



Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı  
personeli için

# Resmi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv İşlemleri

**Uğur SÖKMEN**  
E.Personel Daire Başkanı  
Maliye Uzmanı  
Maliye Bakanlığı

**Antalya, Kasım 2017**

## Amaç

Resmi Yazışma Kuralları, Dosyalama ve Arşiv işlemleri ile ilgili bilgi birikimlerimizi siz Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı personeli ile paylaşarak, görevlerinize ve çalışmalarınıza katkı sağlamaktır.

# RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

**Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi : 15/12/2014 No : 2014/7074**

**Dayandığı Kanunun Tarihi : 10/10/1984 No : 3056**

**Yayımlandığı R.Gazetenin Tarihi : 2/2/2015 No : 29255**

# Sunum Planı

Amaç ve Kapsam

Tanımlar

Resmî yazı

Belge

Üst yazı

Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi

Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Elektronik veri

Elektronik imza

Elektronik onay

Standart dosya planı

Belgenin Özellikleri

Nüsha sayısı

Belgenin şekli özellikleri

Yazı tipi ve harf büyüklüğü

Yazı alanı

Belgenin Bölümleri

Başlık

Sayı

Tarih

Konu

Muhatap

İlgi

Metin

İmza

Ek

Dağıtım

Olur

Paraf

Koordinasyon

İletişim bilgileri

Gizlilik dereceli belgeler

Sürelî yazışmalar

Sayfa numarası

Belgenin çoğaltılması

Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması

Belgenin elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması

Belgenin iade edilmesi

Tekit yazısı

Uygun yazılmayan belgeler

## Amaç, Kapsam,

- **Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin** amacı; el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yapılan **resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek** ve **bilgi, belge veya doküman alışverişinin** hızlı ve güvenli bir biçimde **yürütülmesini sağlamaktır.**
- **Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar**

# Tanımlar

- **Resmî yazışma**

- İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci

- **Belge**

- Herhangi bir işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da İdare tarafından hazırlanmış ve işlem için delil teşkil eden, **el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış** her türlü kayıtlı bilgi veya dokümandır.

- **Doküman:**

- Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgiyi,

- **Üst yazı:**

- Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dâhil, ek hariç kısmını,
- ifade eder.

# Tanımlar

- **Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS):**

- Başbakanlık tarafından yürütülen
- **Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)**'nde yer alan ve
- idarelerin merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki birimlerinin
- **Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası** ile tanımlandığı alt sistemi,
- ifade eder.

# Tanımlar

- **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)**: İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümanın içerisinde, idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden sistemin elektronik ortamda oluşturulmasıdır.
- **Elektronik veri**: Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtları,
- **Elektronik imza**: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- **Elektronik onay**: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,
- **İmza oluşturma aracı**: Elektronik imza oluşturmak üzere, imza oluşturma verisini kullanan yazılım veya donanım aracını,
- **İmza sahibi**: Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,
- ifade eder.



# Tanımlar

- **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 ve Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,
- **Üstveri (metadata):** Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgileri,
- **Yetkili Makam:** Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlileri,
- **Zaman damgası:** Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını,
- ifade eder.

# Belgenin Özellikleri

## Nüsha sayısı

- Muhataba gönderilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde **en az iki nüsha** düzenlenir.

## Belgenin şekli özellikleri

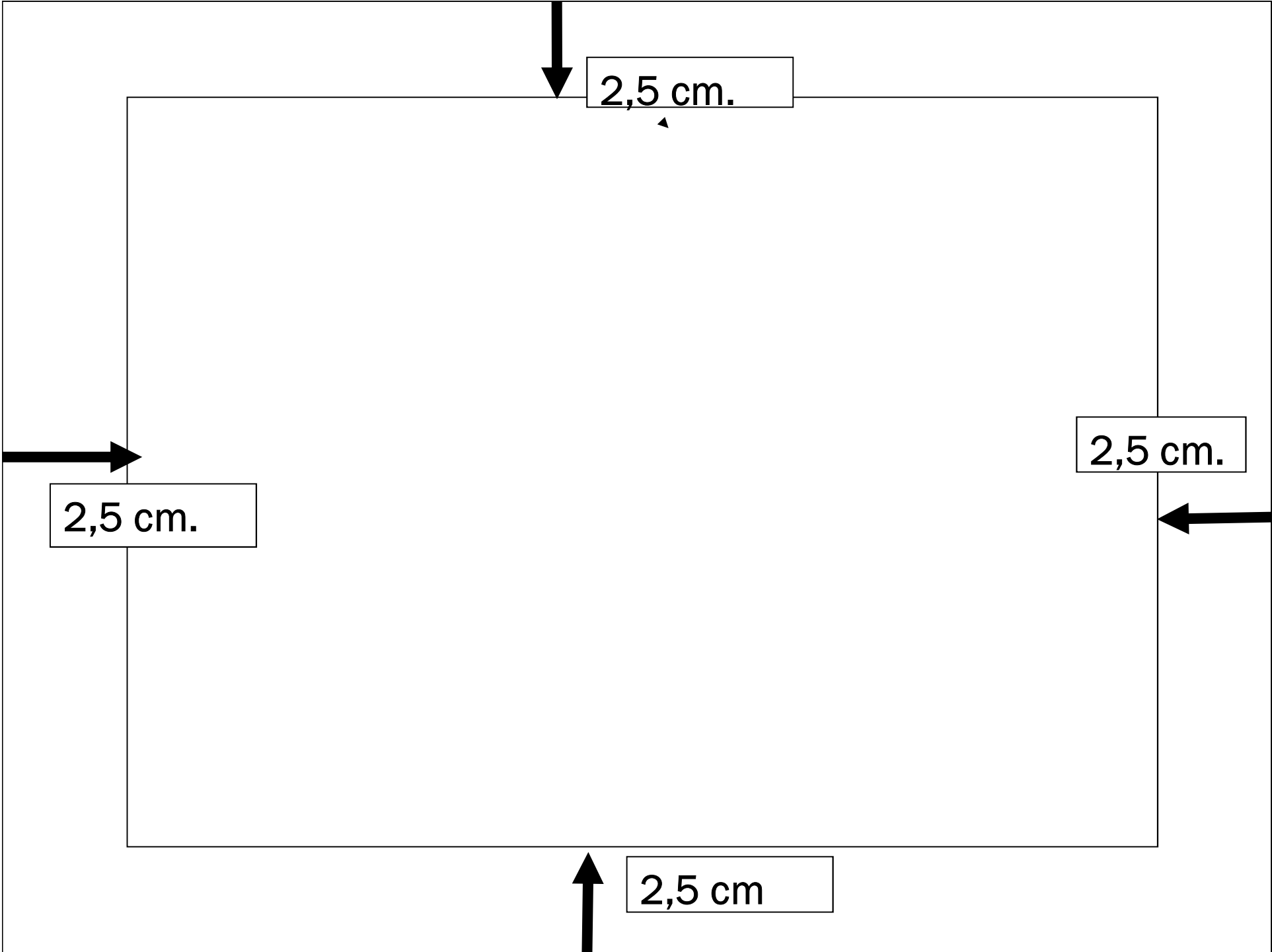
- Belgelerin **A4 (210x297 mm)** boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır.
- Belge ekleri **farklı** form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.
- Üst yazılarda kâğıdın **bir yüzü** kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın **her iki yüzü de** kullanılabilir.

