

TOBB EVRAK VE DOSYA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği (Birlik)'nin, merkez birimleri ile Odalar ve Borsalar arasındaki haberleşmesinde çabukluk, ekonomi, etkinlik, düzen ve birlik sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2 - Birlik'te; evrak ve dosyalama hizmetleri bu Yönetmelikte öngörülen esaslar çerçevesinde, arşiv hizmetleri ise daha sonra düzenlenecek Yönetmelik esaslarına göre yürütülür.

Tanımlar

Madde 3 - Bu Yönetmelikte geçen deyimlerden:

- a. Birlik: Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliğini,
- b. Birim: Genel Sekreterlik ve Müşavirlikler ile Birlik'i oluşturan merkez Daire Başkanları ve Bağımsız Şube Müdürlüklerinin her birini,
- c. Memur: Birlik'te kadrolu veya sözleşmeli olarak çalışan bütün yöneticileri, müşavirleri ve personeli,
- d. Birim Evrak ve Dosya Servisi: Birimlerin evrak ve dosya işlerini yürüten servisleri,
- e. Genel Evrak: Muhabere ve Arşiv Müdürlüğüne,
- f. Evrak: Açık, gizli, kişiye ve hizmete özel, ivedi, önemli ve değerli yazıları, raporları, telgrafları, teleksleri, telefon mesajlarını ve resmi işlem uygulanan her türlü öteki yazılan,
- g. İvedi ve Çok İvedi Evrak: Olağan yazılardan önce işleme alınması gereken yazılar "ivedi yazıların da önüne geçmesi gerekenler ise "çok ivedi yazılar"ı,
- h. Gizli Evrak: Gizli, çok gizli, kişiye özel, hizmete özel evrakı,
- ı. Önemli Evrak: Birlik için özel bir önem taşıyan ve öncelikle işlem görmesi gerekli olan (Cumhurbaşkanlığından, TBMM Başkanlığından, Başbakanlıktan vb. makamlardan gelen) evrakı,
- j. Değerli Evrak: Para havalesi, çek, bono, tahvil, pul, teminat ve ihale mektupları, bazı koliler vb. evrakı kapsar ve ifade eder.

Evrak ve Dosya İşlerini Yürüten Örgüt

Madde 4 - Birlik'te evrak ve dosya işleri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Muhabere ve Arşiv Müdürlüğü ile Genel Sekreterlikte, Müşavirliklerde, Daire Başkanlıklarında ve Bağımsız Şube Müdürlüklerinde bu amaçla kurulacak birim evrak ve dosya servisi şefliği veya memurluğu tarafından yürütülür.

Evrak ve dosya işlerinin yoğunluğu esas alınarak her birimde bir veya birkaç memurdan oluşan bir Birim evrak ve dosya servisi kurulur. Birden fazla memurdan oluşan servisler bir Servis Şefi tarafından yönetilir. Özel Müşavirlerin evrak ve dosya işleri genel sekreterlik evrak ve dosya servislerince yürütülür.

Evrak ve Dosya İşlerini Yürütme Modeli

Madde 5 - a. Gelen evrakın genel kayıtlarının yapılması, gelen zarfların açılıp evrakın tasnif edilerek ilgili birime havalesi ve iletilmesi, gidecek yazılarının Birimlerden teslim alınarak zarflanması, pullanması, paketlenmesi, PTT veya ilgili kuruluşlara sevk ve teslimi, gidecek tel ve telekslerin çekilmesi, gelen tel ve teleks, kolilerin alınıp ilgili Birimlere teslimi, gidecek olanların PTT veya ilgili yere ulaştırılması ile Birlik Dosya Planının aksamadan yürütülmesini izlemek Muhabere ve Arşiv Müdürlüğüne merkezi olarak,

b. Birimlere gelen evrakın dosyalanması, ilgililere verilmesi, dosyalarının tutulması ve saklanması, gidecek evrakın föylere yazılıp Muhabere ve Arşiv Müdürlüğüne teslimi ve bu işlerin sürat ve düzen içinde yürütülmesinin izlenmesi ve sağlanması birim evrak ve dosya servislerinde yürütülür.

c. Ancak çekilen tel ve telekslerin birer kopyası Muhabere ve Arşiv Müdürlüğünde de saklanır.

Evrak ve Dosya Hizmetinde Sorumluluk

Madde 6 - Bu Yönetmelikte öngörülen esasların tam olarak uygulanmasından ve sistemin geliştirilmesini sağlamaktan Genel Sekreter ve onun adına ilgili Genel Sekreter Yardımcısı sorumludurlar.

Madde 7 - Birlik'te görevli bütün yöneticiler, müşavirler ve personel bu Yönetmelikle Kurulan sistemin en iyi biçimde işlemesi için gereken özeni göstermekten sorumludurlar.

Madde 8 - Muhabere ve Arşiv Müdürlüğü, kendisine verilen her türlü evrak işlerini, bu Yönetmelik esasları ve Birlik personeli ile uyum içinde, eksiksiz, kaliteli biçimde ve süratle yürütmekten sorumludur.

Madde 9 - a. Birim evrak ve dosya servisleri, birime ait evrak ve dosya hizmetlerini bu Yönetmelik esasları ile birim yöneticileri'nin verecekleri direktif esasları içinde süratle ve düzen içinde yürütmekten sorumludurlar.

b. Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Müdürlüğünün, Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Yönetmeliğinin 4 üncü maddesindeki "Müdürlük; bakanlıklar, resmi daire ve müesseseler, bankalar, iktisadi devlet teşekkülleri hakiki ve hükmi şahıslarla re'sen muhabere yapılabilir" hükmü saklıdır.

İKİNCİ KISIM EVRAK İŞLERİ

GELEN EVRAKA UYGULANACAK İŞLEMLER

Gelen Evrakın Alınması

Madde 10 - a. PTT'den alınan, posta ile gelen veya kuruluşlarının Dağıtım Memurlarının Birlik'e getirdikleri evrak, Muhabere ve Arşiv Müdürlüğü Memurları tarafından incelenerek teslim alınır.

b. İmzasız yazılar işleme konmaz, iade edilir.

c. Yazıda belirtilen ekler çıkmadığı veya eksik olduğu takdirde yazıya not konularak işleme alınır. Eksik ekler ilgili birimlerce izlenerek tamamlanır.

d. Evrak zimmetli olduğu takdirde, alınırken dikkatle kontrol edilir: Gerekli görüldüğü hallerde yazının alındığı gün, saat ve dakika tesbit edilerek zimmet defterinde belirtilir.

e. Birlik dağıtım memuru, şoförü veya öteki görevliler tarafından PTT ve dairelerden ` alınan evrak, en kısa zamanda Muhabere ve Arşiv Müdürlüğüne verilir.

f. İlgililer tarafından Başkan, Genel Sekreter ve Yardımcıları ile Müşavirlere, Daire Başkanlarına, Müdürlere verilen veya gönderilen evrak işleme konmadan Muhabere ve Arşiv Müdürlüğüne gönderilir.

g. Kişiler adına özel olarak gelmekle birlikte resmi nitelik taşıyan mektuplar, mektubu alanlar tarafından olağan işleme tabi tutulmak üzere, Muhabere ve Arşiv Müdürlüğüne teslim edilir.

Gelen Evrakın Tasnifi

Madde 11 - Birlik'e gelen evrak, Muhabere ve Arşiv Müdürü veya memurları tarafından;

a. Kişilere ait özel mektuplar, tebrikler ve davetiyeler,

b. İvedi ve çok ivedi yazılar,

c. Çok gizli, gizli, özel hizmete özel ve kişiye özel yazılar,

d. Telgraflar, teleksler,

e. Önemli ve değerli evrak,

f. Gazeteler, kitaplar, gergiler, broşür ve bültenler,

g. Bunlar dışında kalan öteki olağan evrak,

olarak tasnif edilir.

Gelen Evrakın Dağıtımı :

Madde 12 - Tasnif işlemi tamamlanan evraktan;

a. Kişilere ait özel mektuplar, tebrik ve davetiyeler sahiplerine gönderilir.

b. Muhabere ve Arşiv Müdürlüğünce, çok gizli, gizli, hizmete özel, kişiye özel değerli ve önemli evrak ile telgraf ve telekslerin teslim alınma günü, ay, yıl ve saati bu tür evrakı getirenlerin zimmet defterine yazılır, imza edilir.

c. Çok gizli, gizli hizmete özel ve kişiye özel yazılar zartları açılmadan Genel Sekretere, yoksa, Genel Sekreter Yardımcılarına teslim edilir.

d. Genel Evrakta (a) fıkrası dışında kalan her türlü evrak; giriş damgası (Örnek: 1) basılıp gelen evrak föyü (Örnek: 2)ne kaydedilerek gidecekleri birimlere havale edilir.

e. İvedi, çok ivedi evrak ile tel ve teleksler hiç bekletilmeden, olağan evrak ise, bunlardan sonra ilgili oldukları birim evrak ve dosya servisine teslim edilir.

f. Gelen posta, banka havalesi, para ilmuhaberleri, koliler vb. evraktan gerekenler föy ile, diğerleri kayıtsız olarak ilgili birim evrak ve dosya servisine teslim edilir.

g. Genel tekit yazılan; ivedi evrak işlemini görür.

h. Yabancı dilde gelen yazılarının kayıt ve havalesinde güçlük olduğu takdirde Genel Sekreterliğin yardımı alınır ve bu makamın direktifine göre işlem yapılır:

Yöneticilerin Görmek İstedikleri Yazılara Uygulanacak İşlem

Madde 13 - a. Gelen evrakın Genel Evrakta kaydı yapıldıktan sonra doğruca ilgili birime gönderilmesi esastır.

b. Birlik Başkanı, Genel Sekreter ve Yardımcıları ile Müşavirler, Daire Başkanları ve bağımsız müdürler kendilerince önemli ve gerekli gördükleri evrakı geldikleri anda görmek isteyebilirler. Bunlar;

1) Belirtilecek Genel Konularla (fuarlarla, taban fiyatlarıyla vb.) ilgili yazılar,

2) Belli makamlardan (Cumhurbaşkanlığından, TBMM Başkanlığından vb.) gelen yazılar,

3) Spesifik olarak bazı belirli konular (..... Odası başkan seçimi, Birlik binası onarım projesi vb.) ile ilgili yazılar,

4) Görmeyi arzu ettikleri diğer yazılar, olabilir.

Bu tür yazılar birim evrak ve dosya servislerine geldiklerinde, sözü edilen yüksek yöneticilerin direktiflerine göre dosyalarına bağlanarak ve hiç bekletilmeden kendilerine sunulur ve alınacak emre göre işlem yapılır.

Bu hususun düzenlenmesinden ve zamanında gerçekleştirilmesinden birim yöneticileri ile birim evrak ve dosya servisi görevlileri ve Genel Evrak Müdürü sorumludur.

Gelen Evrak Föyü

Madde 14 - a. Gelen Evrak Föyü iki adet olarak daktilo ile yazılır ve içinde yazılı bulunan evraklarla birlikte ilgili birim evrak ve dosya servisi yetkilisine gönderilir. Muhabere ve Arşiv Müdürlüğü, her birim için ayrı föy doldurur.

b. Birim evrak ve dosya servisi yetkilisi föyü ve evrakları inceler, evrakı teslim alır, 1'inci kopya föyü imza ederek Muhabere ve Arşiv Müdürlüğüne iade eder. 2'nci kopya göre Dosya numarasını yazar.

c. Föylere her yıl başında birden başlayarak serial genel evrak numarası verilir.

d) 1'inci kopya föyler Genel Evrakta, 2'nci kopya föyler ise, birim evrak ve dosya servislerinde klasörlere takılarak saklanır.

Bu föyler her yıl sonunda veya daha önce ciltlenerek gelen evrak kayıt ve zimmet defterlerini oluştururlar. Ayrıca adı geçen defterler tutulmaz.

Birden Çok Birimi İlgilendiren Evrak

Madde 15 - Evrak birden çok Birimi veya kişiyi ilgilendiriyorsa Muhabere ve Arşiv Müdürlüğüne evrakın fotokopisi çıkartılarak ilgili olduğu birimlere birer kopya gönderilir. İş geciktirilmez.

Çok Gizli, Gizli, Hizmete Özel, Kişiyi Özel Evrak

Madde 16 - a. Çok gizli, gizli ve kişiyi özel ve hizmete özel işaretli zarflar Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcılarına sunulur ve adı geçenler tarafından açılır.

Bu kişiler yazıyı bizzat cevaplar veya ilgili birime havale ederler. Birimlere havale edilen yazılar Muhabere ve Arşiv Müdürlüğünde gelen evrak föyüne kaydedilerek ilgili birime gönderilir.

b. Genel Sekreter veya Yardımcıları tarafından bizzat cevaplamada ilgili birim evrak ve dosya servisi haberdar edilir. Gizli yazılar Genel Sekreterlikte tutulacak gizli dosyada saklanır.

Gizli yazılarının bir dosyası da birim evrak ve dosya servisinde bulunuyorsa, bu dosyaya doğruca Genel Sekreterlikten cevaplanan yazının bir kopyası, bu sakıncalı görülüyorsa bir ilgi fişi (Örnek: 3) takılır.

c. İşlemin gizli olarak yürütülmesine gerek görülmediği takdirde evraka olağan işlemler uygulanır.

