



T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşiv Dairesi Başkanlığı



Sayı : B.09.1.TKG.0.150600-010-06/4257
Konu : Fiziki Arşiv Standartları Genelgesi

26/06/2012

GENELGE NO: 1730
2012/8..

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Genelgenin amacı; Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatı arşiv mahzenlerinin düzenlenmesi ile ilgili fiziki şartların belirlenmesi, arşiv malzemesi ile arşivlik malzemelerin korunması hususlarında arşivlerin etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesine yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Genelge Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatındaki birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Genelge 25/11/2010 tarihli ve 6083 sayılı Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 5 inci maddesinin ikinci fıkrasının (d) bendine ve 9 uncu maddesinin birinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Genelgede geçen;

- a) Genel Müdürlük: Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünü,
- b) Taşra Birimi: Tapu ve kadastro bölge müdürlükleri ile tapu ve kadastro müdürlüklerini,
- c) Kurum Arşivi: Genel Müdürlük merkez teşkilatı içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezi arşivleri,
- ç) Birim Arşivi: Genel Müdürlük merkez ve taşra birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu teşekkül eden ve birimlerde, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini,
- d) Arşiv Mahzeni: Arşiv belgelerini ve fonlarını muhafaza etmek, barındırmak amacı ile özel olarak inşa edilmiş ve düzenlenmiş yapı veya yapıların tamamını,

1/10



T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşiv Dairesi Başkanlığı



Tapu ve Kadastro

e) Ünite Arşivi: Belgelerin üretildiği çalışma alanlarında, günlük iş akışı içerisinde kullanılmakta olup, yoğunluk arz eden belgelerin muhafazası için oluşturulmuş arşiv mahzeni, oda, raf, dolap gibi muhafaza ortamlarını,

f) Araştırma Salonu: Arşiv belgeleri üzerinde araştırma/çalışma yapmak isteyenlere imkan sağlanan yeri,

g) Kurum Arşiv Sorumlusu: Kurum arşiv mahzenleri ile kurumun arşiv mevzuatı uyarınca yerine getirmekle mükellef olduğu iş ve işlemlerin yürütülmesinden, takibinden, kontrolünden ve denetiminden sorumlu yöneticisi,

ğ) Birim Arşiv Sorumlusu: Birim arşiv mahzenleri ile birimin arşiv iş ve işlemlerinin yürütülmesinden, takibinden, kontrolünden ve denetiminden sorumlu yöneticisi,

h) Arşivci: Değişik arşiv çalışmalarını yürüten veya yöneten ve arşivcilik konusunda özel eğitim görmüş veya tecrübe kazanmış kişiyi,

ı) Arşiv Uzmanı: Arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak, her alandaki arşiv uygulamalarını yürüten veya bu uygulamaların yürütülmesinde, bilgi ve tecrübesinden istifade edilen yetişmiş arşivciyi,

i) Yardımcı Arşiv Elemanı: Arşiv iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde, uzmanlık veya teknik eğitim gerektirmeyen hususlarda arşiv uzmanına ve teknik personele yardımcı olan yeterli bilgi ve beceriye sahip kişiyi,

j) Arşiv Malzemesi: Türkiye Cumhuriyeti Devleti ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, birinci maddede belirtilen Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatı birimlerindeki işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine dair tarihî, siyasi, sosyal, kültürel, 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, askerî, iktisadî, dinî, ilmi, edebî, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespitte yarayan ayrıca ait olduğu devrin ahlakî, örf ve âdetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, kütük, resim, plân, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı, elektronik ortamda tutulmuş belgeler ile diğer benzeri belgeleri ve malzemeyi,

k) Arşivlik Malzeme: Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemeden, zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları, tapu tahrir defterleri, tapu kayıtları, köy, yaylaklara/kışlaklara ait sınır kayıtları ve benzeri belge ve malzemeyi,

l) Kütük: Tapu kayıtlarının tescil edildiği ciltleri,

m) Belge: Kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde teşekkül eden, üretim biçimi ve donanım ortamı ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli, elektronik vb. ortamlarda üretilmiş malzemeyi,

n) Saklanmasına Gerek Görülmeyen Belge: Kullanıldığı dönemde bir değere sahip olduğu halde, gelecekte kullanılmasına lüzum görülmeyen, arşiv belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgeyi.

