**……………… MÜDÜRLÜĞÜ**

**Durum Tespit Tarihi: …./…./…….**

**TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KURUM / BİRİM ARŞİV STANDARTLARI FORMU**

1. **İç Mekâna İlişkin Standartlar (35 puan)**
2. Birim/kurum arşivleri kurumun veya birimin bünyesinde ve uygun büyüklükte olmalı; ancak arşiv belgesi ve arşivlik belgenin güvenliğini sağlamak, nem ve sıcaklık gibi etkenleri kontrol altına alabilmek için müdürlüğün hizmet verdiği çalışma ortamı ile aynı alanda olmamalıdır.(5 puan)
3. Birim/kurum arşivleri 200 metrekareyi geçmeyecek salonlar şeklinde, yangına dayanıklı kapı ve duvarlarla bölünür; yangına en az 4 saat dayanaklı malzemeden yapılır. (5 puan)
4. Birim/kurum arşivleri, girişler ve diğer çalışma mahallerinde sıvı madde içermeyen yangın söndürücü tüpler bulundurulur; su ve kuru kimyevi tozlar içeren söndürücüler tercih edilmez. Ayrıca bu alanlarda yangını, dumanı algılayan duman dedektörleri kullanılır ve "Erken Uyarı Sistemleri" kurulur. (5 puan)
5. Birim/kurum arşivlerine sıcaklık ve nemölçer cihazları konulur, periyodik (haftalık) kontroller doğrultusunda arşiv belgesi ve arşivlik belgenin niteliğine uygun saklama ortamları oluşturulur.(5 puan)
6. Birim/kurum arşivlerinin sıcaklığının 12-18 °C aralığında, bağıl nem oranının %50-60 aralığında tutulması için gerekli önlemler alınır. Elektronik ortamda üretilen ve fotoğraf, mikrofilm vb. içerikte arşivlik belgeler için uygun saklama koşulları oluşturulur. (5 puan)
7. Birim/kurum arşivlerinde böceklerin ve kemirgenlerin sızmasını, mikroorganizmaların üremesini önleyecek her türlü tedbir alınır, özel döşeme malzemeleri kullanılır. Personele ve evraka zarar vermeyecek şekilde, yılda en az iki defa (6 aylık periyotlar halinde) her türlü böcek, kemirgen ve mikro-organizmalara karşı arşiv alanları ilaçlanır ve yapılan işlem için tutanak düzenlenir. Yapılacak ilaçlamanın niteliği açısından ihtiyaç duyulması halinde ilgili kamu kurumlarından görüş alınır. (5 puan)
8. Birim/kurum arşivlerine arşiv belgesi ve arşivlik belge dışında hiçbir belge konulmaz. (5 puan)
9. **Aydınlatmaya İlişkin Standartlar (5 puan)**
10. Rafların ışık almaması için pencere tercih edilmez; pencere var ise, raflar pencereye dik gelecek şekilde kurulur, mevcut pencereler kapatılır ya da küçük havalandırma pencerelerine dönüştürülür. Işık alan iç mekânlarda pencereler siyah; doğrudan güneş ışığı alan yerler ise beyaz cam film ile kaplanır. (5 puan)

**C. Dosyalama Sistemine İlişkin Standartlar (25 puan)**

1- Arşiv belgesi ve arşivlik belgeler yerleştirilirken, soldan sağa ve yukarıdan aşağı sıralama yöntemine göre konulur. (5 puan)

2- Koruma tedbiri olarak işlem evrakı yevmiye esaslı işlem dosyalarına; taşınmaz işlem dosyaları da klasör ve/veya arşiv kutusu içerisine; diğer yazışmalara ait belgeler ise klasör içerisine konulur. (5 puan)

3- Raflarda tek renk ve tipte klasör/arşiv kutusu kullanılır. Dosya sırtlarına yazılan etiketler Standart Dosya Planına (2019/12 sayılı Genelge EK-1) uygun olarak Genel Müdürlük tarafından belirlenen formata göre (2019/12 sayılı Genelge EK-4/16) düzenlenir. (5 puan)

4- Raf başlarına, raf içerisinde yer alan arşiv belgesi ve arşivlik belgenin içeriğini yansıtan, yönlendirme etiketleri konulur, yerleşim planları yapılarak arşiv girişine asılır. (5 puan)

5- Her raf; göz uzunluğu, derinliği ve yüksekliği, arşiv belgesi ve arşivlik belgenin türüne göre ayarlanabilir olmalıdır. Harita ve proje gibi standart dışı şekil ve ebatlardaki belgelerin yerleştirilmesi için özel dolap ve raf tertibatı kurulur. (5 puan)

**D. Arşiv Alanlarının Yönetimine İlişkin Standartlar ( 30 puan )**

1-Birim/kurum arşivinde arşiv uzmanı/memuru ve ihtiyaca göre yeterli sayıda yardımcı personel görevlendirilir. Kadro ve personel sağlamakta güçlük çekilmesi ve iş yoğunluğu gibi durumlarda, Birim Sorumlusu tarafından yazılı olarak arşiv hizmetlerinden sorumlu personel görevlendirmesi yapılır (5 puan)

2-Arşiv çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmiş ve ilgililere tebliğ edilmiş olmalıdır. (5 puan)

3-Birim/kurum arşivinde uygulama birliğinin sağlanması ve standartların oluşturulması için, arşivde görevlendirilen personele arşivcilik ve arşiv uygulamaları konusunda hizmet içi eğitim verilir. (5 puan)

4-Arşivde görevlendirilecek personelin alerjik rahatsızlığı bulunmamalıdır. Arşivde çalışan personelin her yılın Ocak ayı içerisinde (periyodik olarak) bir kez (Personel değişikliği olduğunda derhal) sağlık kontrolü yaptırılır ve belgelerin bir nüshası personelin özlük dosyasına konulur. (5 puan)

5-Arşiv çalışanlarının her türlü mikroorganizmalara karşı korunması amacı ile eldiven, maske, önlük gibi koruyucu malzemeleri kullanmaları sağlanır. (5 puan)

6-Birim/kurum arşivlerine, görevli personel dışında girilmesine izin verilmez, arşivlerin güvenliğini sağlayıcı tedbirler alınır. (5 puan)

**E. Tasnifleme, Ayıklama ve İmhaya İlişkin Standartlar (5 puan)**

1-Arşivde tasnifleme, ayıklama ve imha İşlemleri mevzuata uygun olarak düzenli yapılmalıdır. (5 puan)

**Durum Tespit Notu:**

**Arşiv Mahzenleri Durum Analizi: İNCELEYEN VE DÜZENLEYEN:**

85-100 puan aralığı: A Grubu Adı ve Soyadı:

70-84 puan aralığı: B Grubu Unvanı :

0-69 puan aralığı: C Grubu Görevi :

Durum Analizi Puanı: