

T. C.
İstanbul Üniversitesi
Sosyal Bilimler Enstitüsü
Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı

Yüksek Lisans Tezi

**GİLAN BELEDİYESİNDE BELGE YÖNETİMİ
PROGRAMININ KURULMASI**

MUSTAFA MORİNA

2501091194

Tez Danışmanı

Doç. Dr. Niyazi ÇİÇEK

İstanbul, 2014



T.C. İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER
ENSTİTÜSÜ



YÜKSEK LİSANS
TEZONAYI

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı : Mustafa MORİNA

Numarası : 2501091194

Anabilim/Bilim Dalı: Bilgi ve Belge Yönetim Anabilim Dalı

Danışman Öğretim Üyesi: Doç. Dr. Niyazi ÇİÇEK

Tez Savunma Tarihi : 16.12.2014

Tez Savunma Saati : 10:00

Tez Başlığı : "Gilan Belediyesinde Belge Yönetimi Programının Kurulması"

TEZ SAVUNMA SINAVI, Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği'nin 36. Maddesi uyarınca yapılmış, sorulan sorulara alınan cevaplar sonunda adayın tezinin KABULÜ'NE OYBİRLİĞİ / ÖYÇÖKLEĞÜYLA- karar verilmiştir.

JÜRİ ÜYESİ	İMZA	KANAATİ (KABUL / RED / DÜZELTME)
1- Doç. Dr. Niyazi ÇİÇEK		Kabul
2- Doç. Dr. Oğuz İÇİMSOY		Kabul
3- Doç. Dr. İshak KESKİN		Kabul

YEDEK JÜRİ ÜYESİ	İMZA	KANAATİ (KABUL / RED / DÜZELTME)
1- Doç. Dr. Rıfat GÜNALAN		
2- Doç. Dr. Bilgin AYDIN		

ÖZ

Başlık: GİLÂN BELEDİYESİNDE BELGE YÖNETİMİ PROGRAMININ KURULMASI

Mustafa MORİNA

Zengin arşiv koleksiyonlarının oluşması, kontrol edilebilir düzenli evrak akışına bağlıdır. Bunu sağlayacak en önemli araç ise uygulanabilir belge yönetimi sistemidir. Bu tez çalışmasında Kosova’da başkent Priştine’den sonra önemli şehirlerden biri olan Gilan’daki Belediyede bir belge yönetimi programı kurulup kurulamayacağı incelenmiştir.

Gilan Belediye Başkanlığından alınan izin ardından, çalışmalara başlanmıştır. Öncelikle planlama ile başlayan tezde ilk olarak bir çalışma takvimi çıkarılmış, ardından kurum çalışanları proje hakkında bilgilendirilmiş ve saha çalışması yapılmıştır. Belediye müdürlüklerindeki büro çalışanları ile birebir görüşmeler gerçekleştirilmiş, doldurulan envanter formları sayesinde durum tespiti yapılarak var olan problemler görülmüştür. Önceden uygulanan bir dosya planı bulunmasına rağmen, Kosova’da yaşanan yönetim değişiklikleri ve savaşlar yüzünden günümüzde uygulanmadığı, buna bağlı olarak da bir belge yönetimi sisteminin bulunmadığı görülmüştür. Buna karşın Belediyede Kosova Hükümeti’nce temin edilen bir intranet ağının bulunduğu; bu ağ üzerinden doküman yönetiminin gerçekleştirildiği ifade edilmiştir.

Yürütülen çalışma sonucunda, belediyenin asıl ve yardımcı fonksiyonları belirlenmiştir. Buna bağlı olarak bir Dosya Planı hazırlanmıştır. Plan, büro çalışanları ile görüşülerek tekrar gözden geçirilip, gerçekçi fonksiyon ve dosya adlarının belirlenmesine gayret edilmiştir. Dosya Planı geliştirilirken Türkiye’de uygulanan Başbakanlık Standart Dosya Planı model alınmıştır.

Dosya Planının ardından yapılan ikinci önemli çalışma Saklama Planının hazırlanması olmuştur. Plan, öncelikle Kosova Arşiv Kanunu göz önünde bulundurularak aynı zamanda Kosova Arşiv Ajansı tarafından çıkarılan arşiv malzemesi ve saklama planlarının hazırlanması prosedürlerine göre tanzim edilmiştir. Böylece belgelerin yaşam döngüsünü kapsayacak şekilde bir belge yönetimi programı hazırlanmıştır. Tezin sonunda, üst yönetimin kararlı duruşu, büro çalışanlarının da işi önemsemeleri sayesinde programın sürdürülebilir olacağı görülmüştür.

Anahtar Kelimeler: Arşivcilik, Belge Yönetimi, Dosya Planı, Gilan-Kosova

ABSTRACT

**Title: THE ESTABLISHMENT OF RECORDS MANAGEMENT PROGRAM IN
GJILAN MUNICIPALITY**

Mustafa MORİNA

Enrichment and the creation of archival collections depend on their control and management. To realize this procedure the establishing of a program for records management is needed. In creation of this topic in Kosovo, after the capital Pristina one of the major cities of particular significance, Gjilan is analyzed whether or not is possible to create a records management program.

After taking our permit from the mayor of Gjilan the work has begun, in this topic basically a plan has been done and then a working calendar has been conducted. Also all the personnel is notified associated with the project in question and then started work in practice regarding the project in question, negotiations have been developed together with the directors and staff of municipal units to identify the problems, Also a survey has been conducted in order to identify the problems. Although from the past there has been a planning of files in Kosovo, after many changes of political systems and wars that have happened, this area the remains behind, it is also noticed that in the management of documents nothing has been worked. It is mentioned that in municipal level a connection through intranet has been made by the Government of Kosovo, where through this system the document management has been done.

During the fieldwork it is managed to find the main functions and subsidiary functions in the municipal services. Regarding this, a file plan has been prepared, together with municipal staff we are trying to assess and to generate as better as possible the key functions and naming of files. For developing of file planning a Turkish model is taken by the prime minister's office, named “standard planning of files”.

After standardization of the files, the second part, retention period is done. For the development of this plan as basic reference we have taken for the subject archival law in Kosovo also not ignoring the procedures for archival material and retention period, determined by the State Archives Agency of Kosovo. So, by including all life cycle of records, a records management program is prepared. In the end of study, after making and sustainable behavior guidance, the staff with adherence of the program is it assessed that it can be sustainable and effective for all working staff.

Key words: Archives, Records Management, File Plan, Gjilan-Kosovo

ÖNSÖZ

Belge yönetimi ve arşiv çalışmalarında metodoloji öğrenmenin en iyi yollarından birini de uygulamalı projeler gerçekleştirmek olduğu bilinmektedir. Bu yüzden lisans öğrenimi iletişim bilimleri olan benim gibi biri için öncelikle belge yönetimi ve arşivcilik sahasını öğrenip, içeriğine nüfuz etmek gerekmektedir. Bunun için saha çalışmasının yapıldığı bir belge yönetimi uygulamasına katılmak gerektiği düşünülmüştür. Tez danışmanımla yapılan ön görüşmelerin ardından, uygulamalı yönünün ağırlıklı olduğu böyle bir çalışmaya karar verilmiştir.

Gilan Belediyesinde Belge Yönetiminin Kurulması başlıklı bu tez, Belediye müdürlüklerinde yapılan görüşme, gözlem ve doldurulan envanter formlarının değerlendirilmesi ile ortaya çıkmıştır. Her ne kadar başta üst yönetim olmak üzere tüm çalışanlar ellerinden gelen kolaylığı göstermiş olsalar da bilgi ve belge derlemek çok da kolay olmamıştır. En çok zorlandığım nokta çalışanlarla ortak bir dil geliştirip, tez için gerekli olan verileri doğru kavram ve cümlelerle ifade etmek olmuştur. Bunun en büyük sebebi bürolarda meslekten birilerinin bulunmamasıydı. Genel İdare Müdürlüğü gibi yerlerde bir iki meslektaşla karşılaşmış olsam da tüm kurumu anlayıp fonksiyonları açığa çıkarmak meslekten olmayan diğer büro çalışanlarıyla görüşmeyi gerektirmiştir.

Böyle bir konuya karar vermeme yardımcı olup, çalışmamı sağlayan tez danışmanım Doç. Dr. Niyazi Çiçek'e, her kapısını çaldığımda yardımlarını esirgemeyen Prof. Dr. Mehmet Canatar hocama teşekkür ederim.

Bu teze benimle beraber birçok kişinin emeği geçmiştir. Bu yüzden başta Gilan Belediyesi yönetimi olmak üzere, görüşme talebime olumlu cevap vererek çalışma yapmamı sağlayan Genel İdare ve Arşiv Yönetimi Sorumlusu Fatushe Haliti, Müdürlükler Koordinatörü Besim Azizi, ayrıca Xhemajl Salihu, Samir Berisha, Nuhi

Nuhiu, Samet Rrubeli, Nazim Rapuca olmak üzere tüm çalışanlara teşekkür borçluyum. Çalışmaya müsaade etmeseler, uygulamayı gerçekleştiremezdim.

Ayrıca, Kosova'daki arşivcilik faaliyetleri hakkında bilgi veren Kosova Arşiv Ajansı Müdürlüğü yapan Jusuf Osmani ve halen Milli Arşivde Şube Müdürü olarak çalışan Refike Sulçevsi'ye içtenlikle teşekkür etmek isterim.