2/10

o) Dosya Plânı: Belgelerin kullanılması istenildiğinde ideal süre içerisinde belgeye ulaşılması için hazırlanan ve genellikle alfabetik, numarik, alfanumerik ve kronolojik simge türüne göre adlandırılan sınıflama türünü,

ö) Arşiv Kutusu: Arşiv belgelerinin muhafazası için asit derecesi düşük, dayanıklı, mikroorganizmaların üremesine sebep olacak maddeleri içermeyen ve nem çekmeyen presman malzemeden özel olarak imal edilmiş kutuyu,

p) Arşiv Zarfı: İçerisine arşiv belgelerinin konulduğu, dayanıklı kâğıttan yapılmış cep biçimindeki muhafaza vasıtasını,

r) Film Kutuları: Mikrofilmleri, fotoğraf negatiflerini, sinema filmleri ve ilgili her türlü malzemeyi 20m., 30m., 60m. ve 120m. standart uzunluklarda rulolar halinde saklamaya yarayan metal kutuları,

s) Restorasyon: Yıpranmış arşiv belgelerini, aslına uygun olarak kullanılır hale getirmek gayesiyle yapılan onarım işlemini,

ş) Mücellit: Kitap, belge vb. dokümanların cilt işlerini yapan kişiyi,

t) Restoratör: Yıpranmış arşiv belgelerini, aslına uygun olarak kullanılır hale getirmek için yapılacak işlerle ilgili gerekli eğitimi alan, yeterli bilgiye sahip kişiyi,

u) İklimlendirme: Arşiv mahzenlerinde saklanan arşiv belgelerinin en iyi şekilde korunması için sıcaklık, nem, hava kuruluğu ve hava kirlenmesini önleyen sistemi,

ü) Wood Lambası: Arşivlerde ıslanmış veya herhangi bir sebeple okunmaz hale gelmiş arşiv belgelerini okuma cihazını,

v) Saklama Kabı: Klasör, arşiv kutusu, arşiv zarfı ve film kutularını,

y) Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

z) Elektronik Ortam: Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçlar, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

aa) Elektronik Belge Yönetim Sistemi: Kurumların gündelik işlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde kurum aktivitelerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, format ve ilişkisel özelliklerini korumak ve bu belgeleri üretimden nihai tasfiyeye kadar olan süreç içerisinde yönetmek amacıyla kullanılan sistemi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Arşiv Binaları ve Arşiv Mahzenlerinin Fiziki Konumu

Fiziki yerleşim alanlarına ait özellikler ile ilgili kurallar

MADDE 5 – (1) Arşiv binaları:

a) Stratejik ve endüstriyel bölgelere, “Türkiye Deprem Bölgeleri Haritası” ile belirlenmiş deprem alanlarına ve afet riski yüksek olan alanlara inşa edilmemelidir.



T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşiv Dairesi Başkanlığı



b) Yerleşim yerlerinde, modüler yapısı genişlemeye imkan tanıyan, etrafında yeterli boş alan bulunan yerler ile güvenlik birimlerine ve devlet dairelerine yakın yerlerde tercih edilmelidir.

c) Havada toz, gaz, parça kirleticisi unsurların yoğun olduğu alanlara inşa edilmemeli, rüzgârların esme yönü, toza karşı korunma yönünden hesap edilmelidir.

ç) Nükleer silahlara karşı korumayı sağlayacak gerekli derinlikte, iç içe bölmeli, ihtiyacı karşılayacak hacimde yer altı arşiv mahzeni bulunmalıdır.

d) Çok katlı yapılmamalıdır.

e) Belgelere zarar verecek düzeyde güneş ışığı, sıcaklık, nem vb. faktörlere maruz kalacak şekilde tasarlanmamalıdır.

Kurum arşivleri

MADDE 6 - (1) Kurum arşivlerinin, hizmet binası içerisinde olmasına dikkat edilmeli ve binaların zemin katları tercih edilmelidir.