Evrakın Yanlış Birime Havalesi

Madde 17 - Evrakın yanlış birime havale edilmesi halinde, ilgililer evrakı Muhabere ve Arşiv Müdürlüğüne iade ederek gerekli düzeltmenin yapılmasını isterler. Muhabere ve Arşiv Müdürlüğü de evrakı ilgili olduğu birime teslim eder.

Gelen Telgraf ve Telekslere Uygulanacak İşlem

Madde 18 - Alınan telgraf ve teleksler Muhabere ve Arşiv Müdürlüğünde ilgili olduğu birimlere ayrılır ve gelen evrak föyüne kaydedilerek vakit geçirmeden ilgili birime teslim edilir.

Gelen Telefon Konuşmaları

Madde 19 - a. Alınan ve üzerinde resmi işlem yapılacak olan telefon konuşmalarının özeti telefonu alan kişi tarafından telefon konuşmaları tespit fişinde (Örnek: 4) belirtilir.

b. Sözü edilen fiş, bekletilmeden birim evrak ve dosya servisine teslim edilir.

Birim evrak ve dosya servisi, fişi dosyasına takar. Üzerinde bir işlem yapılacaksa dosyayı derhal ilgili olduğu birim servisine veya kişiye gönderir.

Gelen Basılı Evrak, Kitap ve Gazeteler

Madde 20 - Bir yazıya ekli olarak gelmeyen gazete, broşür ve benzeri evrak Muhabere ve Arşiv Müdürlüğünde hiçbir işleme tabi tutulmayacak doğruca, kitap ve dergilerden gerekli görülenler ise bir fişe kaydolunarak ilgili birim evrak ve dosya servisine, Kütüphaneye veya ilgili kişiye imza karşılığı teslim edilir.

Elden Takip

Madde 21 - İlke olarak hiçbir evrak elden takip edilemez. Ancak Genel Sekreterlik evrakın elden takibine izin vermeye yetkilidir.

Yanlış Gelen Evraka Uygulanacak İşlem

Madde 22 - a. Zarf üzerinden Birlik'e ait olmadığı anlaşılan evrak işleme konmaksızın derhal geri çevrilir.

b. Yanlış geldiği zarf açıldıktan sonra anlaşılan evrak, yanlışlığı açıkça belirtilen bir not eklenerek gitmesi gereken kuruluşa gönderilir.

c. Gideceği kuruluş tesbit edilemeyen evrak ise yine bir not ile birlikte geldiği yere iade edilir.

Birim Evrak ve Dosya Servislerinde Yapılacak İşlem

Madde 23 - Bir evrakı teslim alan birim evrak ve dosya servisinde şu işlemler yapılır:

a. Evrakın dosyası bulunur. Bu konuda açılmış bir dosya yoksa, dosya planına göre ve usulüne uygun olarak yeni dosya açılır.

b. Muhabere ve Arşiv Müdürlüğünde evraka vurulmuş olan geliş damgasının ilgili bölümüne evrakın birime geliş tarihi ve dosya numarası, gelen evrak foyünün birimde kalacak olan (2 nci) kopyasının ilgili yerine de dosya numarası yazılır.

c. Evrak, dosyasına bağlanır ve konu ile ilgili memura teslim edilir. (Bu konuda tereddüt olursa birim yöneticisinin direktiflerine göre hareket edilir.)

d. İlgili memura teslim edilen her dosya için bir dosya hatırlatma ve izleme kartı (Örnek: 5) düzenlenir.

GİDECEK YAZILARIN HAZIRLANMASI

Yazıların Hazırlanmasında İlke

Madde 24 - İşlerin verilmiş bulunan direktifler ile mevcut kanun, tüzük ve yönetmeliklerin hüküm, ilke ve kuralları gözönünde tutularak ilk memurda bitirilmesi esastır. Bu mümkün olmaz ise ilgililer, sırasıyla birimdeki işin uzmanına, yönetici yardımcısına ve yöneticisine (görüşleri ve' önerileri ile birlikte) başvururlar.

Bu makamlarda da işin karara bağlanamaması halinde dosya, Genel Sekreter Yardımcılarına ve nihayet Genel Sekretere sunulur.

Böylece Birlik ve birim yöneticilerinin; Birlik'in politikası, amaçları, hedefleri, örgütlenmesi, koordinasyonu, kontrolü gibi üst düzeydeki yönetim fonksiyonları ve Birlik Yönetimini geliştirme konularıyla ilgilenmelerine daha fazla fırsat verilmiş olur.

Taslak Yazıların Hazırlanması

Madde 25 - Birlik'te gidecek yazıların hazırlanmasında Başbakanlık'ın "Resmi Yazışma Kuralları Yönergesi" esas alınır.

Madde 26 - a. 24 ve 25 inci maddelerdeki ilke ve esaslar daima gözönünde tutulmak üzere, evrak üzerinde işlem yapacak görevli, dosyayı inceleyerek cevabın taslağını hâzırlayıp gerekli gördüğü kişilerle de danışmalarda bulunarak kesin biçimini verdikten sonra, bunu ataş ile dosyasına iliştiyerek yazılmak üzere daktilografa gönderir veya kendisi daktilo eder.

b. Yazılara, gizlilik ve ivedilik dereceleri, yazıyı hazırlayan tarafından verilir. Ancak bu derecelerin takdirinde dikkatli ve hassas davranılması gözden uzak tutulmamalıdır.

Taslak Yazılarının Kapsamı

Madde 27 - Taslak yazılar:

a. Birimin kodu ile dosya numarasından oluşan yazı numarasını,

b. Varsa ek adedini,

c. Yazının konusunu belirtecek biçimde özetini,
d. Gizlilik veya ivedilik derecesi varsa bunun işaretini, e. Birden fazla yere gönderilecekse dağıtım planını,

f. Yazıyı imza edecek kişinin adı, soyadı ve ünvanını kapsar.

Daktilograflar daktilo ettikleri yazılan biçim ve aslına uygunluk açısından gözden geçirip gerekli düzeltmeleri yaptıktan sonra ilgiliye gönderirler.

Yabancı dilde yazılan yazılarının birer Türkçe özeti hazırlanır ve giden yazıya eklenerek dosyasına konur.

Kopya Sayısı

Madde 28 - a. Yazılar bir asıl ve bir kopya olarak yazılır. Aslı hitap ettiği kuruluşa gönderilir, kopyası dosyasına konur. Ancak yazının birden çok yere gönderilmesi gerekiyorsa, evrakın gerekli sayıda kopyası çıkartılır.

b. Bunlar dışında; kişiler tarafından özel, genel vb. dosyalarda saklanmak gibi amaçlarla veya ileride gerek duyulacağı düşüncesiyle kopya sayısı artırılmaz.