İÇİNDEKİLER

ÖZ	ii
ABSTRACT	v
ÖNSÖZ	vi
İÇİNDEKİLER	viii
ŞEKİLLER	xii
KISALTMALAR	xiii
GİRİŞ	1

I. BÖLÜM

KOSOVA'DA ARŞİVCİLİK ve GİLAN BELEDİYESİ

1.1. KOSOVA	5
1.1.1. Kosova Tarihi	5
1.1.2. Osmanlı Dönemi	6
1.1.3. Yugoslavya Dönemi	8
1.1.4. Sırbistan Dönemi	8
1.1.5. Kosova Cumhuriyeti	9
1.2. KOSOVA'DA ARŞİVCİLİK	10
1.2.1. Arşiv Mevzuatı	10
1.2.2. Arşiv Kurumları	12
1.3. GİLAN BELEDİYESİNİN KURULUŞU	15
1.4. BELEDİYE MEVZUATI	18
1.5. GİLAN BELEDİYESİNİN TÜZEL KİŞİLİĞİ	21
1.5.1. Belediye Yönetimi	21
1.5.2. Belediyenin Hak ve Yetkileri	24
1.5.3. Belediyenin Teşkilat Yapısı	27
1.5.4. Belediyenin Organları	28
1.6. BELEDİYE BİRİMLERİ	31

1.6.1. Belediye Müdürlükleri	34
1.6.2. Başkana Bağlı Birimler	44

II. BÖLÜM

GİLÂN BELEDİYESİ BELGE YÖNETİMİ POTANSİYELİ

2.1. BELGE ÜRETİMİ	49
2.2. BELGE TÜRLERİ	53
2.3. BELGELERİN DAĞITIM ve KULLANIMI	58
2.3.1. Kuruma Gelen Belgeler	58
2.3.2. Kurumdan Giden Belgeler	61
2.3.3. Bürolarda Yıllık Belge Üretimi	62
2.3. DOSYALAMA İŞLEMLERİ	64
2.3.1. Dosyaların Ortaya Çıkışı	64
2.3.2. Dosya Türleri ve Düzenleme	67
2.4. BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV UYGULAMALARI	72
2.4.1. Belge Yönetimiyle İlgili Yapılan Çalışmalar	72
2.4.2. Gilan Belediyesinde Elektronik Belge Uygulamaları	73
2.4.3. Belediyedeki Arşiv Uygulamaları	74
2.4.3. Saklama ve Arşive Devir	76

III. BÖLÜM

GİLÂN BELEDİYESİNDE BELGE YÖNETİMİ PROGRAMI

3.1. PROGRAMIN PLANLANMASI	78
3.1.1. Planlama	78
3.1.2. Çalışmanın Amacı	80
3.1.3. Çalışmanın Kapsamı	81
3.1.4. Çalışma Planı ve Takvimi	82
3.1.5. Saha Araştırması	83
3.2. DOSYA PLANI ÇALIŞMASI	86
3.2.1. Dosya Planı İhtiyacı	86
3.2.2. Belediye Fonksiyonlarının Sınıflandırılması	88
3.2.3. Ana Konu Başlıklarının Tespiti	90

3.2.4. Dosya Planı	92
3.3. SAKLAMA PLANI	93
3.3.1. Saklama Planı Hazırlama Kriterleri	93
3.3.2. Saklama Planları ve Türleri.....	95
3.3.3. Saklama Süreleri	97
3.3.4. Saklama Kodları.....	99
3.4. AYIKLAMA ve İMHA	103
3.4.1. Ayıklama ve İmha Komisyonu	103
3.4.2. Arşiv Malzemesi Sayılan Materyalin Değerlendirilmesi	104
3.4.3. Belgelerin İmhası	105
 SONUÇ	 107
BİBLİYOGRAFYA	110
EKLER	115
Ek 1- Kosova Arşiv ve Arşiv Malzemesi Kanunu	116
Ek 2- Resmî Belgelere Erişim Kanunu	139
Ek 3- Saklama Süreli Dosya Planı	148
Ek 4- Belediye Birimlerinin Kodu	170
Ek 5- Gilan Belediyesi Dosya Planı Uygulama Yönergesi.....	171
Ek 6- Gilan Belediyesi Orijinal Teşkilat Şeması	178
Ek 7- Avrupa Haritasında Kosova	179
Ek 8- İzin Dilekçesi ve İzin Kararı	183
Ek 9- Arnavutça Envanter Formu Örneği	187
Ek10- Belediyedeki Dosya ve Arşivin Fotoğrafları.....	187

ŞEKİLLER

Şekil 1: Kosova Arşivlerinin Teşkilat Şeması	14
Şekil 2: Başkana Bağlı Organlar	27
Şekil 3: Gilan Belediyesi Teşkilat Şeması	28
Şekil 4: Müdürlüklere Bağlı Birimler	33
Şekil 5: Başkana Bağlı Birimler.....	44
Şekil 6: Gilan Belediyesine 2010 Yılında Yapılan Müracaatlar	63
Şekil 7: Sınıflandırma Türleri	69
Şekil 8: Çalışma Programı ve Takvimi	82
Şekil 9: Saklama Kodları	100

KISALTMALAR

a.g.e.	: Adı geçen eser.
a.y.	: Aynı yer
ASHAK	: Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës (Kosova Devlet Arşivi Ajansı)
AYYK	: Avrupa Yerel Yönetim Kartı
BM	: Bileşmiş Milletler
EBTB	: Ministria E Arsimit Shkencës Dhe Teknologjisë (Eğitim Bilim ve Teknoloji Bakanlığı)
ETAJ	: Belediyelerde Bulunan Defterler (kadastroda)
FSK	: Forcat Ushtarake Te Kosoves (Kosova Askeri Güçleri)
GB	: Gilan Belediyesi
GDO	: Genetiği Değiştirilmiş Organizmalar
KFOR	: Kosova Force (NATO-un Askeri Güçleri)
NATO	: North Atlantic Treaty Organization (Kuzey Atlantik Antlaşması Örgütü)
OSBE	: Organization of State Boardcasting Excecutive (Avrupa İşbirliği ve Güvenlik Derneği)
OSCE	: Organization for Security and Cooperation in Europe (Avrupa Birliği Güvenlik ve İşbirliği Teşkilatı)
PDF	Portable Document Format
PK	: Policia e Kosoves (Kosova Polis [Teşkilatı])
SDP	: “Standart Dosya Planıyla İlgili 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi” TC Başbakanlık (2005). http:// www. devletarsivleri.gov.tr.02005-0320-03802. pdf. (27.10.2012)
SSYM	: Sağlık ve Sosyal Yardım Müdürlüğü
TDVİA	: Türkiye Diyanet Vakfı İslam Ansiklopedisi
UÇK	: Ushtria Çlimentare e Kosovës (Kosova Kurtuluş Askerleri)

- UNMIK : United Nations Mission in Kosovo (Birleşmiş Milletler Kosova Misyonu)
- YÖY : 03/L-040 sayı ve 20.02.2008 tarihli Kosova Cumhuriyeti Yerel Özerk Yönetimler Yasası
- YYB : Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal (Yerel Yönetim İdaresi Bakanlığı)
- YYK : Yerel Yönetim Kanunu

GİRİŞ

Örgütlerde kurumsal hafıza arşivlerin muhafaza ettiği bilinir. Karar mekanizmaları burada bulunan belgeleri kullanarak ihtiyaç duydukları bilgiyi edinir ve doğru karar verirler. Ancak, düzenli işleyen bir arşivin olabilmesi için güncel belgelerin belge yönetimi sistemi kapsamında idaresi gerekir. Gelişmiş ülkelerde bunun örneklerini görmek mümkündür. Bu tez kapsamında bağımsızlığını kısa bir süre önce kazanıp kurum ve kurallarını yeni oluşturmaya başlayan Kosova'daki bir Belediyede belge yönetimi çalışması yürütülmüştür. Başkent Priştine'den sonra önemli şehirlerden biri olan Gilan'daki Belediyede bir belge yönetimi programı kurulmaya çalışılmıştır.

Kosova Devlet Arşivi Ajansında ve bazı devlet kurumlarında halen 1970'li yıllardan beri önceki yönetimlerden kalma Eski Yugoslavya Fedarasyonundan kullanılan “Sırpça ve Hırvatça” olarak yayınlanmış bir dosya planı olduğu bilinmektedir. Daha sonra bu dosya planı, 1985 yılında Arnavutçaya çevrilmiş ve *Resmî Gazete*'de (**Gazeta Zyrtare**) yayınlanmıştır. Ancak, yönetimi yeni şekillenen Kosova'da önceki plan ve prosedürler her ne kadar Devlet Arşivi gibi yerlerde kullanılabilse de fonksiyonları artarak çeşitlenen kurumlardaki belge yönetimi programlarında, başlıkların oldukça sınırlı kalması ve güncel fonksiyonları yansıtmaması sebebiyle kullanılamayacağı görülmüştür. Bu yüzden kurulmak istenen belge yönetimi sistemi içerisinde yeni bir dosya planı hazırlanmıştır.

Tezde bir model denemesi yapılmaya çalışılmıştır. Son yıllarda özellikle e-devlet uygulamaları kapsamında önemli projelerin hayata geçirildiği Türkiye'deki belediyeler örnek alınmıştır. Bu bağlamda 2005 yılında Türkiye Cumhuriyeti Başbakanlığı tarafından çıkarılıp tüm kurumlarda uygulanması istenen Başbakanlık Standart Dosya Planı göz önünde bulundurulmuştur. Çalışma tüm Kosova'da yapılamayacağı için Gilan

Belediyesi örnek olarak seçilmiş ve modelleme yapılmıştır. Tezin amacı, adı geçen Dosya Planı göz önünde bulundurularak Gilan Belediyesinde belge yönetimi programını kurmak amacıyla dosya ve saklama planı hazırlayıp uygulamaktır.

Çalışma örnekleme yapılarak tespit edilen bir belediye ile sınırlandırılmıştır. Gilan Belediyesinin seçilmesinin sebebi, başkent Priştine gibi nüfus ve sosyal-ekonomik yapı bakımında ne çok büyük, ne de çok küçük olmasıdır. Yüksek Lisans tezi gibi zamanı ve çalışma ekibi sınırlı bir projenin, orta düzey bir belediyede yapılabileceği; en uygun yerlerden birinin Gilan Belediyesi olabileceği düşünülmüştür. Aynı zamanda ön görüşmelerde hem kurum yöneticilerinin hem de çalışan personelin proje talebine sıcak bakmaları ve zaman kaybetmeden proje teklifine olum cevap vermeleri, buranın tercih edilmesinde önemli bir etken olmuştur.

Tüm akademik çalışmalarda olduğu gibi kaynak taraması ile işe başlanmıştır. Başta Türkiye ve Kosova olmak üzere diğer birçok ülkedeki bibliyografya ve veri tabanları taranmış, geçici bibliyografya oluşturulmuştur. Özellikle Kosova Arşiv Ajansı'nın yayınları, aynı zamanda Arşiv Mevzuatı yoğun olarak kullanılan kaynaklardır.