(2) Kurum arşivleri hizmet birimlerinin bitişiğine bağımsız olarak yapılabilir. Bu durumda kapalı bir geçiş koridoru yapılmalıdır.

(3) Yangına neden olabilecek kazan dairesi, kalorifer ve elektrik sistemlerinden uzakta yer almalı, su baskınına neden olacak yapılandırmalardan kaçınılmalıdır.

Birim/ Ünite arşivleri

MADDE 7 - (1) Birim/Ünite arşivlerinde, binaların zemin katları tercih edilmeli, bodrum ve diğer katlar tercih edilmemelidir.

(2) Birim/Ünite arşivleri, kurumun veya birimin bünyesinde ve uygun büyüklükte olmalıdır.

(3) Birim/Ünite arşivleri, yangına neden olabilecek unsurlardan uzakta yer almalıdır.

(4) Birim/Ünite arşivleri, sel baskınına açık mahallerde olmamalı, arşiv mahzenleri içerisinde su baskınına neden olacak tesisatlar bulunmamalıdır.

Arşiv binaları ve mahzenlerin yapı-iç donanım özellikleri

MADDE 8 - (1) Arşiv binalarının inşaatında, betonarme inşaat tercih edilmeli, rutubet ve sıcaklığa karşı duvar araları yalıtım sağlayan malzeme ile güçlendirilmeli, arşiv binaları ve arşiv mahzenlerinde katlar arası döşemeler ve zemin, tozlanmayı önleyici tabliye beton ile kaplanmalı ve bu beton da solventsiz epoksi boya ile güçlendirilmeli, arşiv mimarisinde mekânın tabanı m² başına 1500-2000 kg yükü taşıyacak sağlamlıkta yapılmalıdır.

(2) Arşiv binalarının çatıları, su geçirmez malzeme ile kaplanmalı, madeni çatı kaplamaları kullanılmamalı, çatı tabanlarında yalıtım maddesi kullanılmalı, çatı ile son kat arasına tecrit tavanı yapılmalı, zemin su geçirmemeli, zeminde toplanan suyun tahliye edilebilmesi için oluklar bulunmalı, oluklar ve su boruları arşiv mahzenlerinin üzerinden geçirilmemelidir.

4/10



T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşiv Dairesi Başkanlığı



(3) Arşiv binalarında havalandırma, iklimlendirme merkezi, su depoları ve ısıtma merkezi arşiv binası dışında olmalı, havalandırma sistemleri, yangın erken uyarı ve söndürme sistemleri, elektrik tesisatı binanın genel tesisatından ayrı olmalı ve ayrıca jeneratör ile beslenmelidir. Kurum ve birim arşivlerinde uygun yerlere iklimlendirme sistemi tesis edilebilir.

(4) Dış cephe ve alanlarda gece ışıklandırılması yapılmalıdır.

(5) Arşiv binalarına yapılacak kazan dairesi, su, elektrik ve asansör tesisatları "Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmeliğe" ve standartlarına uygun yapılmalıdır.

(6) Binalar ve arşiv mahzenleri planlanırken, ağır çalışma makineleri, kompakt dolaplar, raflar, elektronik arşiv depolama üniteleri gibi ekipmanların yük dağılımı dikkate alınmalı, açık raf sistemlerinde, metrekaşeye düşen ortalama ağırlık 1192 kg iken, kompakt raf sistemlerinde ortalama ağırlığın 3500 – 4000 kg kadar çıkabileceği hususu göz ardı edilmemeli, zeminin dayanıklılığı asgari 1200 kg/ m² olmalı, mahzenlerin tabanı 1500-2000 kg/ m² yükü taşıyacak sağlamlıkta yapılmalıdır.

(7) Raflar arası genişlik 70-80 cm, geliş-gidiş aralıkları ise 100-120 cm olmalıdır.

(8) Arşiv mahzenlerinde acil durum aydınlatması bulunmalıdır.

(9) Arşiv mahzenlerinde aydınlatma 50-150 lux arasında olmalı, elektrik lambaları kalın ve mat cam fanus içine alınmalı, yüksek miktarlarda ultraviyole ışık veren floresan ampul kullanımından kaçınılmalıdır.