## Yazı tipi ve harf büyüklüğü

- Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır.
- Harf büyüklüğünün **Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto** olması esastır.
- Ancak gerekli hâllerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir.
- Farklı form, format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.
- Metin içinde yer alan alıntılar **tırnak içinde ve eğik (italik)** olarak yazılabilir.

## Belgenin Bölümleri

- **Yazı alanı**
- Belgenin yazı alanı sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir.
- Yazı alanı dışına sayfa numarası ve varsa ek numarası hariç hiçbir ifade veya ibare yazılmaz.



**BAŞLIK**

**Sayı** : .....

**.....Tarih.....**

**Konu** : .....

**MUHATAP**

**İlgi** : .....

.....  
.....  
**METİN**.....  
.....  
.....

**İMZA**

.....

**Ek:.....**

**Dağıtım:.....**

**Paraf:.....**

---

**İletişim Bilgileri**

## BAŞLIK

(iki satır boşluk bırakılır)

Sayı : .....

Konu : .....

Tarih

(iki-dört satır boşluk bırakılır)

## MUHATAP

(iki satır boşluk bırakılır)

İlgi : .....



## METİN

(iki-dört satır boşluk bırakılır)

## İMZA

(uygun satır boşluğu bırakılır)

Ek:

Dağıtım:

Paraf:

İletişim Bilgileri

2,5  
cm.

BAŞLIK

Sayı : .....  
Konu : .....

Tarih

MUHATAP

İlgi : .....

METİN

İMZA

İletişim Bilgileri

2,5  
cm.

2,5  
cm.

2,5  
cm

## Belgenin Bölümleri

### ● Başlık

- Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.
- Başlık, belgenin yazı alanının **üst kısmına ortalanarak** yazılır.
- İlk satıra **“T.C.”** kısaltması,
- ikinci satıra **idarenin adı** büyük harflerle,
- üçüncü satıra **birimin adı** ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır.



**T.C.  
BAŞBAKANLIK**

**T.C.  
ULAŞTIRMA DENİZCİLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞI  
Haberleşme Genel M¼d¼rl¼Đ¼**

**T.C.  
ANKARA VALİLİĞI  
İl Milli EĞitim M¼d¼rl¼Đ¼**

**T.C.  
ŐARKIŐLA KAYMAKAMLIĐI  
İlçe N¼fus M¼d¼rl¼Đ¼**

# Belgenin Bölümleri

## ● Sayı

- Belgelerde sayı bulunması **zorunlu**dur.
- “Sayı:” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren **iki satır boşluk** bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- “Sayı:” sırasıyla; **DETSİS**’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına **kısa çizgi işareti (-)** konulur.
- Belgede hem birim evrak bölümü hem de genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası bulunması hâlinde araya **eğik çizgi işareti (/)** konulur.
- Bu belgeler için belge kayıt numarası olarak genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası dikkate alınır.
- Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası, başına **“E.”** ibaresi konularak yazılır. (Örnek: 69471265-902-E.4752). Bu belgelerde sayı bilgisine belge üst verisinde veya belge üzerinde yer verilir.

# Sayı

69471265 - 902- 00536/3678

Belge  
Kayıt Numaraları  
Birim/Genel Evrak

Standart Dosya  
Planı Kodu

T.C. Devlet Teşkilatı  
Numarası

# Belgenin Bölümleri

## ● Tarih

- Tarih, fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir.
- Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde **tarih, sayı ile aynı satırda** olmak üzere yazı alanının **en sağında** yer alır.
- Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde ise tarih, **metnin bitiminde yer alabilir**.
- **Tarih**; gün, ay ve yıl olarak **rakamla yazılır**. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir.

## ● Örnek:      **02.07.2017 - 19/11/2017 - ~~02 Temmuz 2017 - 19 KASIM 2017~~**

- Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerde tarih bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir. Belge üzerinde bulunan güvenli elektronik imzaların uzun vadeli doğrulamaya imkân verecek nitelikte olması ve bu imzalarda zaman damgası bulunması zorunludur. Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınır.

## Belgenin Bölümleri

- **Konu**
- “Konu:” yan başlığı, “Sayı:” yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde **kelimelerin baş harfleri büyük** olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır.
- Konu bir satırı geçerse ikinci satır “Konu:” yan başlığının **altı boş** bırakılarak yazılır.

# Belgenin Bölümleri

## ● Muhatap

- Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir.
- Bu bölüm konunun son satırından itibaren, belgenin uzunluğuna göre **iki ila dört satır boşluk** bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.
- Muhatabın idare ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda **adı büyük harflerle** yazılır.
- Muhatap idarenin adının yazımında **DETSİS**'te yer alan kayıtlar esas alınır.
- İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri **parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle** bir alt satıra yazılır.
- Başbakan yardımcısını muhatap belgelerde önce **"BAŞBAKAN YARDIMCILIĞINA"** ibaresi yazılır, bir alt satırda ise parantez içinde **"Sayın"** ibaresinden sonra başbakan yardımcısının adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır.

**İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA**  
**(Emniyet Genel Müdürlüğü)**

**MALİYE BAKANLIĞINA**

**SİVAS VALİLİĞİNE**  
**(İl Milli Eğitim Müdürlüğü )**

**Sayın Prof. Dr. Gökcan Kağan SÖKMEN**  
**Ankara Üniversitesi Öğretim Üyesi**

## Belgenin Bölümleri

### ● İlgı

- “İlgı” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren **iki satır boşluk** bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- İlgı, belgenin **bağlantılı** olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.



# Belgenin Bölümleri

## ● Metin

- Metin, “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır.
- İlgili ile metin başlangıcı arasında **bir satır**, ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında **iki satır boşluk** bulunur.
- Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra **bir karakter boşluk** bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.
- Paragrafa **1,25 cm** içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz. İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.
- Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine **sadece ilk sayfada**; imza, ek, dağıtım ve iletişim bilgilerine ise **sadece son sayfada** yer verilir.
- Metin içinde geçen sayılar **rakamla veya harfle** yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.
- Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta işareti konulur (**Örn: 5.035; 95.035; 195.035**). Sayılarda kesirler virgül ile ayrılır (**Örnek: 41,95**).

## Belgenin Bölümleri

- **Metnin son bölümü:**
- Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, **alt makamlara “Rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “Arz ederim.”** ibaresiyle bitirilir.
- Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda **“Arz ve rica ederim.”** ibaresiyle bitirilir.
- Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda **“Saygılarımla.”, “İyi dileklerimle.”** veya **“Bilgilerinize sunulur.”** ibareleriyle bitirilebilir.

## Belgenin Bölümleri

### ● İmza

- Metnin bitiminden itibaren **iki ila dört satır boşluk** bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının **en sağına ortalanarak** yazılır.
- İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.
- El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak kalemle atılır.
- Akademik unvanlar veya rütbeler adın ön tarafına ya da bir satır altına **ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle** açık ya da kısaltılarak yazılabilir.
- Belgeyi imzalayacak olan makam, belgeyi hazırlayan idarenin imza yetkileri yönergesine veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uygun olarak belirlenir.
- Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, **yetki devreden makamı gösteren ibare ikinci satıra**, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.
- İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda **yetki devreden unvanı kullanılmaz.**
- Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda **üst unvan** sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası **sağda** yer alır.
- Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre **soldan sağa doğru** sıralanır.
- Fiziksel ortamda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde belgenin **son sayfası** imza sahibi tarafından imzalanır.
- Üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ekler, imza sahibi ya da imza sahiplerinden **en az biri** tarafından imzalanır ya da paraflanır ve yahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır.
- Gerekli görülmesi hâlinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.
- Fiziksel ortamda hazırlanan dağıtımlı belgelerde nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi, imzalanan bir nüsha usule çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

## Belgenin Bölümleri

### ● Ek

- Belgede ek olması hâlinde **“Ek:”** başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.
- Belgenin sadece bir eki olması durumunda **“Ek:”** başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir.
- Belgede birden fazla ek varsa **“Ek:”** başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir.
- Eklerin sayfa sayısı parantez içinde belirtilir. Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir.
- Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada **“EK LİSTESİ”** başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir.

## Belgenin Bölümleri

### ● Dağıtım

- Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir.
- “Dağıtım:” başlığı, ek varsa “Ek:” bölümünden sonra,
- ek yoksa imza bölümünden sonra **uygun satır boşluğu** bırakılarak **yazı alanının solundan** başlanarak yazılır.

## Belgenin Bölümleri

### ● Olur

- Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.
- Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra **uygun boş satır** bırakılarak yazı alanının ortasına **büyük harflerle “OLUR”** yazılır.
- “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için **uygun boş satır** bırakılarak imzalayanın adı **ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük** ve bir alt satıra da unvanı **ilk harfleri büyük** diğerleri küçük harflerle ortalananarak yazılır.
- Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar **“Uygun görüşle arz ederim.”** ifadesiyle olura katılabilir.
- Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına **uygun boşluk** bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılır.

## Belgenin Bölümleri

### ● Paraf

- Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak kalemle atılır.
- Paraf, belgenin **sadece idarede kalacak** nüshasında yer alır.
- Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, yazı alanının sonunda ve **sol kenarında** yer alır.
- Paraf, tarihi, unvanı, adı ve soyadı belirtilir.

## Belgenin Bölümleri

- **Koordinasyon**

- İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra **bir satır boşluk** bırakılarak **“Koordinasyon:”** yazılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.



## Belgenin Bölümleri

- **İletişim bilgileri**
- İletişim bilgileri; belgeyi gönderen idarenin **adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi** ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde **sayfa sonuna** yazılır ve çizgi ile ayrılır.

## Belgenin Bölümleri

- **Gizlilik dereceli belgeler**
- Gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemlere ilişkin olarak ilgili mevzuatta belirtilen hükümler uygulanır.

## Belgenin Bölümleri

### ● Süreli yazışmalar



- Süreli resmî yazışmalarda **“ACELE”** veya **“GÜNLÜDÜR”** ibaresine yer verilir. “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde belirtilir.
- **“ACELE”** ibaresi taşıyan belgeye **derhâl** ve **süratle** cevap verilir.
- **“GÜNLÜDÜR”** ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen **süre içinde** cevap verilir.
- Süreli belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının **sağ üst köşesinde kırmızı renkli** olarak belirtilir.
- Elektronik ortamda hazırlanan süreli belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine belge üstverisinde de yer verilir.
- Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi **sadece birinci sayfada** belirtilir.

## Belgenin Bölümleri

### ● Sayfa numarası

- Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir.
- Sayfa numarası **iletişim bilgilerinin altında** ve **sayfanın ortasında**, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.

## Belgenin Bölümleri

### ● Belgenin çoğaltılması

- Fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, örneğin uygun bir yerine **“ASLI GİBİDİR”** ibaresi konulur ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır.
- Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.
- Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması hâlinde bu işlem sadece idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilir.
- Çıktının uygun bir yerine **“BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR”** ibaresi konulur.
- Tarih ve sayı bilgileri EBYS aracılığı ile belge çıktısı üzerine yazdırılır.
- Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış belgelerin elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi ve dosyalanarak saklanması esastır. Bu belgeler, zorunlu olmadıkça ayrıca çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

## Belgenin Bölümleri

- **Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması**
- Gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı **zarfın sol üst** köşesine;
- muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması hâlinde adres bilgisi **zarfın ortasına** yazılır.
- Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (**ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL**), kişiye özel bilgisi üstte olmak üzere, **zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle** belirtilir.
- Gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak bu belgeler gerekli güvenlik tedbirleri alınması şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda da gönderilebilir.
- İdareye fiziksel ortamda gelen belge idare tarafından teslim alınır ve alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler kaydedilir. Gerekli görülmesi hâlinde güvenli elektronik imza ile gelen belge çıktı alınarak da işleme konulur.