Yazıların Parafe ve İmza Edilmesi

Madde 29 - a. Daktilo edilmiş yazılar ilgili tarafından gözden geçirildikten sonra dosyada kalacak kopyası yetkili amirlerce parafe edilerek imzalanması sağlanmak üzere dosyası ile birlikte Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcılarına ve gereken hallerde Birlik Başkanına sunulur.

b. Bu kişiler tarafından imzalanan evrak, dosyası ile birlikte yazıyı hazırlayana iade edilir.

c. Yazı, ilgili tarafından bir defa daha gözden geçirilerek tamam olduğuna kanaat getirilince Muhabere ve Arşiv Müdürlüğüne gönderilmek üzere birim evrak ve dosya servisine teslim edilir.

d. Yazı taahhütlü veya iadeli taahhütlü, özel ulakta vb. gönderilecekse ilgili memur yazı üzerine buna ait bir not takar.

Yazıların Numaralanması

Madde 30 - Gelen ve giden yazılar şöyle numaralanır:

a. Muhabere ve Arşiv Müdürlüğü yazılara her yıl başında birden başlamak üzere serial olarak gelen ve giden evrak genel numarası verir. b. Gelen ve giden yazılara birim evrak ve dosya servislerince birim kodu ile dosya no.dan oluşan bir grup (615/F-4-7 gibi) numara verilir. Bir örnek olarak, (genel evrak numarası ile birlikte bu yazının numarası 15775-615/F-4-7 olur).

Birden Fazla Dosyayı İlgilendiren Evrak

Madde 31 - a. Kural olarak yazılarının hazırlanmasında, yazının birden fazla dosya ile ilgili olmamasına özen gösterilir.

b. Hazırlanan yazının birden çok dosya ile ilgili olmasında zorunluk bulunduğu takdirde, yazı ilgili dosya sayısınca hazırlanır ve her dosyaya bir kopya konur.

Resen Hazırlanan Evrak

Madde 32 - Hazırlanacak yazı Birlik'e gelmiş bir yazının karşılığı olmayıp resen düzenlendiği takdirde, görevlilerce yazının ilgili olduğu dosya birim evrak ve dosya servisinden istenerek işleme başlanır ve hazırlanacak taslak yazılar için bu Yönetmeliğin 31-37 nci maddelerinde belirlenen esaslara göre hareket edilir.

Hiçbir şekilde dosyaya bağlanmamış evrak düzenlenemez ve işleme konmaz.

Onaylı Evrakın Dosyalanması

Madde 33 - Onaylı evrak, ödeme veya tahsil ile ilgili bulunduğu takdirde asılları fişlere bağlanır ve Muhasebede dosyalanır.

Örneklerinden biri ilgili servisteki ve diğeri haberleşme servisindeki dosyalarına konur. Ayrıca onaylı evrakın bağlandığı fişin tarih ve sayısı birim gelen evrak föyüne işaretlenir.

Tekrar Görülmek İstenen Yazılar ve Tekit Yazıları

Madde 34 - a. Yazdığı yazının bir süre sonra izlenmesini gerekli gören ilgili, bu evrak imzadan çıkıp dosyası yerine gönderildiği sırada dosya üzerine T.G. (Tekrar Göreceğim) harflerini ve dosyayı görmek istediği tarihi gösteren imzalı bir not takar.

Birim evrak ve dosya servisi şefi veya memuru bu isteği bir ajandaya kaydederek o tarihte dosyayı isteyene gönderir.

İlgili memur, dosyayı inceleyerek cevap gelmediğini görür ve işlemin çabuklaştırılması gerektiğine karar verirse bu hususu düzenleyeceği bir tekit mektubuyla sağlar.

Bu mektup, izlenen yazının konusu ve kapsamı hakkında belirli bir fikir verecek ve ne istendiğini açıklayacak nitelikte olur.

b. İkinci tekide de cevap alınmadığı takdirde üçüncü tekit yazısı, gönderilen yerin en yetkili amirine ve "kişiye özel" kaydıyla gönderilir.

GİDEN EVRAKA UYGULANACAK İŞLEMLER

Giden Evrakın Birim Evrak Servisinde Göreceği İşlem

Madde 35 - İşlemi tamamlanmış ve imzalanmış olan evrakı bulunduğu dosyayı alan birim evrak ve dosya servisi memurları tarafından şu işlemler yapılır:

- Yazılar ve ekleri kontrol edilir.
- Yazının ilgili yerine tarih atılır.
- Yazılar gideceği adreslere göre ayrılır.
- İki adet giden evrak föyü (Örnek: E) daktilo ile doldurulur.
- Evrakın asılları, iki kopya giden evrak föyü ile birlikte Muhabere ve Arşiv Müdürlüğüne teslim edilir. Evrakın kopyalan birimde bekletilir.
- Genel Evraktan iade edilen 1 inci kopya föydeki genel evrak no.su bekletilen evrakın kopyalarına da işlenir ve yazı dosyasına konur.
- Föy bir klasöre takılır.

Giden Evraka Muhabere ve Arşiv Müdürlüğünde Yapılacak İşlem

Madde 36 - Birim evrak ve dosya servislerinden gelen evrakı teslim alan Muhabere ve Arşiv Müdürlüğü yetkili memurları şu işleri yaparlar.

- Föy ile evrak ve eklerini inceler. Giden Evrak Föyünün 1 inci kopyasını imza eder, evrakları teslim alır.
- Yazılara giden evrak no.su verir. Aynı no.yu giden evrak föylerine de basar. 1'inci kopya föyü saklanmak üzere ilgili birim evrak ve dosya servisine iade eder.
- Yazılan ivedilik ve önem dereceleriyle, gidecekleri adreslere göre ayırır.
- Evrakı, aynı kuruluşa gidecekleri bir araya gelecek biçimde zarflara koyar, tartar ve pul işlemini yapar.
- PTT aracılığıyla gidecek taahhütlü evrak ve koliler ile olağan dışı evrak posta zimmet defterine kaydedilerek, olağan evrak ise, zimmetsiz olarak PTT merkezine gönderir.
- Birlik dağıtıcısı tarafından elden götürülecek her türlü evrakı da zimmet defterine kaydederek, adreslerine teslim edilmek üzere Birlik dağıtım memuruna verir.
- 2 nci kopya giden evrak föyünü bir klasörde saklar.
- Yıl sonunda veya daha önce föyler ciltlenerek genel evrak ve birim giden evrak kayıt ve zimmet defterlerini oluştururlar. Ayrıca bu defterler tutulmaz.