(10) Elektrik lambalarının raflara paralel yerleştirilmesine dikkat edilmeli, lambaların rafların tepesini değil, koridorları aydınlatması sağlanmalıdır.

(11) Arşiv mahzeni salonları 150-200 m²'yi geçmemeli, bu arşiv mahzenleri 200 m²'yi geçmeyecek salonlar şeklinde, yangına dayanıklı kapı ve duvarlarla bölünmelidir.

(12) Pencere yapılmamalı, raflar ışık almamalı, pencere var ise; raflar pencereye dik gelecek şekilde kurulmalı, yapılmış olan pencereler kapatılmalı ya da küçük havalandırma pencerelerine dönüştürülmelidir.

(13) Arşiv binaları iç ve dış girişleri, kontrollü geçiş ve güvenliği sağlayıcı teknik donanımına sahip olmalı, arşiv binası etrafında gözetim noktaları ve ikazlı kamera sistemi kurulmalı, yapılanma içerisinde ise çalışma mahalli girişleri, arşiv mahzeni girişleri, tahliye ve acil çıkış kapıları ile araştırma salonlarında kameralı güvenlik sistemleri kurulmalı, görüntü kayıt ve kontrol odası bulunmalı ve gerekli cihazlarla donatılmalı, bu cihazların periyodik kontrolleri yapılmalıdır.

(14) Elektronik ortamda bulunan belgelerin etkin korunması için öncelikle elektronik belgelerin bulunduğu donanımların depolanmasını sağlayacak uygun fiziksel ortamların belirlenmesi ve düzenlenmesi gerekmektedir.

(15) Mikrofilm, medya taşıyıcılar, sistem odası donanımları, network gibi bazı özel malzemelerin yoğun olarak depolandığı küçük hacimli arşiv mahzenlerinde halon gazı ve muadili basınçlı gaz kullanan sistemler kurulmalıdır.

(16) Arşiv binasına yapılacak yıldırımlik/paratoner Türk Standartları Enstitüsünün "Yıldırımdan korunma" adlı TS 62305-1:2011 ve TS 62305-2 standartlarına göre tesis edilmelidir.

(17) Yangın alarm ve aydınlatma sistemleri arşiv mahzenlerinin tavanına, yangın söndürme ve iklimlendirme sistemleri ise raf blokları üst seviyesi hizasında monte edilmelidir.

5/10



(18) Arşiv binaları ve mahzenlerin duvar ve zeminleri en az 4 saat yangına dayanıklı malzemeden yapılmalıdır.

(19) Arşiv mahzenlerinde, çalışma mahallerinde yangını önleyici tedbirler alınmalı, yangını, dumanı algılayan duman dedektörleri kullanılmalı ve "Erken Uyarı Sistemleri" kurulmalıdır.

(20) Bir yangın halinde havalandırma sistemine, yangın erken uyarı sistemine bağlı olan ve havalandırma sisteminin otomatik olarak kapatılmasını sağlamak ve yangının havalandırma kanalları yoluyla yayılmasını engellemek için, havalandırma sistemi içinde uygun yerlere damperler yerleştirilmeli, yangına Türk Standartları Enstitüsü'nün "Yangın Önleme- Kütüphane ve Arşivlerde" adlı TS 12115 standartlarına göre müdahale edilmelidir.

(21) Arşiv binaları, arşiv mahzenleri, girişler ve diğer çalışma mahallerinde sıvı madde içermeyen yangın söndürücü tüpler bulundurulmalı, su ve kuru kimyevi tozlar içeren söndürücüler tercih edilmemelidir.

(22) Arşiv binalarına personel için yangın acil çıkış kapısı ve merdivenleri konulmalıdır.

Arşiv mahzenlerinde kullanılacak ekipmanlar

MADDE 9- (1) Katların yüksekliği 2,7 m.'yi geçmemelidir.

(2) Rafların yüksekliği ise 2,1-2,2. m arasında olmalıdır.

(3) Raflar paslanmaz çelikten yapılmalı; siyah sacdan yapılması halinde pas, manyetik etkileşmeye ve yangına dayanıklı boya ile boyanmış olmalıdır.

(4) Raf malzemesinin kalınlığı 1,5-2 mm. arasında olmalıdır.