## Belgenin Bölümleri

- **Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması**
- İdareler, fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen evrak kaydında kullanacakları kaşede en az Yönetmeliğin Örnek 22'de belirtilen unsurlara yer verirler. **Kaşe** üst yazının **ilk sayfasının ön veya arka** yüzüne basılır.
- Birime gelen belgelerle **ilgili havale**, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenir.
- “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan **zarf veya belgeler açılmadan** ilgiliye teslim edilmek üzere alınır.
- “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi olmadan kayda alınmaz.
- Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; “... **arz ederim.**” şeklinde bitirilmemesi veya “... **rica ederim.**” ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin **işleme alınmasına engel değildir.**

## Belgenin Bölümleri

- **Belgenin elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması**
- Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge elektronik ortamda muhataplara iletilir.
- Güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra elektronik olarak iletilemeyen belge çıktı alınarak gönderilir.
- Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler veya dokümanlar veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.
- İdareler arasında resmî yazışma kapsamında iletilecek elektronik belgelerin oluşturulmasında e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan **kurallara uyulması zorunludur**. İdare, resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde oluşturulmuş belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.
- İdare, başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış **bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir**.
- Bu durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden idare, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden **ikinci iş gününün sonuna** kadar bildirir.



## Belgenin Bölümleri

- **Belgenin iade edilmesi**
- İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen bir belge, asıl muhatabı anlaşılmıyorsa gönderene iade edilir. Ancak, asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak, aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.
- İdareye muhatabı olmadığı hâlde güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler gönderene elektronik ortamda iletilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

## Belgenin Bölümleri

- **Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre**
- İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen **belge taleplerini** talebin kendilerine ulaşmasından itibaren **en geç beş iş günü**; süre belirtilmeyen **bilgi ve görüş taleplerini** ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren **en geç onbeş iş günü** içinde yerine getirir.
- Talebin ulaştığı tarih, fiziki ortamda gelen talepler için ilgili yazının idarenin **genel evrak kayıtlarına girdiği zamanı**; elektronik ortamda gelen talepler için ise talep yazısının EBYS'ye giriş kaydının yapıldığı zamanı ifade eder.
- İdareler, bilgi ve görüş isteyen idareye süresi içinde ve gerekçesini bildirmek kaydıyla **onbeş iş gününü geçmemek üzere ek süre kullanabilir.**

## Belgenin Bölümleri

- **Tekit yazısı**

- Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir

- **Uygun yazılmayan belgeler**

- Yönetmeliğe uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabi yazılarda, Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle **muhatap uyarılabilir.**
- Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler **gerekçesi belirtilerek iade** edilebilir.

**TEŐEKKÖR EDERİM.**

**Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı  
personeli için**

**DOSYALAMA  
VE  
ARŞİV İŞLEMLERİ**

# Sunum Planı

## DOSYALAMA İŞLEMLERİ

Yönetmelik

Belge

Dosya

Dosyalama

Dosyalama Sistemi

Alfabetik

Numerik

Coğrafi / Bölgesel

Kronolojik

Karma

Konusal

Dosyalama süreci

Dosyanın ödünç verilmesi

Dosyanın izlenmesi

Dosyanın kontrol edilmesi

Dosyanın saklanması

Standart Dosya Planı (SDP)

SDP Başbakanlık Genelgesi

## ARŞİV İŞLEMLERİ

Yönetmelik

Amaç ve Kapsam

Arşiv Türleri

Birim Arşivi

Kurum Arşivi

Devlet Arşivi

Arşiv Malzemesi

Arşivleme Süreci

Tasnifleme

Arşiv İndeksi

Arşiv Malzemesi İstek Formu

Arşiv Malzemesinin Saklanması

Arşivlerde Ayıklama

İmha Edilecek Malzemenin Tasnifi

Birim ve Kurum Arşivleri

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Uygulama

Saklama Kodları

# DOSYALAMA İŞLEMLERİ

## • **Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**

- İş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin evrak/belgelerin üretilmesi,
- kaydedilmesi,
- gönderilmesi,
- takibi,
- gelen evrak/belgelerin havalesi,
- işleme alınması ve cevaplandırılması
- süreçlerinde izlenmesi gereken yol, yöntem ve usulleri belirlemek;
- bilgi ve belge alışverişinin etkin, hızlı, güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlayarak yazışmalarda kurumsal kültür ve kimlik oluşturmak;
- paydaşlara kolaylık sağlayarak, idareye karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirerek geliştirmek,
- amir ve memurların "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun hareket etmelerini sağlar.



# Belge

- Kurumun görev ve faaliyetlerini yerine getirirken, günlük iş akışı içerisinde oluşan ve kanıt olma özelliği taşıyan yazılı, basılı veya farklı formatlardaki kayıtlardır.
- Kanıt özelliği taşır,
- Kurumun belleğidir,
- Yönetim kararlarının ortaya konulması, takip edilmesi, sonuçların değerlendirilmesi ve geleceğe yönelik planlamaların yapılmasını sağlar

# Dosya ve Dosyalama Nedir?

- **Dosya:**
  - Aynı konu, kimse, dönem, bölge, faaliyet ve birimle ilgili belgeler bütünüdür.
- **Dosyalama:**
  - Kurumsal faaliyetlerin ürünü olan belgeleri içeren dosyaların kalıcı olarak düzenlenmesine yönelik işlemlerdir.

# Dosyalamanın Amacı

- Belgelere kısa zamanda erişim sağlamak,
- Mekandan kazanç sağlamak,
- Zamandan kazanç sağlamak,
- İşi kişiye bağımlı olmaktan çıkarıp, sistem temeline dayandırmak.
- **Dosya yönetim sisteminin seçiminde dikkate alınması gereken;**
- Hizmetin niteliği ve özelliği (belge fonksiyonları, kullanım şekli ve oranı vb),
- Güvenli bir biçimde iş akışı sağlanması,
- Sistemin hızlı çalışabilme kapasitesi,
- Personelin niteliği, niceliği ve iş yükü.

