

**GAZIANTEP SU VE KANALİZASYON İDARESİ**

**GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**ARŞİV YÖNETMELİĞİ**

**GAZİANTEP SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ARŞİV YÖNETMELİĞİ**  
**I. BÖLÜM**

**GENEL HÜKÜMLER**

**Madde 1-**

Yasa ve İdari yönden bekletilmesi gerekli arşiv malzemesinin düzeni bir şekilde saklanması için bu yönetmelik hükümleri uygulanır.

**Madde 2-**

Daire Başkanları ve bağlı Müdürlükler kendi bünyelerinde ol oluşturacakları arşivden sorumlu olup. herhangi bir evrak istendiğinde ilgili Başkanlığı Müdürlüklerce bu evrak tendi arşivlerinden temin edilecektir.

**II. BÖLÜM**  
**ARŞİV İŞLEMLERİ**

**AMAÇ:**

**Madde 3-**

Hukuki değerini kaybetmiş, ticari hükümlere göre 10 yıl, İdari hükümlere göre 5 yıl saklanması gerekli evrak, makbuz, ödeme fişi, defterler ve her türlü dosya işlemi yapılarak yıl sonunda kendi arşivlerine kaldırılacaktır.Yukarıda belirtilen sürelerin bitiminde tüm evrak, makbuz, ödeme fişi defterler ve dosyalar Yazı İşleri Müdürlüğüne imha işlemleri yapılmak üzere teslim edilecektir.

**Madde 4-**

Yönetim Kurulu kararları ile ilgili dosya ve evrak Yazı İşleri Müdürlüğü arşivinde saklanacak, imha edilmeyecektir. Ancak, Yönetim Kurutuna görüşülmesi için sunulan tüm evrakın birer suretleri ilgili Dairelerce muhafaza edilecek, hiçbir şekilde Yazı İşleri Müdürlüğünden evrak istenmeyecektir.

**Madde 5-**

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

**Madde 6-**

Dairelerin arşivlerinde saklanacak evrakın listesi 3 nüsha olarak hazırlanacak, bir nüsha Daire Başkanlığında, bir nüsha Müdürlüğünde, bir nüsha sorumlusu tarafından muhafaza edilecektir.

**Madde 7-**

Dairelerin arşivlerinde bulunan evrak ve suretlerin tetkiki için diğer Dairelerce istenildiğinde Genel Müdürlük izni alınacaktır.

**Madde 8-**

Görevden ayrılan personelin üzerinde arşiv malzemesi varsa görevden. ayrılmadan önce ilgili Daireye bu malzemeyi teslim edecektir. Bu durumda Dairelerin ilgili Müdürleri sorumludur.

**Madde 9-**

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce bu konu ile ilgili çıkarılmış Yönetmelik, Yönerge, Yönetim Kurulu kararları, Genel Müdürlük emir ve genelgeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde 10-**

Bu Yönetmelik (10) maddeden ibaret olup, Genel Kurulun kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.