(5) 1 m. uzunluğundaki bir raf tableti, 100 kg.'lık ağırlığı taşıyabilmelidir.

(6) Her raf; göz uzunluğu, derinliği ve yüksekliği, arşiv veya arşivlik malzemenin türüne göre ayarlanabilir olmalıdır.

(7) Kütük raflarında yükseklik ve derinlik, kütük gruplarının ebatlarına göre, dikey yerleşecek şekilde olmalıdır.

(8) Film rafları, hareketli raf tabletleriyle ayarlanabilir olmalıdır.

(9) Arşivlerde en az bir adet wood lambası bulundurulmalıdır.

(10) Harita ve proje gibi standart dışı şekil ve ebatlardaki malzemelerin yerleştirilmesi için özel dolap ve raf tertibatı kurulmalıdır.

(11) Arşivde raflar arası genişliğe ve geliş-gidiş aralıklarına uygun olarak tasarlanmış belge/dosya arabaları bulundurulmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Arşiv Malzemelerinin Korunması

Genel esaslar

MADDE 10 - (1) Merkez ve taşra arşivlerinde arşivleme ve dosyalama, ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılmalıdır.

(2) Yerleştirme yapılırken, soldan sağa ve yukarıdan aşağı sıralama izlenmelidir.

- (3) Arşiv dolaplarının ve raflarının dış duvarlara temas etmesinden kaçınılmalıdır.
- (4) Arşiv mahzenlerindeki raflara, arşiv ve arşivlik malzemenin yerleştirilmesi yerden en az 10 cm. yukarıdan olmalıdır.
- (5) Koruma tedbiri olarak belgeler raflara arşiv kutusu içerisinde yerleştirilmeli, kutudaki her belge, belge gömleğine; belge gömlekleri de dosya içerisine konulmalıdır.
- (6) Uzun dönem arşivlenen ya da sürekli arşivlenmesi gereken elektronik belgelerin bulunduğu ortamların periyodik olarak kontrol edilmesi ve yeni depolama ortamlarına sağlıklı bir şekilde aktarımı sağlanmalıdır.
- (7) Arşiv mahzenlerinden çıkarılan tüm malzemeler kayıt altına alınmalı arşiv mahzenine geri dönüşü takip edilmeli, arşiv mahzenine giren-çıkan görevliler arşiv mahzeni defterine kayıtlı olmalıdır.
- (8) Kütükler, ebatlarına uygun "arşiv kutusu" içerisinde veya ciltli olarak saklanmalıdır.
- (9) Haritalar ve projeler dikey olarak asılmış vaziyette veya büyük ebatla olanlar için özel olarak dizayn edilmiş dayanıklı çelik dolaplar içerisinde muhafaza edilmelidir.
- (10) Haritalar asitsiz malzemenin yapılmış muhafazaların içinde açık ve yatay olarak mümkünse tek tek özel malzemenin yapılmış özel çekmeceli raf dolaplara yerleştirilmeli, beşten fazla üst üste harita yerleştirilmemelidir.
- (11) Arşiv malzemeleri, el yazmaları ve diğer eski harfli basma eserlerin katalogları yapılmalıdır.
- (12) Arşiv belgelerinin en iyi şekilde korunması, sıcaklık ve nem derecesinin tespit edilmesi ve arşiv belgelerinin, neme, mantara, küfe ve sıcaklığa karşı korunması için gerekli iklimlendirme sistemi kurulmalı, bunların kontrolünü yapacak sorumlular belirlenmeli, periyodik muayeneleri takip edilmeli ve cihazların kalibrasyonları periyodik olarak yaptırılmalıdır.
- (13) Rutubete karşı, özellikle kapalı mahallerde ve arşiv mahzenlerinde hava ve toz süzgeçleri kullanılmalıdır.
- (14) Arşiv mahzenlerinde nemölçer ve sıcaklıkölçer bulundurulmalıdır.
- (15) Arşiv belgelerinin kaybolması, tahrip olması ve yok olmasına karşı alınacak tedbirler, çağdaş metotlarla ikinci nüshalarını oluşturmak, sayısal ortamlarda muhafaza etmek ve paslanmaz çelik dolaplarda saklamaktır. Mikrofilm, fotoğraf negatifleri gibi küçük rulolardan oluşmuş belgeler ile mühür, bant, kaset, disket, CD vb. belgeler kendi saklama kapları içinde özel olarak dizayn edilmiş ve bu belgelerin ebatlarına göre raflandırılmış paslanmaz çelik dolaplarda korunmalı; dolaplar siyah sacdan yapılmış ise mıknatıslanmayı önleyici boya ile kaplanmış olmalıdır.
- (16) Fotoğraflar, polyester tabanlı siyah-beyaz filmler, polyester tabanlı gümüş-jelatin master mikrofilmler $18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ derece sıcaklıkta ve bağıl nem düzeyi %30 ile %40 arasında olan ortamlarda saklanmalıdır.
- (17) Mikrofilmlerin kontrolleri 2-5 yıl arasında yapılmalıdır Mikrofilmin üzerinde biriken statik elektrik özel kontrol masasında temizlenmeli mikrofilm hastalıkları gerekli test cihazları ile periyodik olarak kontrol edilmeli ve raporlanmalıdır.
- (18) Elektronik ortamda üretilen belgelerin depolama diskleri ve bantları dikey pozisyonda ve tozdan uzak tutulmalı, $17-22^{\circ}\text{C}$ sıcaklıkta ve %50-60 nemli ortamda muhafaza edilmelidir.