# Dosyalama Sisteminin Özellikleri

## İyi bir dosyalama sistemi;

- **Basit olmalı;** herkes tarafından kolaylıkla anlaşılır ve kullanılabilir olmalıdır.
- **Akla uygun olmalı;** sistem kolayca kavranabilmeli, başlıklar anlaşılır ve eksiksiz olmalıdır.
- **Tutarlı olmalı;** ana gruplar ve alt gruplar birbiriyle tutarlı olmalıdır. Her bir grubun sınırları iyi belirlenmeli, hangi belgenin nereye konulacağı kolaylıkla belirlenebilmelidir.
- **Kullanışlı olmalı;** bir büro için en uygun dosyalama sistemi, büronun ihtiyacını en uygun şekilde karşılayan sistemdir.
- **Transfer kolaylığı olmalı;** bir dosyayı inceleyen kişi bu dosyayı bir başkasına veya arşive devredebilmeli. Dosyalama sistemi bilgilerin veya dosyaların kolaylıkla dolaşmasına ve izlenmesine imkan vermelidir.
- **Ekonomik olmalı;** Dosyalama sistemi en az emek, en az maliyet, en az yer (alan, hacim) gerektirmelidir. Dosyalamada, sisteme en uygun olan malzeme kullanılmalıdır.

# Dosyalama Sistemleri

- **1. Alfabetik:**

- Dosya isimlerinin esas alınarak dosyaların alfabetik harf sırasına göre sıralanmasıdır.
- Aynı harfle başlayan isimler veya konular aynı dosyalar içinde bulunur.
- Dosya içindeki belgeler gerekirse kendi içinde de konu ayırımına yine alfabetik düzende oluşturulabilir.
- Dosya sayısı 10'dan fazlaysa "AA, AB, AC..." gruplanabilir.

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>.....Z</b>
• Asalet Tasdikleri	Başvurular	Zirai Mücadele
• Atamalar	Bonservisler	Zarflar
• Araçlar	Bakım-Onarım	Zayırlar

- **2. Numerik / Desimal:** Konuların duyulan ihtiyaca göre 1'den başlayarak numaralandırılmasıdır. Konuların dağılımını gösteren bir indeks oluşturulmalıdır
- **2.1 Seri numerik dosyalama sistemi:**
  - 1-99 100-199 200-299 300-399 400-499 ..... 900-999 AB BA CA DA EA ... ZA AC BB CB DB EB ... ZB AD BC CC DC EC ... ZC ... .. .. .. .. .. .. .. .. AZ BZ CZ DZ EZ ... ZZ
  - her yeni dosya için bir numara açılır
  - dosya numarasını belirten fihrist kullanılması gerekir
  - kolay ve etkindir
- **2.2. Onlu /Decimal dosyalama sistemi:**
  - Ana Grup 1. Alt Grup 2. Alt grup
    - 1. Personel
      - 1.1. Tahakkuk
      - 1.2. İzinler
      - 1.3. ....
    - 2. İhaleler
      - 2.1. Şirketler
      - 2.2. Piyasa araştırmaları
        - 2.2.1. CE belgeli firmalar
        - 2.2.2. ....

## Dosyalama Sistemleri

- 3. Coğrafi / Bölgesel:
- Kuruluşun iş ilişkisinde olduğu illere göre dosyalama yapılır. Aynı il içerisinde ilçelere, köyler göre de gruplanabilir...

# Dosyalama Sistemleri

- **4. Kronolojik:**

- Dosyalamanın esasını tarihler oluşturur. Belgeler dosyalara; yıllara, aylara ve günlere ayrılarak yerleştirilir. Yapılan işlerin günlü olması durumunda, kronolojik dosyalama sistemi büyük kolaylıklar sağlar, borç ve alacak işlemlerinin takibi için oldukça uygun bir sistemdir.

- **5. Karma:**

- Dosyalama ihtiyacını karşılamak amacıyla birkaç dosyalama sisteminin birlikte kullanılmasıdır. Karma dosyalamada, dosyalanacak belgeler önce ana gruba ayrılır; daha sonra da bunlar birinci ve ikinci alt gruplara ayrılır.



- **6. Konusal:**

- “aynı konu, aynı dosyada” ilkesine göre, aynı konu ile ilgili bütün belgeler aynı dosyada toplanır. Konuya göre dosyalama sisteminde, dosya planının hazırlanması gerekir. Dosya planının kuruluştaki bütün işleri kapsamaması zorunludur. Evrakın konulacağı dosyanın belirlenmesi, kolaylıkla ve doğru olarak yerine yerleştirilmesi, evrakın aranması ve kolaylıkla bulunması iyi bir dosya planını gerektirir. Bu sistemde her evraka, dosya kodu ve numarası yazılır. Dosya kodu genelde üç harfli hatırlatıcı nitelikte kısaltmalardır.
- Konu adlarına göre dosyalama sisteminde iki ayrı yöntem kullanılabilir.
- **1. Sözlük yöntemi**dir. Bu yöntemde belirlenen konular sözlükteki gibi alfabetik sıra içinde dosyalanır.
- **2. Ansiklopedi yöntemi**nde, birbiriyle ilgili konular bir araya getirilir, sonra her grup alfabetik sıraya konur ya da ana konu grupları belirlenerek kotlanır ve bu ana grup altındaki her alt gruba numara verilir. Ana grupların eğitim, muhasebe, pazarlama, personel, üretim ... şeklinde alfabetik esasa göre sıralandığını varsayalım. Bu durumda personel bölümünün dosyaları örnekte görüldüğü gibi sıralanır.

# Dosyalama Süreci ve Kullanım

- **Dosyalama süreci;**
- Belgelerin dosyalanabilir olduğunun, kontrol edilmesiyle başlar ve işlemde kaldırılmasına kadar geçen süredeki her tür aşamayı içerir.
- **Dosyalama sistemine karar verilmesi:** Sayısal, konusal, karma, v.b.
- **Sistemin tasarlanması:** İlgili planlamaların ayrıntılı olarak yapılması,
- **İndeks hazırlanması:** Dosya planında konu ana başlıkları ve alt başlıklarının belirlenmesi ve personelin bilgilendirilmesi,
- **Dosya açılması:** Açılacak dosyaların belirlenmesi,
- **Kodlanması:** Seçilen sisteme uygun olarak dosyaların kodlamalarının yapılması,
- **Etiketlenmesi:** Dosyaların üzerinin, sırtının ilgili kodlamaları içeren, anlaşılır şekilde düzenlenmesi,
- **Saklanması, izlenmesi,**
- **Arşivlenmesi,**
- **İmhası.**

- **Dosyanın ödünç verilmesi:** Belgeler dosyaya konulduktan sonra, dosyadan bir belge görmek isteyen bir bölüm veya memur için belge dosyadan çıkartılmaz. Belgenin dosya ile birlikte dolaşması sağlanır. Yıpranması, kaybolması önlenir, aynı konuya ait belgeler bir arada görülebilir. Eğer dosya aktif olarak kullanılıyor ve belge verilmek zorunda kaldı ise mutlaka en kısa zamanda yerine konulması için takip edilmelidir. Mümkünse orijinal kopyayı asla elinizden çıkartmayın.
- **Dosyanın izlenmesi:** Ödünç verilen dosyanın takibi dosyalama görevini yürüten memurun görevidir. Bunun için dosya takip çizelgesi hazırlanmalı ve sık sık çizelge kontrol edilmelidir. Dosyaların en başında “dosya fihristi” bulundurulmalı ve günlük olarak dosyalara takılan evraklar mutlaka dosya fihristine kaydedilmelidir. Dosyadan çıkan her evrakın yerine bir kâğıt veya matbu hale getirilecek bir form takılarak, evrakın ne zaman, kime verildiği ve ne zaman geri alınacağı bilgileri ve açıklamaları bu kâğıda yazılmalıdır. Dosya fihristi ile bakılan yazının nerede olduğu hemen anlaşılacaktır.
- **Dosyanın kontrol edilmesi ve saklanması:** Ödünç alınan dosyalar geri getirildiğinde mutlaka kontrol edilmeli, eksik veya fazla belge olup olmadığına bakılmalıdır.
- **Saklama:** Dosyalama sürecinin son aşaması dosyaların uygun ortamlarda saklanmasıdır. Dosyalar mümkünse ayrı bir bölümde yapılmalı, eğer dosyalama herhangi bir bölümde yapılıyorsa, dosyalar için ayrılmış yerlerde muhafaza edilir. Sağlıklı bir dosyalama için dosyaların dosya dolaplarında saklanması gereklidir.

## Başbakanlık Genelgesi

- **Standart Dosya Planı ile İlgili 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi** (25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete)
- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonunda "**Standart Dosya Planı**" çalışmaları başlatılmış ve kamu kurum ve kuruluşlarının kendi "Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planı"nı hazırlamaları, 11/06/2002 tarih ve B.02.0.PPG.0.12-320-8880 sayılı yazı ile talimatlandırılmıştır.
- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanması öngörülmüş ve bu çalışma sonuçlandırılarak, Genelge ekinde bulunan "**Ortak Alanlara Ait Dosya Planı**" hazırlanmıştır.

## Standart Dosya Planı Nedir?

- Belgelerin bazı esaslar çerçevesinde sıraya konulması, düzenlenmesi ve korunmasıdır.
- 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesinde geçen ifadesiyle “Kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteri

# Standart Dosya Planı

- **Dosyalama İşlemlerinde standartlaşmanın faydaları**
- Kurum içerisinde birlikteliğin sağlanması
- Tüm kurum ve kuruluşlarda etkili ve verimli bir haberleşme sisteminin kurulması
- Kamuda aynı konudaki belgelerin aynı kodla kodlanması
- Kurum içi ve kurumlar arası bilgi-belge akışının düzenlenmesi
- Bilgi-belgeye daha kısa sürede erişimin sağlanması
- Doküman, belge ve arşiv yönetiminin kolaylaşması
- Belge saklama planlarının belirlenmesi sağlanır.

# Standart Dosya Planının Yapısı

- **Standart Dosya Planı** iki ana bölümden oluşur:
- **1. Genel İşler (000-099) - (600-969)**
- Her birim ve ünite de olması muhtemel dosyalardır. Mevzuat işleri, Görüşler, Brifing ve Bilgi notları, Toplantılar vb. Genel İşler başlığı altında **(000-099)** sayısal aralığında
- Yardımcı Hizmet, Danışma ve Denetim Birimlerine ait faaliyetlerin tanımlandığı dosyalardır. Basın ve Halkla ilişkiler, Teftiş işleri, İdari işler vb. başlığı altında **(600-969)** sayısal aralığında
- **2. Ana hizmetler (100-599)**
- Ana hizmet birimi faaliyetlerinin tanımlandığı dosyalardır. **(100-599)** sayısal aralığında

# Standart Dosya Planı

- **Standart Dosya Planı ve Elektronik Belge Yönetimine Geçiş**
- 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesiyle, Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde uyulması gereken TSE 13298 no'lu standardın birçok yerinde, dosya planlarına atıfta bulunarak, dosya planının bir Elektronik Belge Yönetim Sistemi için olmazsa olmaz sistem kriterlerinden olduğu vurgulanmıştır.
- Standart Dosya Planı, Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne geçiş aşamalarından birisidir.



# Standart Dosya Planı

- Belge Yönetiminde SDP Önemi
- Dosyalama
- Tasfiye
- İmha
- Erişim
- Erişim uçları bakımından stratejik öneme sahiptir.

Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı  
personeli için

# ARŞİV İŞLEMLERİ

# DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

Resmi Gazete Tarihi: 16.05.1988

Resmi Gazete Sayısı: 19816

(Değişiklik ve Ek: RG-08/08/2001-24487, 22/02/2005-25735)

# Amaç ve Kapsam

## ● Yönetmeliğin Amacı

- **Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin** amacı, kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar elinde bulunan 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 millî menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

## ● Yönetmeliğin Kapsamı

- **Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik**, 28/9/1988 tarihli ve 3473 sayılı **Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun** Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 1 inci maddesinde sayılan kurum ve kuruluşları kapsar

# Arşiv Türleri

## • Birim Arşivleri

- Kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden oluşan ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde güncelliğini kaybetmemiş olarak, aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimleridir.

## • Kurum Arşivleri

- Kurum ve kuruluşların, merkez örgütleri içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli (5-14) yıl arası saklandığı merkezi arşivlerdir.

## • Devlet Arşivleri

- Bir ülkede, devlet hayatı ile ilgili mevcut bütün arşiv malzemelerinin toplanmış olduğu arşivlerdir.

# Arşiv Malzemesi

- **Arşiv malzemesi:** Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve **en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş** veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, kamu idarelerinin işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasî, sosyal, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askeri, iktisadî, dinî, ilmî edebî estetik, kültürel biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlâk, örf ve âdetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü **yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeler ve malzemeler.**
- **Arşivlik malzeme:** Arşiv malzemesi olarak sayılan her türlü belge ve malzemedan zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, **son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları,** Devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı **milletlerarası antlaşmalar, tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları,** aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kâğıtları gibi belgeler.

# Arşivleme Süreci

- Arşivlemede öncelikle hangi belgelerin, hangi dosyaların arşivleneceği belirlenir. Tasnif işlemi, ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapılır. Büyük kurumlarda evrak ve arşiv yönetimi ile görevli birim ya da alt birim bulundurulmalıdır.
- **Tasnifleme**
- Tasnifleme sürecinde dikkat edilmesi gereken en önemli nokta, kuruluştaki uygulanan sisteme uygun bir tasnif işleminin yapılmasıdır. Uygulamada arşivlerde sistematik ve kronolojik yöntem kullanılır.
- **Arşiv İndeksi ve Hazırlanması**
- Arşivlerde bulunan her türlü dokümana kolaylıkla ulaşabilmek amacıyla, dosyaların içeriğine göre tayin edilecek olan anahtar kelimelerle indeks hazırlanır. Bunun için de dosyalamada kullanılan indeksleme yöntemi kullanılır. Arşiv indeksleri, dosyalama sistemindeki indeksler gibi, arşiv klasörlerinin içindeki dosyalara göre indekslenir. Örneğin, dosyalarda kullanılan kodlar alfabetik sisteme göre sıralanarak, arşiv indeksleri için kullanılabilir.
- Arşiv klasörlerinin içindeki dosyaların fihristleri konu, ülke, coğrafi bölge veya şehir adına oluşturulabilir ve alfabetik sıra takip edilir. Alfabetik sıralamada da sözlük yöntemi uygulanır.

# Arşivleme Süreci

- **Arşiv Malzemesinin Gizliliği ve Fiziksel Korunması**

- 

- Arşivler, kendilerinden faydalanılmak üzere oluşturulmuş bilgi depoları olmaları nedeniyle kullanıcılara açık olmak zorundadır, ancak; burada bulunan malzemelerin tamamı veya bir kısmı gizli bilgiler de içerebildiğinden herkes tarafından kullanılamaz. Arşivdeki malzemelere ulaşabilmek için, kişi veya kurumların yetkilerinin olması gerekir.

- Arşiv malzemelerini korumak amacıyla aşağıdaki tedbirler uygulanabilir:

- 1.Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza karşı gereken tedbirler alınmalı,

- 2.Olası bir yangına karşı ilgili personele görev verilmeli,

- 3.Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı ilaçlama yapılmalı,

- 4.Işık ve havalandırmanın istenilen düzeyde olması sağlanmalı



# Arşivleme Süreci

- **Arşiv Malzemesinden Yararlanma**

- Kurum ve kuruluşlardaki arşivler, bürolarda işlem süreci tamamlanmış evrakların korunması amacıyla oluşturulur. Arşivlerin diğer bir amacı da, arşivlerde tutulan her türlü belge ve dokümandan gerek duyulması durumunda yararlanmaktır. Bunun için ihtiyaç duyulduğunda arşivlenen belge ve dokümanlar arşivden istenebilir.
- Dosyalar nasıl bir dosya transfer ve takip fişiyle yararlanmak amacıyla veriliyorsa, arşivlerde saklanan her türlü malzeme de “Arşiv Malzemesi İstek Formu” ile yararlandırılmak üzere isteyene belli prosedürlere göre verilir. Arşiv malzemesi istek formları, arşiv malzemesini takip etmek amacıyla kullanılır

- **Arşiv Malzemesi İstek Formu**

- Arşiv malzemesi istek formları, tarih sırasına göre sıralanmalıdır. Böylece, arşiv sorumlusunun arşivden çıkan malzemeleri izlemesi kolaylaşır. Arşiv malzemesi istek fişi üzerinde bu malzemeyi kimin, hangi tarihte aldığı ve ne zaman iade edeceği, dosyanın konusu, numarası ve kodu ile arşiv numarası yer alır. Arşiv sorumlusu zamanında iade edilmeyen malzemenin hatırlatma kartlarını kontrol ederek saptar ve gerekirse ek süre verir.

# ARŞİV MALZEMESİ İSTEK FORMU

- Arşiv Dosya ve Kod Numarası
- İsteyenin Bağlı Bulunduğu Birimin Adı
- Arşiv Dosyasının Konusu
- İsteyenin Adı, Soyadı ve İmzası
- Arşiv Malzemesinin Alındığı Tarih .... / .... / 20....
- Arşiv Malzemesinin İade Edileceği Tarih .... / .... / 20....

# Arşivleme Süreci

- **Arşiv Malzemesinin Saklanması**

- Belli süreler içinde saklanan dosyaların saklanma aşamasına gelebilmesi için işlemi bitmiş olması gerekir. Dosyalar bu amaçla tasnif edilirken ortaya üç grup dosya çıkar:
  - 1. İşlemi tamamlananlar,
  - 2. İşlemi devam edenler,
  - 3. İşlemi tamamlanmış olmasına karşın elde bulundurulması gerekenler.
- Kurum ve kuruluşlarda hangi dosyanın ne kadar süreyle saklanacağına ilgili kişi ve komisyon karar verecektir, ancak; bu kararını verirken de mevzuat hükümleri dosyaların saklanması hususunda kesin hükümler getirmişse bu sürelerin aksini kararlaştıramayacaklardır.

# Arşivleme Süreci

- **Arşivlerde Ayıklama**

- Ayıklama, arşivleme işlemi sırasında bir değere sahip olduğu halde, daha sonra hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılması ihtimali olmayan ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin ayrımı ile ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak arşivlik malzemenin tespiti işlemidir.
- Bir dosya, bir takım işlemler sonucu ayıklanma suretiyle arşive kaldırılır. Bu ayıklama ile yok edilmesi gereken evraklarla, bir süre daha saklanması gereken evraklar saptanır. Saklanması gereken ya da saklanmasına karar verilen evraklar arşive kaldırılırken, yok edilmesi gereken evraklar, belli bir süre daha bekletildikten sonra imha edilmektedir.