Kosova Hükümeti'nce çıkarılan 2003/7 Sayılı “Ligji mbi Arkivat Dhe Materialin Arkivor” (Arşiv ve Arşiv Malzemeleri Kanunu) (2003) bu çalışmada en çok kullanılan kaynaklar arasındadır. Aynı zamanda Kosova'da sayılı arşiv uzmanlarından olan Jusuf Osmani'nin “Vleresimi i Lendes Arkivore” (Arşiv Malzemesinin Değerlendirilmesi) (2006) adlı ve “Organizimi i Manaxhimit Zyrtare dhe Arkivor” (Kamu Arşivlerinin Organizasyonu ve Yönetimi) (2012) adlı çalışmalarından çokça yararlanılmıştır. Türkçe kaynak olarak Başbakanlık Standart Dosya Planı (2005) ve İstanbul'daki Ataşehir İlçe Belediyesine ait henüz yayınlanmamış Dosya ve Saklama Planı (2012) çoklukla kullanılan eserler arasındadır.

Çalışmada yazılı malzeme kadar yaygın olarak kullanılan bir araç da sözlü kaynaklardır. Tezde kullanılan malzeme yayınlanmış eserler olduğu kadar çoğunlukla

görüşme ve envanter formlarından derlenen ham verilerden oluşmaktadır. Her ne kadar Belediyenin kanun ve yönetmeliklerinde gerek fonksiyon ve faaliyetler gerekse dosyalama işlemleri kısmen açıklansa da sahadaki gerçek uygulamaları yansıtmakta yetersiz kalmaktadır. Bu yüzden büro çalışanları ile birebir görüşmeler yapılarak bilgi toplanmaya çalışılmıştır. Bu bağlamda Belediye müdürlüklerinde hazırlanan envanter formları tezin hazırlanmasında kullanılan önemli veri kaynağı olmuştur. Bu formlar birimlerin fonksiyon, faaliyet ve işlemlerini açığa çıkarmak, aynı zamanda üretilen belgeleri tespit etmek için kullanılmıştır. Diğer taraftan bu veriler bizlere, fonksiyonlar sonucunda doğan seriler ve üretilen belgeler ile oluşan vaka ve konu dosyalarını açıklamıştır. Bürolardaki bu dosyaları, yazılı bir kaynaktan tespit etmek pek mümkün olmamıştır. Birebir görüşmeler sonucunda aktarılanların formlara kaydedilerek toplanan bilgiler envanter formlarına not edilmiş, ardından buradaki veriler analiz edilerek kullanılabilir bilgiler haline dönüştürülmüştür. Özellikle Dosya Planı ve Saklama Planında kullanılan ana ve alt konu başlıkları bu formlar sayesinde oluşturulmuştur.

Bürolarda görüşmeler sonucu bilgi kimlerden elde edilmiş ise o kişinin adı soyadı, görev yaptığı yer ve görüşme tarihi verilerek dipnotta gösterilmiştir. Haliyle envanter formlarından edinilen bilgilerin referans gösterilmesinde, görüşülen kişinin bilgileri kullanılmıştır.

Tez üç bölüme ayrılmıştır. İlk bölüm sahaya çok da orijinal bilgiler katacak yeni bilgiler olmayıp, asıl projeye alt yapı oluşturmaktadır. Bu bölümde kısaca Kosova tarihi ve Gilan Belediyesinin kuruluşu verilmiştir. Belediyenin teşkilat yapısı, müdürlükleri ve görevleri yine bu kısımda ele alınmıştır.

Durum tespiti ikinci bölümün konusu olmuştur. Burada Belediyedeki evrak potansiyelinin durumu, belge üretim dinamikleri, belge türleri aynı zamanda uygulanan dosyalama işlemleri incelenmiştir.

Tezin ana temasını üçüncü bölüm oluşturmaktadır. “Gilan Belediyesinde Belge Yönetimi Programının Kurulması” başlıklı bu bölümde projenin gerçekleştirilme şekli,

bulgular ve sonuçlar açıklanmıştır. İlk olarak planlama ele alınmıştır. Çalışmaya nasıl başlandığı, planlandığı iş-zaman takvimin hazırlanması ve yapılan saha çalışması anlatılmıştır. Çalışma sonucunda değerlendirilen bilgiler ışığında dosya planının nasıl hazırlandığı, fonksiyon ve faaliyetlerin tespit edilme şekli, ana ve alt konu başlıklarının oluşturulması bu kısımda ifade edilmiştir. Yine saklama planının hazırlanması ve uygulanması da bu üçüncü bölümün konusu olmuştur.

Her ne kadar benzer çalışmalar daha önce Türkiye'deki kurumlarda yapılmış olsa da böyle bir belge yönetimi çalışması, Kosova'da ilk örneklerden biri olmuştur. Bu yüzden Gilan Belediyesi için hazırlanan bu proje, Kosova'daki diğer örgütler için bir model olabilir.

I. BÖLÜM

KOSOVA'DA ARŞİVCİLİK ve GİLAN BELEDİYESİ

1.1. KOSOVA

1.1.1. Kosova Tarihi

Kosova dünya üzerinde Avrupa kıtasında ve balkanlar bölgesinde yer almaktadır. Kosova devleti,1990 -1999 yılları arasında Sırp larla yapılan savaşın NATO müdahalesi ile son bulmasının ardından bugünkü sınırlarına kavuşmuştur. Mevcut coğrafi yapı içerisinde Kosova'nın komşuları kuzey-doğuda Sırbistan, batıda Arnavutluk, kuzey-batıda Karadağ ve güneyde Makedonya'dır. Başkenti Priştine olan Kosova'nın Prizren, Gilan, İpek, Mitrovica, Poduyeva olmak üzere altı şehri bulunmaktadır. Tezin yürütüldüğü Gilan, Kosova'nın güneyinde kalmakta olup, Priştine'ye 50 km uzaklıkta bir şehirdir.

Eski yerleşim alanlarından biri olan Kosova'nın Roma İmparatorluğu zamanında ilk isimlerinden birinin "Dardania" olduğu bilinmektedir. "Dardania" adlı bu küçük yönetim bölgesi, bugünkü Kosova topraklarının bulunduğu yerd i. Günümüzde ortaya çıkan bazı arkeolojik kaynaklarda Kosova'da Dardanlara ait olduğu düşünülen bazı kalıntılara rastlanmıştır.¹ Kosova'da yaşayan Arnavutların çoğu, kendilerinin Dardanlar ve İilirlerin vârisleri olduklarına inanır. Bu teorinin kanıtı olarak da insan karakterinin benzerliği, aynı kültür ve dilin konuşulması gösterilmektedir. Dardanlar yapı olarak

¹ **Historia e Popullit Shqiptare**(Arnavut Halkının Tarihi) Tirane, TOENA, 2002, s. 123-133.

güçlü ve sert insanlar olarak izah edilmektedir. Günümüzde Arnavutların sert karakterli olmaları, bu durumla ilişkilendirilmektedir.

Roma İmparatorluğu'nun ikiye ayrılması sonrasında Doğu Roma sınırları içinde kaldı (3. ve 4. yüzyıl).² Kosova bölgesinde Hun, Avar, Bulgar, Peçenek, Uz gibi kavimlerin geçici ve kalıcı yerleşmeleri de söz konusu olmuştur. MS. 5. yüzyılda Hunların bilhassa Attila önderliğinde birleşerek oluşturdukları devlet döneminde Balkanlar (Kosova'yı da içine alacak şekilde), Hunların geçici ve kalıcı iskânlarına sahne olmuştur. Sırp'ların ya da Slavların bölgeye gelişleri ise, 6. yüzyıldan sonraki döneme rastlamaktadır.³

6. yüzyılda Tuna'nın kuzeyine yerleşen Avarlar, Kosova'ya doğru ilerlemişlerdir. Bu döneme ait dil ve kültür kalıntılarına dair arkeolojik buluntulara, Balkanlar'ın çeşitli bölgelerinde rastlanmaktadır. Doğu Roma İmparatorluğu zamanında Doğu Roma (Bizans) ordusunda ve Doğu Roma topraklarının uçlarına (Kosova bölgesi uçlara yakındır) Türk boyları özellikle yerleştirilmiştir. Bundaki amaç, sınır güvenliğini sağlamak, ordu ihtiyacı ve bu boyların merkezden uzak tutulmasıydı. Bugün Kosova'nın Gora bölgesinin dağlık arazisinde rastlanan kayalara kazınmış hâldeki damga şekilleri, Osmanlı öncesi Türk izlerinden biridir.⁴ Bu şekillere dair yapılan dilsel incelemeler, bunların Göktürk Alfabesinin şekilleriyle olan yakınlığına işaret etmektedir. Kosova, Bizans'ın zayıfladığı dönemlerde Bulgarların ve Sırp'ların egemenliğine girmiştir.

1.1.2. Osmanlı Dönemi

1389-1913 yılları arasında Kosova, Osmanlı-Türk hâkimiyetinde kalmıştır. Kosova'nın çok önemli batı-doğu ticaret yolları üzerinde bulunması nedeniyle, Osmanlı yönetimi Venedik'in de kontrolüne yakın olan bölgenin geri kalan kısımlarının aksine

² Münir Aktepe, "Kosova", **TDVİA**, c. 26, İstanbul, Vakıf, 2002, s. 216.

³ Aliriza Selmani, **Gjilani me Rrethinë** 1908-1912 (Gilan ve Çevresi), Prishtinë, Librari ABC, 1998, s. 18-21.

⁴ **Şar Dağlarındaki Genetik Şifreler Gora Abidesi**, Ed. Ebubekir Sofuoğlu, İstanbul, Uluslararası Kalkınma ve İşbirliği Derneği (UKİD), [2006], s. 56-114.

yoğun bir devşirme-İslamlaştırma politikasını Kosova'da uygulamıştır. Bu yüzden Kosova nüfusunu ağırlıklı olarak Müslüman olmuş Arnavutlar oluşturmaktadır.⁵ Kosova, Türk tarihinde 1389 yılından itibaren önemli yer tutmaya başlamıştır. Nüfusunun çoğunluğunu oluşturan Arnavutlar bu topraklarda beş buçuk asır boyunca Osmanlı idaresi altında kalmıştır. Osmanlı idaresi süresince bölgenin idarî, yazışma dili Osmanlı Türkçesi olduğundan, bu sahada hatırı sayılır sayıda arşiv hazinesi oluşmuştur.⁶

Kosova, bulunduğu mevki itibariyle Osmanlı Devleti'nin önemli bölgelerindendi. Osmanlı idaresi, bölgede yaşayan Arnavutlara, herhangi bir zorlama uygulamadığı bilinmektedir. Kosova bölgesinde Osmanlı devlet yönetimiyle beraber düzenlilik sağlanmıştır. Oysa Roma devrinden beri bu bölgede karmaşa hâkimdi. Osmanlı hükümlerinin kalktığı zamana kadar Kosova'da Türkçe, genel kültürel dil olarak kabul edilmekteydi.

Kosova coğrafyasında yoğun olarak yaşayan Arnavutların Balkan Savaşları'na kadar Osmanlı Devleti'ne bağlı kaldıkları bilinmektedir. Türk kültürünü benimsemiş sadık bir halk kimliğindeydiler. Ancak, tarihçilerin bildirdiğine göre 1800'lerin ikinci yarısından itibaren Osmanlıdan kopma eğilimleri başladı ve bu eğilimler Osmanlıya karşı tepki olarak gelişti. Bu olumsuz gelişmelerde Avrupa ülkelerinin ayrılıkçı milliyetçilik kışkırtmalarının etkili olduğu bilinmektedir. Bu kopma eğilimi Arnavutluk devletinin kurulmasıyla son hâle gelmiştir. Bugün Kosova'da Arnavutlarla Türklerin ortak yaşayışlarındaki bu alanlarda, sıcak ilişkiler ve samimiyet gizli veya açık düşmanlıklar da o dönemlerin ürünü olarak görülebilir.⁷

⁵ Skende Rizaj, **Kosova, Shqiptaret dhe Turquit Dje, Sot Dhe Neser**, (Kosova, Arnavutların ve Türklerin Dünyası, Bugünü ve Yarını), Pristina, Shtetia Botuese, 1993, s. 214.

⁶ Refike Sulçevsi, "Archival Treasure Accumulated in Kosovo Under the Ottoman Administration/Osmanlı İdaresi Altında Kosova Sahasında Oluşturulan Arşiv Hazinesi" **Uluslararası Türk Arşivleri Sempozyumu (17-19 Kasım 2005, İstanbul)**, İstanbul, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 2006, s. 515.

⁷ Sacit Kutlu, **Milliyetçilik ve Emperyalizm Yüzyılında Balkanlar ve Osmanlı Devleti**, İstanbul, Bilgi Üniversitesi, 2007, s. 56.

1878 Rus - Osmanlı Savaşı sonrası Sırp­lar Kosova'da hak iddia etmeye başlamışlardı. Bu devir, Sırp­ların bağımsız Sırbistan devletini kurma çabalarının ilk meyve verdiği bir devirdir. 30 Mayıs 1913 Londra Antlaşması ile Kosova Vilayeti, Sırbistan Krallığı'na bırakıldı.⁸ Kısa bir zaman sonra bölge, yeni kurulan Yugoslavya Krallığı'nın (ilk adıyla Sırp-Hırvat-Sloven Krallığı) sınırları içinde yer aldı.⁹

1.1.3. Yugoslavya Dönemi

Sırp, Hırvat ve Sloven Krallığı'nın kısa hükümrانlığından sonra II. Dünya Savaşı sırasında İtalya'nın Almanya'ya teslim olması üzerine Tito tarafından kurulan meclis tarafından Yugoslavya 1945 yılında bağımsızlığını ilan etti ve monarşi sistemi de yıkıldı. Bu durumdan sonra Kosova, Yugoslavya'ya bağlı bir eyalet statüsüne geçmişti.¹⁰ 1913 yılından kral dönemi olarak bilinen bu dönemde Müslümanlara yapılan işkenceler nedeniyle sınır dışı edilmişlerdi. İkinci dünya savaşında isyanlarını duyurmak isteyen halk bir kaç kez kendi haklarını savunmak istemelerine rağmen hiç bir yardımda bulunulmamıştı. Bu durum kayıtlarda tutulan tarihlerde şöyle sıralanmaktadır: 1944'de II. Dünya Savaşı yıllarında Sırp­lar Arnavutları Kosova'dan sınır dışı etmiştir. Arnavutça eğitim-öğretim yapan ilk pedagoji yüksekokulu 1958 yılında açılmıştır. 1970 ise Priştine Üniversitesi resmî olarak Yugoslavya kanunlarına dayanarak hukuki haklarına sahip olmuştur. Bu haklar, Tito'nun ölüm yılı olan 1981 yılına kadar korunmuştu.¹¹

1.1.4. Sırbistan Dönemi

Fakat, Sırp asıllı Slobodan Miloşević'in yönetime hâkim olmasının ardından Yugoslavya'daki tüm Müslümanlar gibi Kosovalı Arnavutların da durumu değişti. Ne

⁸ Mucize Ünlü, **Kosova Vilayeti**, Ankara, Gece Kitapları, 2014, s. 164.

⁹ Aktepe, s. 216-219.

¹⁰ Bahtiyar Sipahioğlu, **Tarihi ve Siyasi Yönleriyle Kosova**, Prizren, Balkan Aydınları ve Yazarları Yayını, 2009, s. 59-67.

¹¹ James Ker Lindsey, **Kosovo; Path to Constested Statehood in the Balkan**, London, I.B. Tauris, 2009, s. 24-27.

yazık ki bu değişim çok kötü bir şekilde gerçekleşmekteydi. Diğer bir ifadeyle, adeta Müslüman düşmanı olan Miloşeviç büyük bir katliama varan asimile ve yok etme teşebbüsüne girişerek Müslümanları sınır dışı etmeye ve öldürmeye başladı. Bu durum bir yönüyle Balkanların Müslümanlardan temizlenme harekâtıydı.¹² Miloşeviç Sırbistan devlet başkanı olunca Arnavutça eğitime izin verilmedi ve okullar kapatıldı. Bu durum 1997 yılına kadar devam etmiştir.¹³

Öğrenciler, Arnavutça eğitimi sadece kendi evlerinde aldıkları özel derslerle öğrenmeye çalıştılar. Bu durum 1997 yılında başlayan kısa adı ile UÇK (Kosova Kurtuluş Askerleri) adı ile bilinen güçlerin bu katliamı durdurmak için başlattıkları direnişe kadar devam etti. İki yıl devam eden bu savaşın ardından 1999 yılında Sırp askeri güçlerinin Kosova'dan çekilmesi ve NATO'nun yardımıyla oluşturulan Kosova Özerk Bölgesi'nin kuruluşuyla tekrar Arnavutça eğitim veren okullar açıldı. Böylece Arnavutça yazılan literatür yeniden canlanıp zenginleşmeye başladı.

Bütün bu sebeplerden dolayı Arnavutça yazılmış literatürün çok fazla gelişmediği görülmektedir. Bu yüzden Kosova ve Gilan ile ilgili kaynaklar arasında yer alan mevcut eser sayısı çok fazla değildir. Sırpçadan tercüme edilmiş eserler ile Avrupa Birliğinin Balkan ülkeleri için yayınlamış olduğu mevzuat türü belgeler ve literatür kullanılmak durumunda kalınmıştır.

1.1.5. Kosova Cumhuriyeti

Kosova Cumhuriyeti dönemini üç kısma ayırmak gerekmektedir. Birincisi 1995'den 1998'e kadar UÇK bağımsızlık savaşı dönemidir. İkincisi 1998'den 2008'e

¹² Noel Malkolm, **Kosova: Nje Histori Eshkurter** (Kosova Kısa Bir Tarih), Çev. Abdullah Karjak diu, Piriştine, Koha Ditore, 2001, s. 53.

¹³ Marenhlen Verli, "Historia e Çështjes së Kosovës që nga Zanafilla: Çështja e Kosovës Lindi më 1913 për Shkak të Vendimeve të Fuqive të Mëdha, të Marra në Konferencën e Ambasadorëve në Londër" (Kosova tarihinin kaynağından ele alınması; Kosova konusu 1913'de büyük güçlerin Londra'da yaptıkları konferansın ardından ortaya çıkmıştır), **Tiranë**, 13. XII. 2007, s. 2-3, http://pashtriku.beepworld.de/files/Histori/histori/dr.marenhlen_verli_historiaeshtjes_skosovsnga_1913_13.12.07.htm (12.03.2013).

kadar olan UNMIK-United Nations Mission in Kosovo (Birleşmiş Milletler (BM) Kosova Misyonu) tarafından yönetilme süreci. Üçüncüsü ise 17 Şubat 2008 tarihinde başlayan bağımsızlık dönemidir.

Kosova'nın bağımsızlığını tek taraflı olarak ilan etmesiyle, Misyon tarafından yönetilmesi son bulmuştur. Hâlihazırda Kosova Cumhuriyeti olarak bağımsız bir devlet statüsündeki ülkenin, bağımsızlığını tanımayan Sırbistan ve diğer bazı Ortodoks devletlerle uluslararası siyaset arenasında müzakereleri sürmektedir.¹⁴ Bunların dışında 104 ülke Kosova'nın bağımsızlığını tanımıştır.

Kosova Cumhuriyeti'nin idari şekli, Kosova Anayasası tarafından çok partili parlamenter temsili demokrasiye sahip bir cumhuriyet olarak tanımlanmıştır. Yürütme gücü ve yetkileri, Kosova Başbakanının liderliğindeki Kosova Hükümeti tarafından sağlanır. Başbakan, hükümetin başkanıdır. Yasama gücü, Kosova Meclisine aittir. Yürütme Başbakan ve toplam on üç tane bakanlığa aittir. Yargı sistemi bağımsızdır.¹⁵

Kosova Meclisi, 120 sandalyeye sahip bir meclistir. Söz konusu 120 sandalye, dört yılda bir gerçekleştirilen seçimler ile belirlenir. Bu sistem de Birleşmiş Milletler (BM) Güvenlik Konseyi 1244 sayılı Kararı gereğince uygulanmaktadır. Kosova meclisinde 120 sandalyenin 20'si Arnavutlar dışındaki Kosovalı toplumları (azınlık) temsil eden üyelere ayrılmıştır. Bu 20 sandalyeden 10'u Kosovalı Sırpların, kalan 10'u da Türkler, Boşnaklar gibi diğer toplum mensuplarının kullanımındadır.

1.2. KOSOVA'DA ARŞİVCİLİK

1.2.1. Arşiv Mevzuatı

Her ne kadar yeni kurulan bir ülke olmasına rağmen Kosova Devleti arşiv uygulamalarını ihmal etmemiş, prosedürlerini çıkararak kurumsal olarak arşivciliği de

¹⁴ Verli, a.g.e., s. 7.

¹⁵ "Kushtetuta Kosoves" (Kosova Anayasası), **Gazeta Zyrtare**, 15 Haziran 2008, http://www.gazeta.zyrtare.com/e-gov/index.php?option=com_content&task=view&id=130&Itemid=54&lang=sq (13.07.2012).

yapılandırmıştır. Bunun ilk göstergesi, çıkarılan arşiv kanunu ve buna bağlı yönetmelik ve diğer düzenlemelerdir.

Kosova Devleti, 1999 yılında kurulmasının ardından çok geciktirmeden 2001 yılında “Arşiv ve Arşiv Malzemeleri Kanunu” adı ile geçici arşiv yasasını kabul etmiştir. Kanun, Kosova Meclisi’nin 15 Mayıs 2001 tarihli ve 2001/9 No’lu Kararıyla Kosova Geçici Anayasası’nın 5.1 ve 9.1.26. maddeleri esas alınarak, Arşiv malzemelerinin başarılı bir şekilde muhafaza edilmesi ve kullanılması için modern bir arşiv sisteminin oluşturulması ihtiyacından hareket ederek çıkarılmıştır.¹⁶

2003 yılında tekrar ele alınan Kanun, bir takım değişikliklere uğramıştır. Burada temel değişiklik, ülkedeki arşiv idaresinin el değiştirmiş olmasıdır. Arşiv ilk kurulduğunda Kültür, Gençlik ve Spor Bakanlığına bağlı iken, arşiv mevzuatının 2003/7 sayılı Kanun ile yeniden düzenlenmesiyle Başbakanlığa bağlanmıştır.¹⁷ Kanun, daha sonra ilk çıktığı Geçici Anayasa Çerçevesinde, bu yasadaki yine 5,1 ve 9.1.26 maddeler esas alınarak, birkaç değişikliğe uğramıştır. Bu değişikliklere ek olarak 22 Haziran 2007 yılında Kanun’a tekrar eklemeler yapılmıştır. 2012 yılında yeniden ele alınan kanun, 06.07.2012 tarihinde son haline kavuşmuştur.

Kırk dokuz asıl, dokuz tane de ek maddeye sahip Arşiv Kanunu, on bir kısımdan meydana gelmektedir. Kanun, tanım, kavram ve genel kuralların bahsedildiği “Genel Kurallar” kısmıyla başlamaktadır. 3 ile 6. maddeleri kapsayan ikinci kısım “Arşiv Malzemesi”ne ayrılmıştır. Malzemenin neler olduğu, belge türleri, arşiv malzemesinin bulunduğu yerlerden söz edilmiştir. Daha sonra gelen 7 ve 8. maddeler “Özel Kurallar Arşiv Malzemesini Oluşturanlar ve Onların Sahipleri” başlığı ile elinde arşiv belgesi bulunanların ve üretenlerin sorumluluklarını açıklamış, aynı zamanda Kosova Arşiv

¹⁶ “Ligji mbi Arkivat Dhe Materialin Arkivor” (Arşiv ve Arşiv Malzemeleri Kanunu) Kanun no: 2003/7, **Gazeta Zyrtare** (Resmî Gazete), t.23.06.2003, www.kuvendikosoves.org (05.08.2011).

¹⁷ A.y.

Müdürlüğüne karşı sorumlulukları açıklanmıştır. “Seçim” başlığı ile 9. madde arşiv malzemesinin seçimine ayrılmıştır.¹⁸

Kanun’un 10’dan 17. Maddeye kadar olan kısımda mükelleflerin elinde bulunan arşiv malzemesinin kabul edilmesi ve teslim edilmesi uygulamaları yer almaktadır. “Arşiv Ağı ve Hizmetleri” başlıklı kısım 18. ve 19. maddeleri kapsamaktadır. Bu maddelerde farklı yerlerde bulunana arşivler arasında bir ağ kurulması konusu açıklanmıştır. Ardından “Arşiv Kurumları (Enstitüleri)” başlıklı kısım gelmektedir. 20 ile 37. Maddeler arasında ele alınan kısımda ülkede bulunana arşiv türleri, kurum arşivleri, işleyişleri ve uygulamalar anlatılmıştır. 38 ve 39. Maddelerde arşiv personeli ile kadrolar açıklanmıştır.

Özel kesime ait arşiv malzemeleri ve özel arşivler, Kanun’un 40’dan 43’e kadar olan maddelerde ifade edilmiştir.

44. maddede arşiv hizmetlerinin teftiş ve denetimi konusu açıklanmıştır. Bu işi Kosova Arşivleri Müdürlüğünün yapacağı belirtilmiştir. Arşivlerin bütçesi ile ilgili düzenleme Kanun’un 45. Maddesinde ortaya konulmuştur. Mesela Belediye arşivlerinin yine belediye bütçesinden finanse edileceği belirtilmiştir.

Arşiv uygulamaları konusunda yükümlülüklerini yerin getirmeyenler hakkında yürütülecek cezai müeyyideler 46 ve 47. maddelerde belirtilmiştir.¹⁹

1.2.2. Arşiv Kurumları

Kosova’da devlet arşivi başta olmak üzere kamu kurumları ile özel kurum ve kişilere ait arşivler bulunmaktadır. Arşiv Kanunu’nun “Arşiv Kurumları” başlıklı 20. maddesinde, başlıca üç tür kurum belirlenmiştir. Bunlar Kosova Milli Arşivi, Belediye

¹⁸ A.g.e.

¹⁹ A.g.e.

Arşivleri, Belediyeler arası Arşivler (Bölge Arşivleri) ve Özel Arşivlerden oluşmaktadır.²⁰

Arşiv Kanunu'nun 21. maddesine göre Kosova Milli Arşivinin kurucusu Kosova Meclisi'dir. Arşivi, Meclis kursa da doğrudan Başbakanlığa bağlı Arşiv Müdürlüğü olarak örgütlenmektedir.

Arşiv Kanunu'na göre ikinci önemli kurum, Bölge Arşivleri ile Belediye Arşivleridir. 21. Maddenin 21.2. bendine göre “Belediyeler arası arşivler, iki ya da daha fazla sayıda belediye arasında varılan anlaşmalar sayesinde kurulur. Bu anlaşma, Kosova Arşiv Müdürlüğünün profesyonel görüşü alındıktan sonra ve Kültür Bakanı tarafından onaylanır.”

Bir belediye arşivi, belediye müdürlükleri tarafından yapılan öneri ve Kosova Arşivleri Müdürlüğü tarafından uygun görüş bildirildikten sonra ilgili Belediye Meclisi tarafından alınan karar esasınca kurulur. Kosova'da mevcut olan tüm Belediye Meclisleri, arşiv malzemelerinin muhafaza edilmesi için arşivler kurmakla yükümlüdürler.²¹

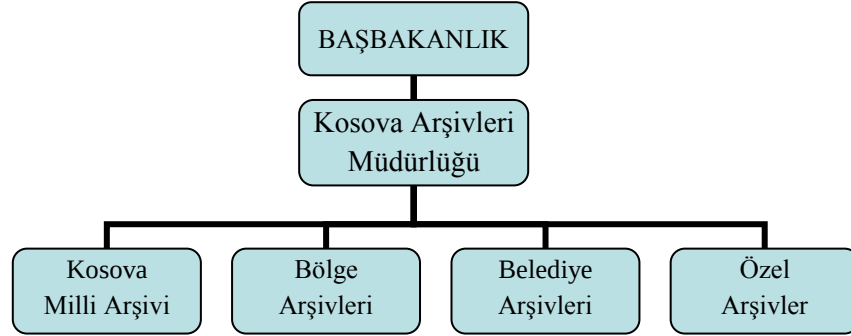
Özel amaçlı arşiv, Kosova Arşiv Müdürlüğünün görüşü alındıktan sonra, belli bir özel ya da tüzel kişinin talebiyle oluşturulur. Özel amaçlı arşiv, kurucunun kendi faaliyetleri veya kendi amacı doğrultusunda görevini yerine getirmesi için kurulup örgütlenir. Arşiv Kanunu'na göre öngörülen özel kesime ait arşiv, özel sektörde olan özel ya da tüzel kişi tarafından kurulur.

Burada dikkat çeken bir husus, bu dört arşiv kurumu türü açıklanırken belediye dışındaki diğer kamu kurumlarının arşivlerinden söz edilmemesidir. Buna karşın “Kamu Arşivleri” ifadesini Kanun'un farklı maddelerinde sıklıkla duymaktayız.

²⁰ A.g.e.

²¹ A.g.e.

Kosova’da tüm arşivlerin bağlı olduğu bir müdürlük bulunmaktadır. Başbakanlığa bağlı Kosova Arşivleri Müdürlüğü olarak kurulmuş olan bu müdürlük, ülkede Arşiv Kanunu’na göre arşivlerin kurulup faaliyetlerini yürütmesini organize eder.



Şekil 1: Kosova Arşivlerinin Teşkilat Şeması

Doğrudan Başbakanlığa bağlı olan Kosova Arşivleri Müdürlüğü kendi içerisinde birim müdürlüklerine sahiptir. Ayrıca Bölge Arşivleri, Belediye Arşivleri ve Özel Arşivler de yürüttükleri hizmetlerin yapılandırılması bakımından bu kuruma karşı sorumludurlar. Bu sebeple Kosova Arşiv Müdürlüğü teşkilat yapısı içerisinde kendi fonksiyonlarının yerine getirilmesi konusunda teşekkül etmiş müdürlükler yanı sıra bir de belediye arşivlerinin hizmetlerini organize eden birimin var olduğunu görmekteyiz. Kanun’da Kosova Arşivleri Müdürlüğü olarak ifade edilen, ancak farklı düzenlemelerde ve yazılarda adının Kosova Arşiv Ajansı olarak geçtiğini gördüğümüz müdürlüğün, Kosova Devlet Arşiv Ajansı Organizasyon Yapısı ve Çalışma Metodu Yönetmeliği’ne göre Belediye Arşivi ve Bölge Arşivi Müdürünün görevleri sayılırken şunlara değinilmiştir.²²

²² **Rregullore Per Organizimin e Brendshem, Vendet e Punes ASHAK** (Kosova Devlet Arşiv Ajansı Organizasyon Yapısı ve Çalışma Metodu Yönetmeliği) Prishtine, Haziran 2009, (yayınlanmamış yönetmelik).

- Arşivdeki işleri profesyonelce yönetir.
- Arşivin gelişimi için yeni stratejiler geliştirerek Bölge Arşivi ve diğer kamu arşivlerinin organizasyonu için planlama yapar.
- Arşivde uygulama yönetmelikleri çıkarır.
- Arşivde yürütülen faaliyetleri takip edip, denetler.
- Devamlı bir şekilde yürütülen ziyaretler sırasında, gördüğü faaliyet ve hizmetleri profesyonellik açısından inceler.
- Uluslara arası alanda arşivcilikle alakalı çıkan prosedürlerde belirtilen teknik ekipman ve yenilikleri takip eder.
- Düzenli bir şekilde seminerler ve kurslar düzenler.
- Personelin daha verimli çalışması için araştırmalar ve hizmet içi eğitimler yapar.
- Arşivcilikle alakalı bilimsel yayınları takip edip inceler.
- Bölge ve belediye arşivleri ile devamlı işbirliği yapar.
- Belediyelerdeki prosedürleri inceleyerek kullandıkları mevzuatın uygulanışını takip eder (Belediye Statüsü), (Kanunlar).

Görüldüğü gibi Kosova'nın arşiv politikasını bu kurum belirlemektedir. Aynı zamanda arşiv konusunda yenilikleri takip etmekte ve ülke içerisinde uygulamaları denetlemektedir. Belirtilen görevlerden, ülke içerisinde konuyla ilgili yönetmelik yönerge gibi prosedürleri de çıkardığı anlaşılmaktadır. Yine bu görevlerden biri ülkede bulunana arşivlerin doğru politikalarla yönetilmesini sağlamaktır. Bunun için hizmet içi eğitim programları düzenlediği, kurslar verdiği bilinmektedir.

1.3. GILAN BELEDİYESİNİN KURULUŞU

Gilan, Balkanlar'da Kosova Cumhuriyeti'nin Piriştine ve Prizren'den sonra üçüncü büyük kentidir. Gilan Belediyesi, Kosova'nın Güney Doğusunda Anamorava

nehri üzerinde yer almaktadır. Coğrafi pozisyonu yerleşime oldukça elverişli olan Gilan'ın yüzey ölçümü 515 km² dir. 2002 yılındaki nüfus sayımına göre Gilan'ın nüfusu 133.724 dır.²³ Gilan'ın kuruluşuna geçmeden önce Kosova'nın kuruluşu hakkında biraz bilgi vermekte fayda görülmektedir.²⁴

Kosova Cumhuriyeti'nin 2008 yılında kurulmasının ardından, ülke mevzuatı ilk önce geçici kanunlar, yönetmenlik ve yazılı emirlerden oluşuyordu. Yani BM kurulan komisyon tarafından çıkarılan "Birleşmiş Milletler Güvenlik Konseyi 1244 sayılı Kararı" "Geçici Anayasa" fonksiyonunu üstlenmişti.²⁵ Bu nedenle Kosova Devleti bütün yönetim alanlarını idare ederken bu karara (1244 sayılı karar) dayanak yapması gerekmektedir. Kosova Cumhuriyeti bağımsızlığını ilan ettikten sonra da pratikte pek az değişiklik olduğu görülmektedir. Yönetimde adı her yerde geçen 1244 sayılı kararda belirlenen haklar, Kosova'ya bağımsızlığını ilan etme hakkı veriyordu. Kosova Cumhuriyeti 17 Şubat 2008 tarihinde bağımsızlığını ilan etti. Kosova devleti artık kendi halkı yani Kosovalılar tarafından yönetilmeye başlandı. Her ne kadar 1244 sayılı kararlar Kosova devleti BM'nin gözetiminde bulunup ardından bağımsızlığını ilan etse de gözlemciliğin 2012 yılına kadar sürmesi gerekmektedir.

Gilan'ın kuruluşunun eski çağlara kadar gittiği söylene de bu konuda kesin yazılı deliller bulunmadığı için şimdilik sözlü kaynaklarda kalan bilgilerle yetinmekteyiz. Mevcut tarihi eserler ve arkeolojik kazılardan elde edilen buluntulara bakılacak olursa oldukça eski bir yerleşim yeri olduğu anlaşılmaktadır.²⁶

Bugün bile kuruluş tarihi bilinmemekle beraber Gilan tarihi halen eski yazılara ve ağızdan ağıza dolaşan bilgilere dayanarak birkaç farklı tarih yazılmıştır. Literatür

²³ **Komuna e Gjilanit** (Gilan Belediyesi), <http://kk.rks-gov.net/gjilan/Assembly-1.aspx> (11.05.2012).

²⁴ **Gjilani me Rrethinë** (Gilan Çevresi ile Birlikte), Studim monografik nga grup autoresh (Yazarlar tarafından monografi bir çalışma), Gilan Belediyesi, 2012, s. 10-13.

²⁵ **Korniza Kushtetuese për Vetëqeverisje të Përkohshme në Kosovë regulloren e UNMIK-ut 2001/9** (Kosova Geçici Öz-Yönetim Anayasal Çerçevesine İlişkin 2001/9 Sayılı Yönetmeliği) http://www.unmikonline.org/albanian/regulations/1999/ra1999_01.htm (23.03.2010).

²⁶ **Belediye Müzesi Arkeoloji Envanter Defteri**, Gilan Belediyesi, 2010, s. 3, (yayınlanmamış defter).

taraması yapılırken Evliya Çelebi'nin seyahatnamesinde Gilan'dan bahsettiği görülmüştür. Çelebi'nin kitaplarından alınan bilgilere göre Gilan, 17. yy'da Morava bölgesi Novobırda kadılığı içerisinde Vıçitırna Sancağı'na bağlıdır.²⁷ Evliya Çelebi seyahatnamesinde Gilan ile ilgili olarak şu bilgiyi vermektedir: “İstanbul, Sofya Novobırda güzergâhından Gilan'a gidilmek istendiğinde İstanbul'dan hareket eden yaya bir kişinin yolculuğunun on yedi gün sürdüğünü” belirtmektedir.²⁸ Gilan'a ilk Müslüman yerleşiminin Novobırda'dan 1750'de göç eden gjinay (cinay) ailesi söylenmektedir. Şehre yerleşen bu sülaleye Osmanlı Devleti 1770'li yılında toprak imtiyazı vermiştir. Büyük bir sülale olarak yerleşen bu aile, belirtilen tarihte yerleşmiştir ve aynı yıl Gilan şehir statüsüne kavuşmuştur. Novobırda şehri, Ortaçağ'da en fazla gelişen ve ekonomik açıdan kalkınmış bir ticaret bölgesi olarak bilinmekteydi.

1998'de Kosova Cumhuriyeti savaştan çıktıktan bir yıl sonra yapılan ilk belediye seçimlerinde Arnavutlar Gilan Belediyesinde yönetimi ele almıştır. Aynı zamanda Kosova'da ilk demokratik bir şekilde belediye başkan seçimleri yapılmıştır. 10 Haziran 1999 tarih ve 1244 sayılı BM Güvenlik Konseyi Kararına göre BM Genel Sekreterinin Özel Temsilcisi, Kosova'da Geçici Yönetim Yetkisine ilişkin olarak 25 Temmuz 1999 tarih ve 1999/1 Sayılı BM Kosova Geçici Yönetim Misyonu (UNMIK) Yönetmeliğini dikkate alarak “Korniza Kushtetuese për Vetëqeverisje të Përkohshme në Kosovë regulloren e UNMIK-ut 2001/9” (Kosova Geçici Öz-Yönetim Anayasal Çerçevesine İlişkin 2001/9 Sayılı Yönetmeliği) yürürlüğe koymuştu.²⁹ Bu yönetmelik, Kosova halkının serbest ve adil seçimlere katılımı ile yasama, yürütme ve yargı alanlarında anlamlı bir öz-yönetim geliştirilmesini amaçlıyordu. Ayrıca, Kosova Geçici Yönetim Misyonusunu (UNMIK) 25 Haziran 1999 tarihinde değiştirilip, Kosova Devletine geçici yönetim yetkisi vermiştir.³⁰

²⁷ Aliriza Selmani, a.g.e. s. 21-28.

²⁸ A.y.

²⁹ **Korniza Kushtetuese për Vetëqeverisje të Përkohshme në Kosovë regulloren e UNMIK-ut 2001/9.**

³⁰ “25 Temmuz 1999 tarih ve 1999/1 Sayılı BM Kosova Geçici Yönetim Misyonu (UNMIK) Yönetmeliği”, **Gazeta Zyrtare**, http://www.gazetazyrtare.com/e-gov/index.php?option=com_content&task=blogsection&id=0&limit=10&limitstart=340&lang=tr (09.10.2013).

“25 Temmuz 1999 tarih ve 1999/1 Sayılı BM Kosova Geçici Yönetim Misyonu (UNMIK) Yönetmeliği’ne göre Kosova Devleti kendi yürütme organları oluşturma kadar yasama, yürütme ve seçimlerde halkın katılımı ile mahkeme özgürlüğünü elde etmiştir.

2002 yılında bu yönetmeliğe dayanarak halk doğrudan milletvekillerini seçmiştir. Fakat bu durum Kosova’nın geleceği için yenilikler, yeni sorumluluklar ve büyük değişiklikler ortaya çıkarıyordu. 2007 yılına kadar düzenlenen seçimler, genel olarak Avrupa Birliği tarafından denetlenmiştir. Aynı dönemde Kosova Devleti tarafından yürütülen seçimlerden sonra Kosova Gilan Belediyesindeki seçimleri iktidarda olan partinin adayı değil muhalefet partisi kazanmıştı. Ayrıca, bir yıl geçmeden 17 Şubat 2008 tarihinde Kosova bağımsızlığını ilan etti. Ardından Kosova Anayasası 15 Haziran 2008’de yürürlüğe girdi. Anayasa’ya göre Belediye öz yönetim kanunları ile yönetilecektir. Resmî Gazete’de yayınlanan 4 Haziran 2008’de Gilan Belediyesi meclis toplantısında Belediye Statüsü’nü çıkartmıştır.

1.4. BELEDİYE MEVZUATI

Belediye hizmetleri, en başta Kosova Anayasası, Kanun, Statü ve düzenleyici işlem türündeki yönetmelik, yönerge gibi prosedürler ile yürütülmektedir. Bunlarla beraber Avrupa Birliği’nin yerel yönetimlerle alakalı yürürlüğe koyduğu “Avrupa Kartı” adlı prosedürler, Kosova’daki belediyelerin faaliyetlerini düzenleyen prosedürlerdendir.

Gilan Belediyesi yaptığı tüm uygulamalarda 2008 yılında kabul edilen Kosova Cumhuriyeti Anayasası’na göre hizmetlerini yürütmektedir. Kosova’nın yerel yönetimleri ile alakalı hüküm, Anayasanın 123. maddesinde yer almaktadır. “Yerel Yönetim ve Bölge İdareleri” adlı 10. Bölümde bütün belediye faaliyetleri ve uygulama kanun ve prosedürleri garanti altına alınmıştır. Aynı maddenin ikinci bendinde belediye organlarının gizli oylama ile yapılacak seçimle gelen yöneticiler tarafından yönetileceği

ifade edilmiştir.³¹ Aynı anayasanın 124. maddesinde yerel yönetim organlarının Anayasa ve kanunlara göre faaliyetlerini yürütmesi gerektiği söylenmektedir. Ayrıca aynı madde Avrupa “Ligji për Vetëqeverisje Lokale” (Yerel Yönetim Kanunu) (YYK) ve ilgili prosedürlere ve Avrupa Yerel Yönetim Beyannamesine göre hareket edilmesi gerektiğini ifade edilmektedir.³²

Anayasa’nın ardından 20 Şubat 2008 tarihinde kabul edilen 03/L-40 numaralı “Yerel Yönetim Kanunu” belediyelerin örgütlenmesini, organlarını ve yürütecekleri fonksiyonları açıklamaktadır. Bu fonksiyon ve görevler, Kanunu 5. maddesinde sıralanmıştır.³³ Kanun’da belediyelerin organizasyonu ve fonksiyonları başta olmak üzere Kosova sınırları içerisinde belediyelerin kendi yönetim, hak kullanma ve kendi sınırları içerisinde güvenlik ve vatandaşların kent yönetimiyle ilgili teklifte bulunup belediye meclisinin kararlarına uygun olmak kaydıyla karar alma sorumluluğuna sahip olduğunu işaret etmektedir. Belediyeler, YYK kullanmakla beraber ayrıca karar alıp iç mevzuat düzenlemesi yapmak üzere bakanlıklardan ek yetkiler de almaktadır. Örneğin Belediye Meclisi, belediyenin çalışması, iş düzeni, kuramsal yapısı, amblemi, mesai saatleri gibi birçok uygulamayı önceden çıkarılmış olan “Belediye Statüsü” (BS) adlı prosedür ile düzenlemektedir.³⁴ Bu statüler, Kanun’un belediye meclisine verdiği yetki ile yetki ve tesir bakımından YYK’dan daha alt düzeyde olup, bir yönüyle meclisin çıkaracağı yönetmelik, yönerge gibi daha alt düzeydeki prosedürlerin hukuki gerekçesini oluşturmaktadır.³⁵

Belediyelerde, kuvvet derecesi bakımından anayasa ve kanunlardan sonra ilk sırayı "YYK" ve "belediye statü" almaktadır. BS, sadece belediye organlarında ve belediye

³¹ “Kushtetuta Kosoves” (Kosova Anayasası), s. 50.

³² A.y.

³³ “Ligji për Vetëqeverisje Lokale” (Yerel Yönetim Kanunu) Kanun no: 03/L-40, **Gazeta Zyrtare**, <http://www.ks-gov.net/gazetazyrtare>, (28.01.2011).

³⁴ **Statuti i Komunës Së Gjilanit** (Gilan Belediyesi Statüsü), Gilan Belediyesi Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 21.11.2008, (Yayınlanmamış Statü).

³⁵ **Teknikat e Hartimit te Akteve Komunale** (Belediyelerde Yasa Yazma Teknikleri Kılavuzu) UDHEZUES, Priştine, Mayıs 2011.

sınırları içerisinde uygulanmaktadır. Bu statü, örneğin belediye sınırları içerisinde sağlıkla alakalı tedavi hizmetleri, acil yardım faaliyetlerini düzenler, pazar yerlerinin tespiti ve kurulması, açık olduğu günler, pazar yerlerinin kişiler arasında devri işlemlerini düzenlemektedir. Aynı zamanda Gilan Belediyesi içerisindeki müdürlüklerin kurulması, buralarda çalışan memur ve bürokratların kadro ve sayısı, ayrıca personelin seçimi ve işe alınması, yine bu prosedür ile yapılmaktadır. Bu statü çıkarılırken “Avrupa Kartı” olarak bilinen Avrupa İnsan Hakları Beyannamesi, diğer uyum yasaları gibi mevzuata da uygun olmasına dikkat edilmektedir. Belediye Başkanının doğrudan halk tarafından seçilip onaylanması, belediye sınırları içerisinde yaşayan azınlıkların dil, din ve diğer insani haklarının korunup kollanması hususları da yine bu statü ile belirlenmektedir.³⁶

Kosova’daki diğer belediyeler gibi Gilan Belediyesi de Avrupa Kartı kurallarına uymak zorundadır. Bu Kart kapsamında Avrupa Konseyi üyeleri tarafından Strasburg’da, 15 Ekim 1985 tarihinde “Avrupa Yerel Yönetim Kartı” (AYYK) çıkarılmıştır.³⁷ Farklı sektör ve konu başlıklarından meydana gelen bu kart, Avrupa Birliği’ne bağlı olan devletlere bir antlaşma metni olarak sunulmuştu. Her ne kadar ilk başta devletlerin uyması gereken kuralları açıklamış olsa da daha sonra bu antlaşma, uluslararası bir yönetim modeli olarak uygulanmaya başlamıştır. AYYK’de belirlenen maddelere uyumlu olarak Kosova Cumhuriyeti’nde 2008’den itibaren uygulanmaya başlanmıştır. Bu karta, belirlenen yönetim sistemine katkıda bulunması amacıyla halkın doğrudan yerel yönetimde karar alma ve görüşlerini bildirmesi anlamına gelmektedir. Bütün belediyelerin gelirlerini, harcamalarını ve diğer kaynakları kullanmaları gibi hususlarda şeffaflık, hesap verilebilirlik anlamında demokratik bir sistem kurulması amaçlanmıştır.

Kosova’daki diğer belediyeler gibi Gilan Belediyesi de BS’ye göre bir takım düzenleyici işlemler yapmış ve kararlar almıştır. Mesela bunlardan birkaçı şu şekildedir:

³⁶ **Statuti i Komunës Së Gjilanit.**

³⁷ “Avrupa Yerel Yönetim Kartı” Avrupa Konseyi, <http://www.osce.org> (23.02.2012).

- Karar: 100 öğrenciye burs verilmesi, formların doldurulması ve komisyon tarafından bu bursun organizasyonu.³⁸

- Karar: Velekinsa köyüne alt geçit inşaatının yapımı için bütçeden 45.000\$ ın kullanılması.³⁹

Daha öncede belirtildiği gibi 1999'dan 2008 yılına kadar Kosova Cumhuriyeti, BM'nin 1244 sayılı Kararı (Birleşmiş Milletler Güvenlik Konseyi 1244 sayılı Kararı) ile yönetildi.⁴⁰ Bu karardaki bazı hükümlere göre AYYK'a ve belediyelerin çıkarmış olduğu BS'ye, azınlıkların hakları ile alakalı ek maddeler konulmuştur. Diğer bir ifadeyle, uluslararası antlaşmalara dayanarak Kosova'daki belediyelerin statülerine azınlıklarla alakalı olarak insan hakları, çocuk hakları, eşitlik, dil ve din hakları eklenmiştir.⁴¹

1.5. GİLAN BELEDİYESİNİN TÜZEL KİŞİLİĞİ

1.5.1. Belediye Yönetimi

Kosova Cumhuriyeti sınırları içerisinde bulunan bütün belediyelerin yönetimi ile alakalı Kosova Anayasası'na göre temel mevzuat AYYK olduğu daha önce belirtilmişti. Kanuna göre "Belediye" tüzel kişilik olarak kendi yönetimine ve kendine mahsus haklara sahiptir; ayrıca, hizmet verdiği bölgenin "belediye sınırları içerisinde bulunan

³⁸ **Duke u bazuar ne nenin 38,1 pika (I) të statusit te k.k.GJ-së k.k.k.gj në seanc të mbaytur më 19,09,2008,miratoi këtë: për shpalljen e konkursit dhe formimin e komisionit për ndarjen e bursave për 100 nxënës dhe student** (Belediye Statüsündeki 38.1nci fıkraya göre Belediye Meclisinin 19.09.2008 tarihli yaptığı oturumda, 100 öğrenciye burs verilmesi, formların doldurulması ve komisyon tarafından bu bursun verilmesi kararı), Gilan Belediyesi Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 21.11.2008, (Yayınlanmamış Karar).

³⁹ **Duke u bazuar në kërkesëne Zyrës së Projekteve, si dhe bazuar në Rekomandimin e Komitetit për Politikë dhe Financa të datës 21.04.2009, Kuvendi i Komunës së Gjilanit, në seancën e mbajtur më 29.04.2009, miratoi këtë: Vendim, Për lejimin e shfrytëzimit të mjeteve në lartësi pre 45.000.00\$, për ndërtimin e nënkalimit në fshatin Velekinsë** (Proje biriminin isteğiyle siyaset ve finans komiteleri tarafından tasfiye edilen ve 21.04.2009 tarihinde onayladı Velekinsa köyüne alt geçit inşaatının yapımı için bütçeden 45.000\$ ın kullanılması kararı) Gilan Belediyesi Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 21.11.2008, (Yayınlanmamış Karar).