- (19) Elektronik belgelerin düzenli bir şekilde yedeklerinin alınmalıdır.
- (20) Yetkisiz kişilerin elektronik belgelerin bulunduğu bilgisayarlara, bantlara, disklere ya da dokümanlara erişimi engellenmelidir.
- (21) Belirli aralıklarla depolama disklerinde ya da bantlarında herhangi bir veri kaybının olup olmadığı test edilmeli, veri kaybı varsa kayıpların neden kaynaklandığı tespit edilmeli ve düzeltilmelidir.
- (22) Hava kirliliği gibi tesirlerle asit oranı yüksek belgelerin asitliliğini etkisizleştirmek için deasidifikasyon metotları uygulanmalı, bunun için gerekli gereçler bulundurulmalıdır.
- (23) Arşiv malzemesinin türüne göre koruma şartları şekillendirilmelidir. Kâğıt gibi malzemeler için toz ve hava kirleticileri bulunmayan, sıcaklığı 12-19 °C sıcaklıkta, bağıl nem oranı %50-60 olan arşiv mahzenleri yapılmalı, sıcaklık ve nem dalgalanmaları olmamalıdır.
- (24) Arşiv mahzenlerinde böceklerin ve kemirgenlerin sızmasını ve mahzenlerde mikroorganizmaların üremesini önleyecek her türlü tedbir alınmalı, özel döşeme malzemeleri kullanılmalı, mahzenlerin periyodik kontrolleri yapılmalıdır.
- (25) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara ve diğer haşerelere karşı koruyucu tedbir olarak arşiv mahzenleri dezenfekte edilmelidir.
- (26) İçlerine belgelerin yerleştirildiği her türlü saklama kabına arşiv mahzenlerindeki yer durumunu belirten ve gerekli bilgileri içeren özel olarak hazırlanmış etiketler yapıştırılmalıdır.
- (27) Afet durumları için acil durum eylem planları ve "Acil Durum El Kitabı" hazırlanmalıdır.
- (28) Arşiv mahzenlerindeki arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme "Elektronik Belge Takip Sistemi" ile takip edilmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Arşiv Personelinin Çalışma Mahalleri İle Araştırmacı Büroları

Genel esaslar

MADDE 11 - (1) Arşiv mahzenleri ile çalışma mahalleri birbirine yakın ve irtibatlı olmalıdır.

(2) Arşivde iş akışına, arşivde çalışanların sayısına göre iyi aydınlatılmış havalandırma ve ısıtma sistemleri yapılmış, idari ve servis personeli için en az 25 m²'lik bürolar düzenlenmelidir.

(3) Arşiv binalarında yeterli büyüklükte giriş holü ve bu mekân içerisinde herkese açık olmayan mekânlarda çalışan personel için ziyaretçi kabul salonu bulunmalıdır.