# Arşivleme Süreci

## • İmha Edilecek Malzemenin Tasnifi

- İmha işlemi, ileride kullanılma ihtimali olmayan ve bu nedenle de korunmasına gerek kalmayan arşiv malzemesinin yok edilmesidir.
- Kanun, tüzük ve yönetmelik gereği, belli bir sürenin sonunda imhası gereken şifre, gizli yazı, isimsiz, imzasız, adresi bulunmayan dilekçe ve şikayetler, bilgi için gönderilmiş yazılar, daireler arasında müteferrik yazışmalar, hasta sevk forumları, sınav duyuruları, vs. evrakların yanı sıra, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre de imhası gerekli malzemeler belirlenmiştir.
- Korunmaya gerek görülmeyenlerin imhasına kurulacak olan ayıklama ve imha komisyonları karar verir.
- Belli süreler sonunda saklanmasında yarar görülmeyen arşiv malzemesinin imha edilmesi gerekir.

## Birim ve Kurum Arşivleri

- Kamu İdareleri, belirli bir süre saklayacakları arşivlik malzeme için "**Birim Arşivleri**", daha uzun bir süre saklayacakları arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için "**Kurum Arşivleri**"ni kurarlar. Kamu İdareleri, elinde bulunan arşivlik malzeme **birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile; arşiv malzemesi ise, kurum arşivlerinde 10-14 yıl süre ile saklanır. Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlanır.**
- Kamu İdarelerinin ilgili birimlerince, **her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir.**
- Arşiv ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki aslî düzenleri bozulmadan saklanır. **Bekleme süresini müteakip kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.**
- **Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri kurum arşivinde yapılır.**
- Kurum arşivi ile taşra, bölge ve yurt dışı arşivlerinde **saklama süresini tamamlayan arşiv malzemesi "Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecekler"** şeklinde ayrılarak, hazırlanacak "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu" (Ek: 5), varsa kayıt defterleri ile birlikte en geç 1 yıl içinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne **devredilir.**

## Birim ve Kurum Arşivleri

- **Birimlerde işlem görmüş, işlemi tamamlanmış evraklar** standart dosya planına göre dosya fihristine kaydı yapılarak dosyalanır. **Birim arşivinde saklanır.**
- Birimlerin elinde bulunan arşivlik malzeme birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile saklanır.
- Birim arşivlerinde **saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme**, kayıt defterleri veya föyleri ile birlikte **Kurum arşivine devredilir.**
- Arşivlik malzeme asli düzeni ile tasnif edilir. Arşivlik malzemenin ait olduğu birimler, hiyerarşik bütünlük içerisinde tespit edilir. Birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirilir ve İlgili Yönetmeliğin 24. md. Tasnif sırasına uyularak işlemler yapılır
- Kurum arşivinde ayıklama ve imha yapmak üzere komisyonlar oluşturulur. İlgili Yönetmeliğin 4 ve 5. md.göre ayıklama ve imha yapılır.
- Arşivden herhangi bir belge veya dosya talep edildiğinde evrak/dosya isteme fişi doldurularak teslim edilir. Arşive geri getirildiğinde zimmet fişi iade edilir.
- **Kurum arşivinde 10-14 yıl süre ile saklanır.**

# Birim ve Kurum Arşivleri

## • **Ayıklama ve İmha İşlemleri (Mevzuat):**

- Kurum arşivinde ayıklama ve imha yapmak üzere komisyonlar oluşturulur. Md.4-5
- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi: Md.28
- Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi: Md.29
- İmha İşlemine tabi tutulmayacak malzeme: Md. 30.
- İmha Edilecek Malzeme: Md 31.
- Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha: Md.32.
- Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili: Md.33
- Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları: Md. 34.
- Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları: Md.35.
- İmha İşlemleri: Md. 36-42.
- Ayıklama ve Tasnif: Md.36.
- İmha listesinin Düzenlenmesi: Md.37.
- İmha listelerinin Kesinlik Kazanması: Md.38.
- İmha şekilleri: Md.39.
- İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması: Md. 40.
- İmha Tutanağı: Md. 41.
- İmha listeleri ve Tutanaklarının Saklanması ve Denetleme: Md.42.



# Ayıklama ve İmha İşlemleri Uygulama

**Kurum Arşivinde yapılacak imha işlemleri için, yetkili makamdan onay alınır.** Alınan onay doğrultusunda, kurum arşivinden sorumlu birim amirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek en az iki temsilciden oluşan **beş kişilik kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonu** kurulur. Ayıklama ve İmha komisyonları **her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar.** Komisyon tarafından kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemeler ile ayıklaması o yıla devredilmiş malzemeler ayıklamaya tabi tutulur. Komisyon yetki ve sorumlulukları dahilinde imha edilecek ve ayıklanacak malzemelerin özellikleri belirlenerek ayıklama-imha işlemine başlanır. Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl dosya planı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir. Daha sonra **imha listeleri düzenlenir.** İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. Kurum arşivinde hazırlanan imha listeleri yetkili Makamı'nın uygun görüşü alındıktan sonra düzenlenecek **imha tutanağı** ekinde kesinlik kazanır. İmha edilecek malzemeler **Kurumca imha edilir** ya da Başbakanlık **Ergazi Kağıt Paralama, Parçalama ve Balyalama Ünitesine teslim edilir.** İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir. Listeler denetime hazır vaziyette on yıl süre ile saklanır.

- Kurum Arşivi her yıl içerisindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgilerini içeren “Arşiv Faaliyet Raporu”nu hazırlar ve **Arşiv hizmetleri faaliyet raporu müteakip takvim yılının Ocak ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne gönderilir.**

# Saklama Kodları

- **A** Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.
- **A1** Örnek Yıllar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.
- **A2** Örnek Seçilenler Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.
- **A3** Özelikli Olanlar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.
- **B** Kurumda saklanır.
- **C** Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
- **D** Devlet Arşivine gönderilmez

**TEŐEKKÜR EDERİM.**