Birlik İçi Yazışmalar

- Madde 37** - a. Genel olarak Birlik içinde haberleşme, yazılı yola başvurmaksızın, sözlü ilişki ile sağlanır.
- b. Yazışma yoluna gidilmesi zorunlu görüldüğü takdirde iç yazışma föyü, giden evrak föyünün aynıdır. Ancak bundan kolayca ayrılması için renkli kağıda basılır.
- c. İç yazışmalarda iki adet iç yazışma föyü ile evrak doğrudan ilgili birim evrak ve dosya servisine teslim edilir. Genel Evraka gitmez.
- d. Föyün 1 inci kopyası imza edilerek gönderilen birime iade edilir.
- e. Yazıyı alan birim evrak ve dosya servisi evrakı işleme koyar.
- f. Yazıyı gönderen birim evrak ve dosya servisi föyün 1 inci kopyasını giden evrak föyleri, evrakı alan birim ise 2 nci kopyayı gelen evrak föyleri klasöründe tarih sırasına göre saklarlar.

Elden Giden Yazıların Dosyalanması

Madde 38 - Birimlerce elden gönderilmesi istenen yazılarının da o yazıyı yazdıranlar tarafından Muhabere ve Arşiv Müdürlüğünden geçirilmesi ve kopyalarının kişilerde kalmayarak dosyasına bağlanması sağlanır.

Yazılar, giden evrak f6y6 ilgiliye imzalatılarak elden verilebilir, ancak elden verilecek evrak için ilgili Birim yetkilisinin m6saadesi alınır.

Giden Teleks ve Telgraflara Uygulanacak İşlem

Madde 39 - a. G6nderilmek 6zere formlara (6rnek: 8) iki kopya olarak yazdırılan teleks ve telgraflar ivedi işlemi g6r6rl6r. Birimlerce giden evrak f6y6ne kaydedilerek Muhabere ve Arşiv M6d6rl6ğ6ne g6nderilen telgraf ve telekslere giden evrak genel numarası verilip bekletilmeden çekilir.

b. Bekletilen telgraf ve teleks formlarının ilgili yerlerine teleks memuru tarafından ekildiğ6ne ait bilgiler yazılıp imza edildikten sonra bir kopyası Genel Evrakta saklanır, diğ6r kopyası ilgili birimin evrak ve dosya servisine teslim edilir. Birim evrak ve dosya servisi bunları dosyasına takar.

c. Gerekli ve yararlı g6r6l6rse çekilen telgraf ve telekslerin bir kopyası yazı olarak teyiden karşı tarafa g6nderilir.

Birlik'ten Aranılarak Yapılan Resmi Telefon Konuşması

Madde 40 - Birlikten yetkili kişilerce aranılarak yapılan resmi telefon konuşmalarının 6zetini kapsayan bir fiş (6rnek: 4) d6zenlenir ve ilgili dosyaya konur.

Tebrik ve Davetiye İşleri

Madde 41 - Ulusal ve dini bayramlarımızla, diğ6r 6lkelerin milli ve dini bayramlarında, yılbaşlarında yurt içinde ve yurt dışında bulunan kuruluş ve kişilere g6nderilecek tebriklere şu işlemler yapılır.

a. Tebrikler matbaada bastırılır, gerekli g6r6lenler tek tek yazdırılır.

b. Tebrik zarfları için m6mk6n olursa adresograf makinasından yararlanılır. Aksi halde adresler, matbaada bastırılır veya teksir edilip saklanır, gereğ6nde zarflara yapıştırılır. Gereken zarflar tek tek yazdırılır.

c. G6nderilecek tebrik ve davetiyelerin kaydı yapılmaz. Bunlar için her defasında bir liste d6zenlenir ve Muhabere ve Arşiv M6d6rl6ğ6nce PTT aracılığ6 veya Birlik dağ6tıcısı ile adreslerine ulaştırılır.

d. G6nderilecek olan tebrik ve davetiyelerin hazırlanmasına, yeter s6re 6nce başlanır.

T6rkiye Ticaret Sicili ve T6rkiye İktisat Gazetesi İle İktisadi ve Ekonomik Raporlar, Faaliyet Raporları

Madde 42 - Birlik tarafından hazırlanan T.Ticaret Sicili Gazetesi ve T.İktisat Gazetesinin dağ6tım6 ilgili Gazete M6d6rl6klerince d6zenlenir. Yıllık İktisadi Raporun, kitap vb. yayınlarının dağ6tım6 ilgili dairenin vereceğ6 listelere g6re Genel Evrak tarafından gerçekleştirilir.

66NC6 KISIM DOSYALAMA İşLERİ

Dosyalama Sistemi ve Genel Esaslar

Madde 43 - a. Birlikte "Birimleri Esas Alan Dosyalama Sistemi" uygulanır ve dosyalar ait oldukları birim evrak ve dosya servislerinde tutulur ve saklanır. Sistemin uygulanmasında bu Y6netmeliğ6e ek olarak hazırlanan Birlik dosya planı ve birim kod listesi esas alınır. (Ek, 1, 2)

b. Birlik'e gelen ve Birlik'te d6zenlenen her t6rl6 resmi evrak bu sisteme g6re açılan dosyalarda toplanır, bunun dışında açılan dosyalara konulmaz.

c. Evrakın dosyası ile birlikte dolaşması esastır.

d. Dosyalar açıldıkları ve kullanıldıkları birimlerin evrak ve dosya servislerinde saklanır, işlem için birim servislerine veya kişilere ya da diğ6r Birimlere verilen dosyalar işlem tamamlanır tamamlanmaz ilgili birim evrak. ve dosya servisine iade edilir.

e. Hiçbir evrak, dosyasına bağlanmadan işleme konmaz ve hiçbir evrak dosyasından ayrılmaz. . f. Birlik Genel Kurulu ile Y6netim Kurulu kararları bu amaçla d6zenlenen defterlere yapıştırılarak saklanır.

Ayrıca kararlarının birer kopyası bu amaçla açılmış bulunan dosyalarda tarih ve numara esas alınmak suretiyle saklanır.

Dosyaya konulmasında sakınca g6r6l6p yalnız ilgili olduğu deftere yapıştırılan kararlar için, dosyaya o kararın g6n ve sayısını g6steren bir ilgi fiili (6rnek 3) konur.

Tasnif Sistemi

Madde 44 - a. Evrakın tasnifi ve dosyalanması, "Konuya G6re Tasnif" sistemine uygun olarak "Tek Konu - Tek Dosya" esasına ve dosya planına g6re yapılır.

b. Personel M6d6rl6ğ6nde 6zl6k dosyaları "Alfabetik Tasnif Sistemi"ne g6re tutulur. Ayrıca ve bulma kolaylığ6 sağlamak amaçıyla sicil numaralarına g6re bir "Fihrist" d6zenlenir.

Dosya Planı

Madde 45 - a. Dosya planı, ana konular ile bunların alt ve tek konulara bölünme biçimini gösterir. (Ek - 1)

b. Birlik evrak ve dosya servislerinde ve Birlik personelinin her birinde bir dosya planı bulunur. Yazışmalarda ve evraka numara verilmesinde dosya planından yararlanır.

c. Dosya Planı Muhabere ve Arşiv Müdürlüğü ile birim evrak ve dosya servisleri tarafından en son duruma göre sürekli olarak geliştirilir ve her takvim yılı başında Genel Sekreterlikçe çoğaltılarak dağıtılır.

Birim Kodu

Madde 46 - Her birime bir kod verilir ve buna göre Birlik kod listesi hazırlanır. (Ek 2) Yazılarının havale ve numaralanmasında birim kod numarası kullanılır.

Dosya Açılması

Madde 47 - a. Gönderilen her evrakın bir kopyası dosyasında saklanır.

b. Dosya, birim evrak ve dosya servisleri tarafından dosya planına uygun olarak açılır. Bu konuda birim evrak ve dosya servisi yetkilileri re'sen karar verebileceği gibi, gereğinde bu husustaki istek ve önerilerini Muhabere ve Arşiv Müdürlüğüne bildirirler.

c. Her evrak ve dosya servisinde, dosya planında yer alanlardan yalnız kendi birimlerini ilgilendiren ve evraka bulunan konularda dosya açılır. Genel ve müteferrik gibi adlar altında veya evrakı olmadan dosya açılmaz.

d. Açılan her yeni dosya derhal dosya planına kaydedilir. Dosya planına kaydedilmeden hiçbir dosya açılmaz ve kullanılmaz.

e. Her araştırma, eğitim programı, basılacak kitap, fuar, sergi, elçilik, otomobil, eğitim programı vb. konular için ayrı dosya açılır ve o işe ait her türlü işlem bu tek dosyada başlar ve biter. O işin çeşitli aşama ya da işlemleri için ayrı dosyalar açılmaz.

f. Her konuya ancak bir dosya numarası verilir ve bir dosya açılır. Dosya planının sürekli olarak gözönünde bulundurulması ve dikkatle incelenmesi sağlanarak mükerrer dosya açılması önlenir.

g. Aynı konudaki giden ve gelen yazılara konulacağı dosyanın numarası verilir ve bunlar bir dosyaya ve tarih sırasına göre konur ve saklanır.

h. Birim evrak ve dosya servislerince yeniden açılıp dosya planına eklenen dosyaların numara ve adları Genel Sekreterlikçe (Muhabere ve Arşiv Müdürlüğüne) derhal çoğaltılarak bütün birim evrak ve dosya servislerine dağıtılır. Birim evrak ve dosya servisleri ile personel de yeni açılmış dosyalar kendi dosya planlarına işleyerek dosya planlarını son durumda tutarlar. '

Dosya ve Yazılara Numara Verme ve Başlık Koyma İşlemleri

Madde 48 - Dosyalarının üzerine dosya numarası ve dosya adı yazılır.

a. Dosya numarası:

Ana konular, konunun baş harfi bu yeterli değilse 2 nci ve 3 üncü harfi ile ve alt ve tek konular serial rakamlarla gösterilir.

Dosya numarası, dosya planındaki ana konunun harfi ile bunun alt ve tek konusunun rakamlarının birlikte yazılmasından oluşur. (Örnek: Ana Konu; Yönetim - Y, Alt Konu; Disiplin - 4, Tek Konu; Memurlarının Devam İzleme İşleri - 8 ise, bu Dosyanın No.su: Y - 4-8 olur.)

b. Dosya adı

Dosya adı, ana ve alt konu gruplarının adları ile birlikte tekil dosyaya verilen addan oluşur. Özellikle tekil konulara (dosyalara) verilecek adın, dosya kapsamını tam ve açıkça belirtecek ve dosyayı öteki dosyalardan kesinlikle ayıracak nitelikte ve kısa olarak saptanmasına özen verilir. (Örnek; Ana Konu: Fuarlar, Sergiler, Alt Konu: Fuarlar, Tek Konu: İzmir Fuarı ise, bu Dosyanın Adı: "FUARLAR, SERGİLER - FUARLAR - İzmir Fuarı" olur.)

Dosyaların Bölünmesi

Madde 49- İlke olarak dosyalar oluştuktan sonra içindeki evrak bölünerek yeni dosya açılmaz. Ancak aşağıdaki durumlar olduğunda şu işlemler yapılır.

a. Konu bakımından genişleyen dosyalar:

Açılmış olan dosyalar zaman içinde yeni konulara ayrılacak bir gelişme gösterdiği takdirde dosya, yeni dosyalara bölünür. Bu konuda birim evrak ve dosya servisi yetkilileri karar verebileceği gibi, Genel Sekreter tarafından bu konu ile görevlendirilen Danışmanın görüşünden de yararlanır.

b. Miktar bakımından çoğalan dosyalar:

Bir konuya ilişkin evrak ve tek dosyaya sığmayacak kadar çoğaldığı takdirde, aynı dosya numarasını ve adını ve buna ek olarak A, B, C gibi sıralama işaretini taşıyan birden çok dosya açılabilir. Bu dosyalar dosya çekmecelerinde bir arada bulundurulur ve dosya planında açılan tüm dosyalar gösterilir.

c. İçindeki evrakın özelliği bakımından bölünebilen dosyalar:

Proje, harita, rapor vb. dosyalarda saklanması mümkün olmayan döküman (Ek'ler) esas dosyadan ayrılır ve dosya planına göre ayrı bir klasörde veya dolapta saklanır. Dosyalarının bu biçimde bölünmüş olduğu ve özellik taşıyan belgelerin nerede saklandığı ilgili dosyaya konacak bir belge ile belirlenir.

Birlik Personelini İlgilendiren Yazılar ve Bunların Konulacağı Dosyalar

Madde 50 - Birlik personelinin her biri için özlük dosyaları dışında birer kişi dosyası açılır. Bu dosyalar alfabetik esasa göre birim evrak ve dosya servisinde bulunur.

Birlik personelini ilgilendiren yazılar dört kopya yapılır.

Bunlardan:

a. Birinci kopya gideceği yere gönderilir.

b. İkinci kopya ilgilinin özlük dosyasına konmak üzere Personel Müdürlüğüne gönderilir.

Üçüncü kopya, bu amaçla birim evrak ve dosya servisinde tutulan kişi dosyasına

d. Dördüncü kopya ilgili yazışma dosyasında saklanır.

Gizli Dosyalar

Madde 51 - Gizli dosyalar dosya planına göre açılır ve Genel Sekreterliğe ait olanlar Genel Sekreterlikte birimlere ait olanlar ise, birim yöneticisinde veya yardımcısında saklanır. Bu durum dosya planında belirtilir.

Yitik Dosyalar ve Hatırlatma Kartı Uygulanması

Madde 52 - a. Birim evrak ve dosya servisi tarafından birim servislerine veya kişilere veya diğer birimlere verilen bütün dosyalarının dosya hatırlatma ve izleme kartına (Örnek 5) işlenmesine özen gösterilerek dosyalarının izlenmesi sağlanır ve kaybolma ihtimalinin ortadan kaldırılmasına çalışılır.

b. Dosya hatırlatma ve izleme kartı, dosyalardan farklı renkte ve onlardan 3-4 cm. daha büyük boyutlarda bir kartondur. Dosya yerinden çıkarılıp bir memura verince yerine bir dosya hatırlatma ve izleme kartı (Hatırlatma kartı) konur.

Hatırlatma kartı dosyada daha büyük ve farklı renkte olduğundan bir bakışta dosyanın yerinde olmadığı belirir.

Dosyanın yerinden her çıkışında hatırlatma kartı doldurulur ve dosyanın yerine konur. Böylece hatırlatma kartın incelenince dosyanın hangi serviste veya kimde olduğu anlaşılır. Dosyanın iadesinde hatırlatma kartındaki kayıt silinir. Aynı kart defalarca kullanılır.

c. Bu noktalara özen gösterilmesine karşın yine de bulunamayan dosya olduğu takdirde, bu dosya ile ilgilendirilen evrak, üzerinde yitik dosyanın numarası ve "Geçici Dosya" deyimini yazılan yeni bir dosyada toplanır.

Asıl dosya bulunduğu takdirde evrak yerine geçirilecek geçici dosya yok edilir. Asıl dosyanın bulunmaması halinde geçici dosya, üzerindeki kağıt silinerek esas dosya haline getirilir.

Ölü Dosyalar

Madde 53 - a. Dosyalar ancak o dosyaya girecek evrak olduğu takdirde açılarak ölü dosyalarının ortaya çıkması önlenir. Yazışma yapıldığı için açılmış olmakla birlikte sonradan işleme hale gelen dosyalar, yıl sonunda birim arşivine kaldırılır.

Dosya İsteme

Madde 54 - Dosya isteme birim evrak ve dosya servisine telefon ile ya da doğrudan doğruya başvurma yoluyla yapılabildiği gibi, dosya isteme fişi (Örnek 9) doldurulup birim evrak ve dosya servisine gönderilerek istenebilir. Dosyanın iadesinde dosya isteme fişi sahibine geri verilir.

Dosyaların İzlenmesi

Madde 55 - a. Birim evrak ve dosya.servisleri birim servislerine ve kişilere verilen her dosyanın yerine bir hatırlatma kartı koyar.

b. Dosyalar, üzerinde bir işlem yapılacak olduğu takdirde elde tutulur ve işlem biter bitmez birim evrak ve dosya servisine iade edilir.

c. Birim evrak ve dosya servisi yetkilileri her hafta sonunda hatırlatma kartlarını gözden geçirerek servislerde veya kişilerde kalan dosyalarının geri alınmasını sağlar.

Dosyaların El Değiştirmesi

Madde 56 - İlke olarak dosya, bir servisten ya da kişiden diğerine birim evrak ve dosya servisi aracılığıyla gönderilir. Dosyalar bir görevliden başka görevliye doğrudan havale edildiği veya gönderildiği takdirde, durum birim evrak ve dosya servisine bir notla veya sözlü olarak bildirilerek hatırlatma kartına yazılı adın değiştirilmesi sağlanır.

Dosya İçindeki Evrakın Gözden Geçirilmesi

Madde 57 - Dosya; içindeki evrak işlem tamamlanıp yerine kaldırılması sırasında, birim evrak ve dosya servisi memurları tarafından aşağıdaki yönlerde bir kontrolden geçirilerek aksaklıklarının düzeltilmesi sağlanır.

- Dosyaya yanlış girmiş evrak var mıdır?
- Evrak dosyaya kronolojik sıraya uygun olarak yerleştirilmiş midir? c. Dosyanın bölünmesine gerek var mıdır?
- Dosya içinde unutulmuş müsvedde kağıtlar veya elle yazılmış notlar var mıdır? Varsa bunlar ilgili ile görüşülerek yok edilir.

Dosyadan Evrak Çıkarma ve Koyma

Madde 58 - a. Kural olarak evrak dosyası ile birlikte dolaştırılır, dosyadan ayrılamaz.

b. Zorunlu bir durumda evrakın dosyadan ayrılması gerektiği takdirde dosyaya, ayrılan evrakın tarihi, numarası, konusu, evrakın verildiği yer vb. bilgileri kapsayan bir not konur.

c. Dosyadan evrak çıkarma ve koyma işi birim yöneticisinin izniyle birim evrak ve dosya servisi yetkilisi tarafından yapılır. Öteki görevliler böyle bir gerek gördükleri takdirde durumu birim evrak ve dosya servisine bildirerek işlemin kendileri tarafından yapılmasını sağlarlar.

Dosyaların İncelenmek Üzere Birlik Dışına Gönderilmesi

Madde 59 - Hiçbir evrak, dosya veya defter Birlik dışına çıkarılamaz. Ancak, mahkemeler, savcılıklar veya yetkili diğer makamlar tarafından incelenmek üzere yazı ile istenilen evrak, dosya ve defterler Genel Sekreterliğin izni ile bir yazıya ekli olarak gönderilir. Dosya içerisinde bulunan evrak için düzenlenecek dizi listesinin birinci kopyası imzalatılarak aynı numara ile açılacak bir dosyada saklanır ve dosyaların geri alınması ilgili birim evrak ve dosya servisi tarafından izlenir ve sağlanır.

Evrakın Dosyaya Konuş Biçimi

Madde 60 - Birim evrak ve dosya servisine gelen her evrak üzerlerindeki iğne ve ataşlar çıkartıldıktan sonra ortasından delinerek ve tarih sırasına göre ve aynı konudaki gelen ve giden evrak bir dosya içinde saklanır.

Birden Çok Dosyayı İlgilendiren Evrakın Dosyalanması

Madde 61 - a. Gönderilen yazılar birden çok dosyayı ilgilendirdiği takdirde yazı, ilgili dosya sayısı kadar yazdırılır ve her dosyaya bir kopya konması sağlanır.

b. Dışarıdan gelen yazılar birden fazla dosya ile ilgili olduğu takdirde, Muhabere ve Arşiv Müdürlüğüne veya birim evrak ve dosya servisine evrakın fotokopisi çektilererek her dosyaya birer tane konması sağlanır.

Kullanılacak Dosya Cinsi

Madde 62 - Birlik'te Devlet Malzeme Ofisi'nin kabul ettiği nitelik ve şartları taşıyan, telli dosyalar kullanılır. Gerekli ve yararlı görüldüğünde, büyük veya küçük klasör kullanılabilceği gibi, birkaç telli dosya bir klasöre takılabilir.

Dosyaların Saklanması

Madde 63 - a. Kura) olarak dosyalar birim evrak ve dosya servislerinde saklanır.

- Sürekli olarak el altında bulunması gereken dosyalar, Birim yöneticisinin direktifi üzerine ilgili kişide bulundurulabilir. Bu dosyalar için birim evrak ve dosya servisine hatırlatma kartı düzenlenir.
- Gizli dosyalar Genel Sekreterlikçe ve birim yöneticilerince uygun biçimde saklanır.
- Dosyalarının saklanması için çekme gözlü çelik dolaplar kullanılır.
- (b) ve (c) fıkralarında sözkonusu edilen dosyalarının bulundu-u yerler dosya planında açıkça belirtilir.

Dosyaların İşlemden Kaldırılması, Ayıklama, Arşiv ve Arşive Geçiş

Madde 64– Dosyalarının işlemden kaldırılması, ayıklama işleri ve arşive geçiş ayrı Madde 64 bir yönetmelikle saptanacak esaslar içinde yürütülür.

Sözkonusu Yönetmelik düzenleninceye kadar, genel olarak iki yıldan beri üzerinde yazışma yapılmayan konulara ilişkin dosyalar, işleyen dosyalardan ayrılarak birim evrak ve dosya servislerince ayrı bir dolap içinde (Birim Arşivinde) toplanır.

Bu tür dosyalar, işleyen dosyaları gösteren dosya planında çıkarılır ve "İşlemden Kaldırılan Dosyalar" başlığı taşıyan bir "Fihrist"e eski işaret ve adı ile kaydolunur. Ayıklama ve arşiv işlerine ilişkin esaslar tespit edildiğinde işleme önce bu dosyalarının gözden geçirilmesi ile başlanır.

Madde 65 - Yeni bir Arşiv Yönetmeliği hazırlanıp uygulamaya konuncaya kadar kurulmuş bulunan Arşiv Şefliği hizmete devam eder.

Arşivlerin yangın, su baskını gibi tabii afetlerle, çökme, bozulma ve çalınma olaylarına karşı sıkı güvenlik altında bulundurulur.

Arşivler, arşiv gereçlerinin sıralanma, düzenlenme ve saklanması dışında başka işler için kullanılamaz.

Madde 66 - Arşiv gereçleri

- a) Dosyalar ve her çeşit yazılı ve basılı evrak ve kağıtlar,
- b) Model, numune, harita, plan, program, proje, mühür, damga, resim, fotoğraf ve benzerleri,
- c) Plak, film, tel ve benzeri vasıtalarla tespit olunan ve her hangi bir delil olmaya, milli veya milletlerarası hukuk, muamele ve münasebetler bakımından teşrii, kazai, idari, askeri, siyasi, iktisadi ve ilmi herhangi bir mevzuu aydınlatmaya veya düzenlemeye yarayan bilumum evrak ve vesikalar arşiv gereçleridir.
- d) Yukarıda belirtilen her türlü evrak ve vesika ve gereçlerden henüz arşiv malzemesi niteliğini kazanmamış olması dolayısıyla saklanmak üzere ilgililerce ayrılanlara arşivlik gereç denir.

Madde 67 - Arşivin sıralama ve düzenlenmesi dosya planındaki esasa göre yapılır.

Madde 68 - Arşivdeki dosyalar ilgilileri tarafından ancak arşivde incelenir.

Evrakın arşiv veya müessese dışında incelenmesi lüzumlu bulunduğu takdirde 59. maddedeki esaslara göre işlem yapılır.

Madde 69 - Saklanmasına lüzum kalmayan evrak, vesika ve gereçlerin yok edilmesi 6696 sayılı Kanun ve bu Kanunla ilgili 4/9438 sayılı Tüzük hükümlerine göre yapılır.

Madde 70 - Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden önce üzerinde işlem yapılan evrak, dosya ve bunlarının kaydına ve aranmasına yarayan defter, plan, fiş ve diğer gereçler yok edilmelerine kadar arşivde saklanır.

Madde 71 - Birlik evrak ve dosya sistemi, üç yılda bir gözden geçirilerek sistemin geliştirilmesi konusundaki öneriler bir rapor halinde Genel Sekreterliğe sunulur.

Bunun dışında Birlik'te görevli bütün personel, sistemin geliştirilmesine ilişkin önerilerini birim yöneticileri kanalıyla ve her zaman Genel Sekreterliğe bildirirler.

Konu üzerinde inceleme yapan uzmanlarca incelenen öneriler, bu husustaki görüşleri ile birlikte Genel Sekreterliğe sunulur ve gereği yapılır.

Evrak ve Dosya Danışmanı

Madde 72 - Evrak ve dosya hizmetinin gereken düzen içinde yürütülebilmesini sağlamak amacıyla, Genel Sekreter tarafından organizasyon ve metod bilgisi olan bir yetkili "Danışman" olarak görevlendirilebilir.

Hizmetin yürütülebilmesinde güçlükler ve tereddütlerle karşılaşıldığında veya ilgililerce sistemin geliştirilmesine ilişkin öneriler yapıldığında Danışmanın görüşü alınarak gereği yapılır.

Sistemin Uygulanmasına Geçiş

Madde 73 - Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihte:

- a) Yeniden düzenlenmiş bulunan dosya planı da uygulamaya konur. b) İşlemi yürüten dosyalar dosya planına alınır.
- c) Yeni dosya planına alınmayan (işlemi bitmiş) dosyalar ayrılarak eski dosya planı esas alınmak üzere Birlik veya birim arşivine kaldırılır.
- d) Sözkonusu dosyalar arşive kaldırılırken bunları gösteren ayrı bir dosya planı ile bir alfabetik dosya fihristi hazırlanır.
- e) Bu Yönetmeliğin gerektirdiği damga, föy ve diğer formlarının hazırlattırılması Genel Sekreterlikçe sağlanır ve uygulamaya hazır bulundurulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelikler

Madde 74 - Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 1969 tarihli Haberleşme ve Arşiv Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük Madde 75 - Bu Yönetmelik 1.1.1986 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 76 - Bu Yönetmelik Genel Sekreter tarafından yürütülür.