(4) Konferans, toplantı, sergi, müze, eğitim ve öğretim salonları, arşivin türüne ve hizmet fonksiyonlarına uygun şekilde düzenlenmeli, her biri için en az 75-100 m²'lik bir alan ayrılmalıdır.



T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü Arşiv Dairesi Başkanlığı



(5) Hizmeti hızlandırmak ve araştırmacıların ihtiyaçlarını karşılamak, fotokopi vb. tekniklerle arşiv belgelerinin çoğaltılmalarını sağlamak için araştırmacı mahalline yakın bir yerde çoğaltma/röprodüksiyon odası düzenlenmelidir.

(6) Belge ve dokümanları ciltlemek, katalog hazırlamak, kütük, resmi senet gibi ciltli malzemelerin ciltlerini; yenilemek, tamir etmek, yıpranmış ve zarar görmüş belgelerin laminasyon, düzleştirme, kurutma, nemlendirme vb. teknikle restorasyonu ve konservasyonu için restorasyon ve laboratuvar ünitesi tanzim edilmeli ve gerekli aletlerle donatılmalıdır.

(7) Arşiv belgelerinin lüzumu halinde önceden tozdan arındırılması ve dezenfeksiyonu yapılmalıdır.

(8) Dezenfeksiyon için kullanılan kimyasal maddelere ve elektrikli cihazlara karşı gerekli emniyet tedbirleri alınmalıdır.

(9) Araştırma salonu içerisinde veya ona bağlantılı olarak hemen yanında araştırmacıların isteklerini karşılamak ve araştırmacı ile arşiv mahzeni arasında bağlantı sağlamak için müracaat servisi veya bankosu bulunmalıdır.

(10) Araştırma salonu içerisinde bilgisayar, envanter ve kataloglar yer almalıdır.

(11) Araştırma salonunda, araştırmacıların devamlı başvuracakları bir kitaplık bulunmalıdır.

(12) Araştırma salonunda aydınlatma, ısıtma ve havalandırma sağlanmalı, her okuyucu masasına ayrıca aydınlatıcı sistem kurulmalıdır.

Çalışan personel ile ilgili genel kurallar

MADDE 12 - (1) Kurum/Birim arşiv sorumluları ve görevlileri üniversitelerin ilgili bölümlerinden mezun olmuş olmalı, kurum veya birim arşivinde en az bir arşivci veya arşiv uzmanı ve ihtiyaca göre yeterli sayıda yardımcı arşiv elemanı bulundurulmalıdır.

(2) Yardımcı arşiv elemanı tercihen lise mezunu olmalı, bu mümkün olmuyorsa en az ilköğretim mezunu olmalıdır. Ayrıca ilgi personele arşivcilik ve arşiv uygulamaları konusunda hizmet içi eğitim verilmelidir.

(3) Arşiv çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmiş ve ilgililere tebliğ edilmiş olmalıdır.

(4) Arşivde görevlendirilecek personelin güvenlik soruşturması yapılmalıdır.

(5) Arşivde görevlendirilecek personelin alerjik rahatsızlığı bulunmamalıdır.

(6) Arşivde görevlendirilecek personelin sağlık kontrolleri periyodik olarak yaptırılmalıdır.



BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

MADDE 13 – (1) Bu Genelge ile oluşturulan standartların uygulanması, yönetimi ve denetimi işlerinden merkez teşkilatında daire başkanları, taşra teşkilatında bölge müdürleri sorumludur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14 – (1) Bu Genelgede hüküm bulunmayan hallerde Türk Standartları Enstitüsünün “Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi - Genel Kurallar” adlı TS 13212 standardına başvurulmalıdır.

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Bu Genelge, Genel Müdürün onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu Genelge hükümlerini, Tapu ve Kadastro Genel Müdürü yürütür.

Bilgilerini ve işbu genelgenin tüm bağlı birimlere duyurulması hususunda gereğini rica ederim.


Davut GÜNEY
Genel Müdür V.

DAĞITIM:

Bilgi ve gereği:
Hukuk Müşavirliğine
Teftiş Kurulu Başkanlığına
Daire Başkanlıklarına
Bölge Müdürlüklerine
Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne