>Doçentlik Başvurusu</i>		
		02	<i>Jüri Kurulması</i>		
		03	<i>Jüri Raporu</i>		
		04	<i>Doçentlik Belgesi</i>		
		01	<i>Doçentlik Belgesi</i>		
		02	<i>Geçici Doçentlik Belgesi</i>		
		05	<i>Eser İnceleme</i>		
		06	<i>Sözlü Sınav</i>		
		07	<i>Etik İşlemleri</i>		
	02		Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS)	10	D
	03		Yandal Uzmanlık Sınavı (YDUS)	10	D
	04		Yükseköğretim Kurumları Yabancı Dil Sınavı (YÖKDİL)	10	D
	05		Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES)	10	D
	06		Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS)	10	D
	07		Diş Hekimliği Uzmanlık Sınavı (DUS)	10	D
	99		Diğer	10	C



304			Burslar, Krediler, Stajlar		
	01		Burslar	10	D
	02		Krediler	10	D
	03		Stajlar	2	D
	99		Diğer		
305			Yurtlar (Öğrenci Evleri), Barınma, Sosyal Tesis.	10	D
	01		Kontenjan İşlemleri		
	02		Başvuru ve Kayıt İşlemleri		
		01	<i>Başvuru İşlemleri</i>		
		02	<i>Kayıt İşlemleri</i>		
		03	<i>GBT İşlemleri</i>		
		04	<i>Öğrenci Ödemeleri (yurt kira, telefon, elektrik vb.)</i>		
	03		Yerleşim Planları ve Yerleşim İşlemleri		
	04		Evcil İşlemleri		
	05		Disiplin/Ceza		
	06		İlişik Kesme İşlemleri		
	99		Diğer		
306			Kısmi Zamanlı Çalışma	10	D
	01		Kontenjan İşlemleri		
	02		Başvuru İşlemleri		
	03		Sigorta İşlemleri		
	04		Puantaj ve Ödeme		
	99		Diğer		
307			Sağlık İşleri	10	D
	01		Sağlık Güvencesi Bulunmayan Öğrenciler		
	02		Öğrenci Sağlık Raporu İşlemleri		



Saklanır.
Kurumda

B

Değerlendirilir.
Komisyonunca
Ayıklama İmha

C

Gönderilmez.
Devlet Arşivlerine

D

SDP - Birim Kodları



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

915			Sendikalarla İlgili İşler		
915	01		İşveren Sendikaları	15	C
915	02		Memur Sendikaları		
915	02	01	Üyelik ve Dayanışma Aidatı	15	D
915	02	02	Kurum İdari Kurulu ve Yüksek İdari Kurul Toplantıları	15	D
915	02	03	Yetkili Sendika Tespiti	15	D
915	02	04	Temsilcilik	15	D
915	03		İşçi Sendikaları		
915	03	01	Üyelik ve Dayanışma Aidatı	15	D
915	03	02	Temsilcilik	15	D
915	03	03	Sendikal İzin	15	D
915	03	04	Toplu Sözleşme İşleri	15	C
915	99		Diğer	15	C
916			Vakıf ve Derneklerle İlgili İşler	15	A3



DOSYA KODU			GENEL DOSYA ADI	SAKLAMA SÜRESİ	TASFİYE KODU
800			İDARİ VE SOSYAL İŞLER (800-819)		
801			Taşıt ve İş Makineleri İşleri	10	C
802			Ulaşım ve Servis İşleri	10	D
803			Resmi Mühür İşleri	10	C
804			Belge Kayıt ve Sevk İşleri		
804	01		Belge Sevk ve Posta İşleri	10	C
804	02		Çok Gizli Belge/Büro İşleri	B	D
804	99		Diğer	10	C
805			Bilgi, Belge ve Arşiv Yönetimi		
805	01		Bilgi ve Belge Yönetimi	15	C
805	02		Arşiv Yönetimi		
805	02	01	Belge Devri	B	C
805	02	02	Ayıklama ve İmha	10	D
805	02	03	Tasnif İşlemleri	20	A3
805	02	04	İnceleme ve Denetleme	20	C
805	02	05	Arşivlerden Yararlanma	10	C
805	99		Diğer	15	C
806			Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri		
806	01		Derme Geliştirme ve Derleme	B	D
806	02		Kullanıcı Hizmetleri	10	C
806	03		Abonelik	10	C



808			Temizlik İşleri	10	D
809			Taşınır Mal İşleri		
809	01		İstekler	10	D
809	02		Devir, Giriş ve Çıkışlar	10	D
809	03		Sayım	10	D
809	04		Kesin Hesap	10	D
809	05		Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	10	D
809	06		Kayıttan Düşme ve Hurdaya Ayırma	10	D
809	99		Diğer	10	C
810			Sigorta İşleri	10	C
811			İletişim ve Haberleşme İşleri	10	D
812			Çevre Düzenleme İşleri	10	D
813			Sosyal İşler		
813	01		Eğitim Tesisi, Misafirhane ve Kamplar	10	D
813	02		Kamu Konutları	10	C
813	03		Kreş ve Gündüz Bakımevi	10	D
813	04		Spor Tesisi	10	D
813	05		Yemekhane, Kafeterya ve Çay Ocağı	10	D



Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
Adli, idarî ve icra dava dosyaları ile hukukî mütalâaların kaydedildiği defterler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
Hukukî mütalâalar	5 yıl	25 yıl	Farklı görüşlerden örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	İlgili birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
Kurumla ilgili hazırlanan kanun tasarıları ile kanunî düzenlemeler ve kanun tasarılarının görüşüldüğü toplantılara ait tutanaklar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
Soru önergelerine hazırlanan cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
Adli dava dosyaları	5 yıl	35 yıl	Kamuoyuna mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendiren önemli davalara ait dosyalar seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
İdarî dava dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
İcra dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.



T.C.
ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : 99864747-805.02.02.01-E.2718
Konu : Ayıklama ve İmha İşlemleri

14/11/2018

CUMHURBAŞKANLIĞINA
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 33 üncü maddesine uygun olarak teşekkül ettirilen Çağlayancerit Belediyesi Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun Yazı İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü evrakı üzerinde yaptığı ayıklama işlemleri neticesinde saklanmasına gerek görülmemektedir, imhasına karar verdiği belgelere ilişkin tanzim edilen imha listeleri ek 'te gönderilmiştir. İmha listelerinde kayıtlı belgeler görüşünüzü müteakip, Yönetmelik'in 39 uncu maddesi hükmüne uygun olarak kıyılmak suretiyle imha edilecektir.

Söz konusu listelerin Yönetmelik'in 38 inci maddesine istinaden incelenerek, görüşünüzün tarafımıza bildirilmesi hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Ek: İmha Listesi (13 sayfa)

e-imza

Üzeyir KIZILSEKİ
Belediye Başkanı

Bu evrakın 5070 Sayılı Kanun
gereğince E - İMZA ile imzalandığı

TASTIK OLUNUR
14/11/2018

Mehmet KEKİL
ŞEF

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI Devlet Arşivleri Başkanlığı Genel Evrak Servisi	
Havale:	K. İlişkiler
Tarih:	16 Kasım 2018
Evrak No:	



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Kurumlardan
Gelen İmhalık
Belgeler için
Uygunluk Talep
Yazısı

İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve Kesinlik Kazanması



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

*İmha edilecek belgeler için **İmha Listesi** hazırlanır.

* Listenin her sayfası komisyonun başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.

SAKLANMASINA LÜZUM GÖRÜLMİYEN BELGELERE İLİŞKİN İMHA LİSTESİ

KURUMU: ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ

LİSTELEME TÜRÜ:

Birimi Alt Birimi: Fen İşleri Müdürlüğü

Belge Dosya

Klasör

Liste Sıra No	Son İşlem Tarihi veya İşlem Yılı	Sayısı veya Dosya Numarası	Gizlilik Derecesi	Konusu	Belgenin Sayfa Sayısı veya Dosya ve Klasörün Adedi
59	2008			İş Makine Kiralama Dosyası	1-Klasör
60	2008			Araç Kiralama Fişleri	1-Klasör
61	2008-2009			Kum ve Parke Taşı Alımı Fişleri	1-Klasör
62	2009			Araç Kiralama Tutanağı	1-Klasör
63	2009			Taşıt Görev Emri	1-Klasör
64	2009			Acil Eylem Yardım Dosyası	1-Klasör
65	2009-2010			Akaryakıt Alım İşİ	1-Klasör
66	2010			Kum - Çakıl Alımı Fişi	1-Klasör
67	2010			Faaliyet Raporları	1-Dosya
68	2010			Akaryakıt Teslim Fişi	1-Dosya
69	2010			Taşıt Görev Emri	1-Klasör
70	2011			Taşıt Görev Emri	1-Klasör
71	2011			Tıbbi Atık Eğitim Planı	1-Klasör
72	2013			Parke Taşı Teslim Fişi	1-Klasör
73	2014			Hurda Malzeme Satımı	1-Dosya
74	2012			Taşıt Görev Emri	1-Dosya
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					

Hayri KUS
Kom. Başkanı

Mehmet KIKIL
Üye

Mehmet KARAGÖZ
Üye

Muzaffer SÜRMEZ
Üye

Kasım Purkan İBRİK
Üye

Tarih:25/10/2018

Sayfa No:3

SAKLANMASINA LÜZUM GÖRÜLMİYEN BELGELERE İLİŞKİN İMHA LİSTESİ

KURUMU: ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYESİ

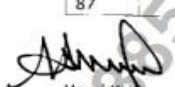
LİSTELEME TÜRÜ:

Birimi Alt Birimi: Fen İşleri Müdürlüğü


Belge Dosya

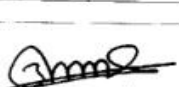
Klasör

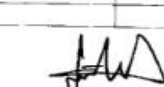
Liste Sıra No	Son İşlem Tarihi Veya İşlem Yılı	Sayısı Veya Dosya Numarası	Gizlilik Derecesi	Konusu	Belgenin Sayfa Sayısı veya Dosya ve Klasörün Adedi
59	2008			İş Makine Kiralama Dosyası	1-Klasör
60	2008			Araç Kiralama İşleri	1-Klasör
61	2008-2009			Kum ve Parke Taşı Alımı İşleri	1-Klasör
62	2009			Araç Kiralama Tutanığı	1-Klasör
63	2009			Taşıt Görev Emri	1-Klasör
64	2009			Acil Eylem Yardım Dosyası	1-Klasör
65	2009-2010			Akaryakıt Alım İşleri	1-Klasör
66	2010			Kum - Çakıl Alımı Fişi	1-Klasör
67	2010			Faaliyet Raporları	1-Dosya
68	2010			Akaryakıt Teslim Fişi	1-Dosya
69	2010			Taşıt Görev Emri	1-Klasör
70	2011			Taşıt Görev Emri	1-Klasör
71	2011			Tıbbi Atık Eğitim Planı	1-Klasör
72	2013			Parke Taşı Teslim Fişi	1-Klasör
73	2014			Hurda Malzeme Satımı	1-Dosya
74	2012			Taşıt Görev Emri	1-Dosya
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					


Hayri KUS
Kom. Başkanı


Mehmet KIKIL
Üye


Mehmet KABIRGÖZ
Üye


Muzaffer SÜRME
Üye


Kasım Purkan İBRİK
Üye

Tarih:25/10/2018

Sayfa No:3



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Örnek İmha
Listesi



Örnek İmha Listesi

EK-5

İMHA LİSTESİ

Birimi/Alt Birimi:

Dosya No:

Envanter sıra No	Tarihi	Sayısı/ Dosya Kodu	Konusu	Sayfa Sayısı	Açıklamalar

Başkan

Üye

Üye

Üye

Üye

İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve Kesinlik Kazanması



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Hazırlanan imha listeleri;

Merkez teşkilatlarda, Devlet Arşivleri Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra, kurum ve kuruluşun en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayına müteakip,

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



Sayı : 72424901-805.02.02.02-E.58939

20.11.2018

Konu : Uygunluk Görüşü

ÇAĞLAYANCERİT BELEDİYE BAŞKANLIĞINA
(Yazı İşleri Müdürlüğü)


İlgi : 14.11.2018 tarihli ve 22346298-2718 sayılı yazınız.

Başkanlığınız, Fen İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ait evrak üzerinde ayıklama ve imha komisyonunun yapmış olduğu ayıklama çalışması neticesinde, muhafazasına lüzum görülmemeyerek, imhasına karar verilen belgeler için uygun görüş talebini ihtiva eden İlgi' de kayıtlı yazınız incelenmiştir.

Yapılan inceleme neticesinde, arşiv malzemesi hüviyetini taşıyan herhangi bir kayda rastlanmadığından dolayı imha listesi uygun görülmüş olup bahis konusu malzemenin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in ilgili diğer hükümleri de dikkate alınarak imha edilmesinde herhangi bir sakınca görülmemiştir.

Bundan böyle yapılacak ayıklama işlemlerinde, ayıklama çalışması yapılacak birimin belli bir yıl aralığına (dönemine) ait tüm evrakının komisyonca değerlendirmeye tabi tutularak, "arşiv malzemesi" olarak tespit edilenlerin tamamının düzenlenmesinin ardından Yönetmelik'in 28 inci maddesi hükmü gereği en geç 1 yıl içerisinde Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devredilmesi gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

 e-imzalıdır
Nurullah İŞLER
Başkan V.

Ek : İmha Listeleri (13 sayfa)

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Bilgi için: Nacihan Gönül EROĞLU
Sözleşmeli Personel

Kurumlardan
Gelen İmhalık
Belgeler için
Uygunluk
Görüşü

İmha Listelerinin Düzenlenmesi ve Kesinlik Kazanması



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtilir.

İmhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilmelidir.

İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.

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

İmha Şekilleri



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

Özelliđi gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. (Çok Gizli/Kozmik Belgeler yakılarak imha edilir.)

E-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.



İMHA TUTANAĞI

Ayıklama ve İmha Komisyonu'na
birimine ait evrak ayıklama işlemine tabi tutulmuş ve muhafazasına lüzum
görülmeyenler, imha listeleri hazırlanmak suretiyle imhaya ayrılmıştır.

..... sayılı
Makamının onayını müteakip, yukarıda zikredilen evrak tarihinde,
kıyılmak suretiyle imha edilmiştir.

Başkan

Üye

Üye

Üye

Üye

İmha İşlemi



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

(Devlet Arşivleri Başkanlığı Ergazi Atık Kağıt Parçalama ve Balyalama Ünitesi)





D BLO

DATA #1
DATA #2
DATA #3







İmha Öncesi



İmha Sonrası





İmha Öncesi



İmha Sonrası



Dijitalleştirme Faaliyetleri



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Dijitalleştirme Komisyonunun Oluşumu

Kurumlarda yapılacak dijitalleştirme işlemlerinde belgelerin belirlenmesi ve sürecin planlaması amacıyla **Dijitalleştirme Komisyonu** kurulmalıdır. Komisyon Üyeleri;

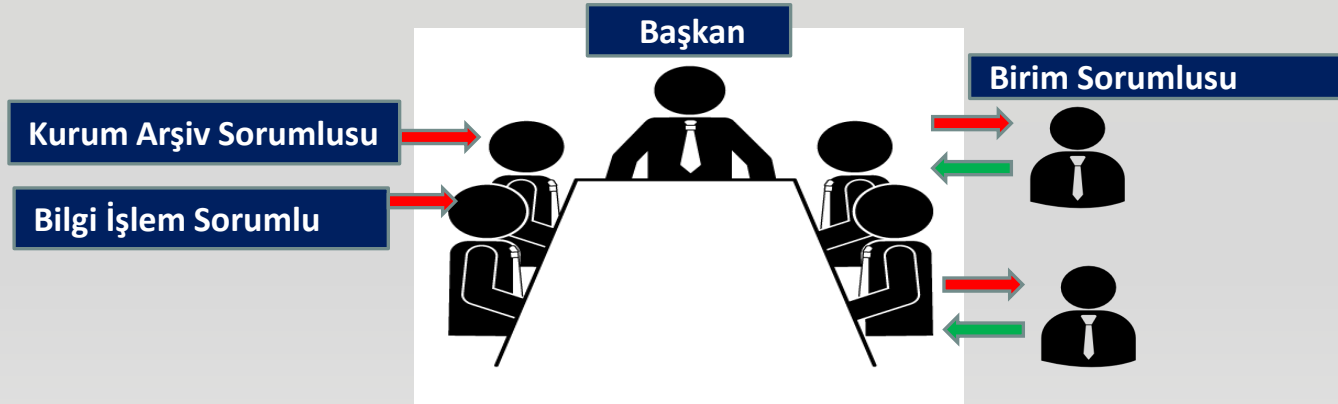
BAŞKAN: Kurum Belge Yöneticisi/Kurum Belge Yönetimi Birim Amiri

ÜYE: Kurum Arşiv Personeli

ÜYE: Dijitalleştirme Yapılacak Birim Personeli

ÜYE: Dijitalleştirme Yapılacak Birim Personeli

ÜYE: Bilgi İşlem Biriminden Personel olmak üzere en az 5 kişiden teşekkül etmelidir.



Dijitalleştirme Faaliyetleri



TÜRKİYE CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI
DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI

Dijitalleştirilecek Belgelerin Belirlenmesi

Komisyon belgelerin niteliğini, saklama sürelerini, kullanım amacını ve sıklığını değerlendirir.

Hizmetlerin yürütülmesinde sık kullanılan arşiv belgeleri ve sürekli saklanacak belgeler dijitalleştirilir.

Saklama süresi kısa olan veya sürekli ihtiyaç duyulmayan belgeler **dijitalleştirilmez**.

KURUMU: ÜNİVERSİTELER

BİRİMİ : FAKÜLTE, YÜKSEKOKUL, ENSTİTÜ, ARAŞTIRMA, UYGULAMA MERKEZLERİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yönetim Kurulu Karar ve ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
2	Fakülte, Enstitü Kurulu Karar ve ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Akademik Kurul Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
4	Sınav programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez.
5	Yanışma, festivaller dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
6	Genel Ödül dosyaları	5 yıl	Süresiz	Kurumunda saklanır.
7	Konser dosyası	5 yıl	10 yıl	Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir.
8	Konferans, Workshop dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Ders içerikleri	5 yıl	Süresiz	Kurumunda saklanır.



Dijitalleştirilecek Belgelerin Belirlenmesi

- Belgelerin özellikleri ve fiziksel durumlarına göre cihaz seçilmelidir.





Dijitalleştirilecek Belgelerin Çekime Hazırlanması

Belgelere zarar verebilecek mahiyetteki unsurlar temizlenmeli ve çekim öncesi katlanmış, kırışmış, yıpranmış belgeler için restorasyon işlemlerine tabi tutulmalıdır.



Belgelerin yer bilgisinin, türünün, konusunun yer aldığı üst veriler dijital görüntü ile eşleşmelidir.



Belgelerin Dijitalleştirilmesi

Dijitalleştirme işlemi esnasında meydana gelecek herhangi bir müdahale kabul edilemez.

Dijitalleştirme işlemlerinde meydana gelebilecek hataları gidermek maksadıyla **kontrol grubu** oluşturulmalıdır.

Gerekli görülen durumlarda çekimden sorumlu personel ile **gizlilik sözleşmesi** yapılabilir.





TEŞEKKÜRLER...

✓ SORU / CEVAP / GERİ BİLDİRİM

Fatih YILMAZ

fatih.yilmaz@devletarsivleri.gov.tr
0312 307 9125