⁴⁰ "BM Güvenlik Konseyinin 1244 (1999) sayılı Kararı". S/RES/1244 (1999), 10 June 1999, <http://daccess-dds-ny.un.org/doc/UNDOC/GEN/N99/172/89/PDF/N9917289.pdf?OpenElement> (23.11.2012)

⁴¹ "BM Güvenlik Konseyi 1244 sayılı Kararı"

halkın temsilcisi” olduğu kanunda belirtilmiştir.⁴² BS’ye göre kurum, genelge ve yönerge gibi düzenleyici işlem yapma ve uygulama yetkisine sahiptir.⁴³ Bu mevzuat, belediyeye bağılı olmayıp bakanlıklara bağılı olan Gilan Belediyesinin sınırları içerisindeki kamu kuruluşlarını içermemektedir. Sadece belediye hizmetlerini ve bu hizmetleri yürüten birimleri kapsamaktadır.⁴⁴

Bu Kanun ve Statü’ye göre Belediye bir kamu tüzel kişisidir. Organları da başlıca Belediye Meclisi (kuvendi), belediye komiteleridir (komiteti). Belediyenin tüzel kişiliğini belediye başkanı temsil eder. Meclis yasama organı olarak karar alırken, başkan ve müdürlükler yürütme organ şeklinde faaliyet gösterir. Komiteler ise belediye meclisinde görüşülecek konular üzerinde çalışma yapar ve hazırladığı rapor niteliğindeki dokümanları meclise sunar, meclis bunları değerlendirerek karar alır.

Belediyenin tüzel kişiliğini protokolde başkan temsil eder. Belediye Meclisi belediye sınırları içerisinde en yetkili organdır. Düzenleyici işlem yapıp karar alır; Başkan da bu kararların uygulanmasını takip eder. Meclisin sorumluluğu, ayrıca prosedürlerin uygulanmasıyla ilgili önlem alma, yazılı kararlar çıkarma ve uygulamaların düzenli yürütölmesi için daha alt düzeyde yönergeler çıkarmaktır.⁴⁵ Belediye kendi mal varlıklarını istediğı gibi tasarruf yetkisine sahiptir. Ancak, bu yetki, belediye mülkiyetini şahısların isteğine göre satma hakkı vermez. Ancak satış veya devir işlemleri kanunların müsaade ettiğı oranda yürütülebilir. Bununla beraber mülkleri kiraya verme ya da iş birliğı yapma imkânlarına sahiptir.

Gilan Belediye Meclisi, farklı partilerden olmak üzere toplam kırk bir üyeden oluşmaktadır.⁴⁶ Eşit oy hakkına sahiptirler, kararlar üçte iki çoğunluğa göre alınır. Meclisin başlıca görevleri şunlardır:

⁴² “Ligji për Vetëqeverisje Lokale”.

⁴³ Statuti i Komunes Së Gjilanit.

⁴⁴ Rregullore Komunale (Belediye Düzenlemesi), no.2009/8, www.kks.org (17.05.2012).

⁴⁵ Teknikat e Hartimit te Akteve Komunale, s. 3-6.

⁴⁶ Komuna e Gjilanit.

- a) Belediye Statüsü çıkarmak, gerektiğinde değiştirmek veya madde eklemek,
- b) Belediye gelirlerinin planlanması ve projelendirilmesi işini yapmak,
- c) Belediye bütçesini kabul etmek ve harcamaları planlayıp yürütmek,
- d) Yıllık çalışma planı kabul etmek ve yıllık çalışma raporu hazırlamak,
- e) Kanunların verdiği yetki ile gerektiğinde yeni komisyonlar kurmak,
- f) Komite üyelerini ve komite başkanını seçmek ve değiştirmek,
- g) Dışarda belediye adına görüşmelerde bulunacak belediye temsilcisi ve yardımcısını seçmek,
- h) Belediyenin tahsil edeceği vergileri ve miktarlarını tespit etmek,
- i) Belediyeye ait bayrak, logo ve işaretleri belirlemek,
- j) Kardeş şehirlerle işbirliği sözleşmesini onaylamak ve üyelerin teklifi ile fahri hemşeri seçmek,
- k) Cadde, sokak ve ana yollara isim vermek ve değiştirmek,
- l) Belediye içi (Gilan şehri) antlaşmalar ve belediye sınırları (köyler de dâhil) içinde antlaşmalar yapmak,
- m) Kosova Cumhuriyeti içerisinde bulunan diğer kurum kuruluş ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmaktır.

Gilan Belediyesinin hem ülke içerisinde hem de ülke dışında çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde olduğu görülmektedir. Gilan, Bursa-Yıldırım (Türkiye), Kukësit (Arnavutluk), Ipperit (Belçika), Luterbahut (Fransa) Belediyeleri ile kardeş şehirdir.⁴⁷ Aynı zamanda merkezi İstanbul'da bulunan Türk Dünyası Belediyeler Birliği üyesidir.⁴⁸

⁴⁷ **Binjakëzimi dhe Bshkëpunimi** (Kardeş Şehirlerle İşbirliği Protokolü) (2011) **Komuna e Gjilanit** (Gilan Belediyesi), Kuvendi (Belediye Meclisi), <http://kk.rks-gov.net/gjilan/getattachment/756fb258-becf-4d38-9911-d97be250321d/Binjakzimet.aspx>, (23.08.2012).

⁴⁸ Türk Dünyası Belediyeler Birliği, "Üye Belediyesi Olan Ülkeler", http://www.tdbb.org.tr/tr/tdbb_uye_ulkeler_1.html#ustulke_11 (23.12.2012).

1.5.2. Belediyenin Hak ve Yetkileri

Gilan belediyesi hak ve yetkilerini, Kosova'daki diğer belediyeler gibi Anayasa başta olmak üzere başlıca YYK' dan almaktadır.⁴⁹ Ayrıca, BS'de bu yetkiler, yürütme faaliyeti olarak düzenlemektedir. Statüde belediyeyle alakalı görevler şu şekilde tanımlanmıştır:

Belediye, bir tüzel kişidir. Tüzel kişi olarak her belediye şu yetkilere sahiptir:

- a) Mahkemede dava açma ve davacı olmak,
- b) Gayrimenkul sahip olmak ve idare etmek,
- c) Kentleşmeyle ilgisi bulunan ve belediyenin yararına olan bir şirket kurmak veya ortağı olmak,
- d) Sözleşme yapabilmek,
- e) Personel almak ve atamak,
- f) Sorumluluklarını yerine getirmek adına zorunlu olan diğer faaliyetlere katılmak.⁵⁰

Ayrıca, belediyeler İdari Yönetim Kanunu'na (Ligji për administratë publike) göre sadece sınırları içerisinde bulunan bölgenin idari yapısını kontrol edebilir ve gelirini sağlayabilir.⁵¹ Belediyelerin statüsünde belirlenen birkaç sorumluluk ve hakkın ayrıca belirtilmesinde fayda görülmektedir. Kosova Anayasası'na ve Kosova Devletinin Sembollerinin Kullanılması Kanunu'na göre semboller diğer ülkelere veya belediyelere benzememek şartıyla belediye meclisi tarafından belirlenip onaylanır ve gerektiğinde değiştirilebilir.⁵² AYYK'ya ve BS'ye göre bütün belediyelerin yetkileri ikiye ayrılmaktadır:

- a) AYYK'dan ve Statüden alınan belediyenin kendine ait asıl yetkileri,

⁴⁹ “Ligji për Vetëqeverisje Lokale”.

⁵⁰ **Statuti i Komunes Së Gjilanit.**

⁵¹ “Ligji për Administratë Publike” (İdari Yönetim Kanunu) (22.07.2005), Kanun no: 02/L-028, **Gazeta Zyrtare**, <http://akk-ks.org/repository/docs/ligjiperprocedurenadmin.pdf>, (02.11.2012).

⁵² “Ligji për Përdorimin e Simboleve Shtetërore të Kosovës” (Kosova Devletinin Sembollerinin Kullanılması Kanunu) (20.02.2008) Kanun no: 03/L-38, **Gazeta Zyrtare**, www.ks-gov.net/gazeta_zyrtare(evidenca e ligjeve (24.06.2012)

b) Bakanlıklar tarafından verilen (atanmış) yetkiler.⁵³

Kendine Ait Yetki ve Görevler:

- 1- Şehirde faaliyet gösteren işletmelere izin vermek ve kontrollerini sağlamak,
- 2- Kentsel imar planları yapmak,
- 3- Şehirdeki arazileri planlamak, ziraatın gelişmesi için halka eğitimler vermek,
- 4- Şehirdeki inşaat izinlerini vermek, belirli standartlarda yapılmasını kontrol ve takip etmek,
- 5- Gerektiğinde yönetmelik ve yönerge düzeyinde mevzuat çıkarmak,
- 6- Çevreyi ve yeşil alanları korumak ve gerekli tedbirleri almak,
- 7- Belediyeye ait alanları korumak ve halka hizmet için hazır halde tutmak,
- 8- Temiz su, drenaj, kirli su atık hizmeti vermek için alt yapı çalışmaları yürütmek,
- 9- Toplu taşıma hizmetleri için halk otobüsü vb. araçlar temin etmek,
- 10- Şehrin aydınlatılmasını sağlamak,
- 11- Çevreyi temiz tutmak,
- 12- İnsan haklarını savunmak ve korumak için gerekli tedbirleri almak,
- 13- Halk sağlığını korumak için tedbirler almak,
- 14- Ailelere sosyal yardımda bulunmak,
- 15- Tehdit altında olan vatandaşlara sosyal barınma, çocuk bakma ve huzur evleri açmak ve işletmek,
- 16- Meslek edindirme kursları açmak,
- 17- Toplu konutlar için yer temin etmek,
- 18- Kaçak inşaatları önleyici tedbirler almak,
- 19- Turizm alanlarını geliştirmek,
- 20- Kültür aktiviteleri düzenlemek,

⁵³ Atanmış yetkiler genellikle şu örneklerdeki gibi olmaktadır. Pasaport verme yetkisi Kosova'da İçişleri Bakanlığına aittir. Ancak Bakanlık pasaportları çıkarırken bunların dağıtımını işini belediyeye vermiştir. İkincisi sağlıkla ilgilidir. Ülkede sağlık hizmetlerini Sağlık Bakanlığı yürütmektedir. Örneğin Gilan'da bir aşı kampanyası olduğunda bunun halka duyurulması, okullarla bağlantı kurulup organize edilmesi işini Bakanlık değil Gilan Belediyesi üstlenir.

21- Halkla işbirliği içinde olmak.

Sıralanan bütün bu faaliyetler, daha önce de belirtildiği gibi kanun ve statülerle belirlenmiş görev ve yetkilerdir.

Bakanlıklar Tarafından Verilen (atanmış) Görev ve Yetkiler:

Kosova Anayasası'nın ve AYYK'nın verdiği hak ve yetkiler yanı sıra Gilan Belediyesi ayrıca Kosova Cumhuriyeti Merkez Hükümeti ve bağlı bakanlıklardan bir takım ek yetkiler almaktadır. Bu yetkilerin bir kısmı bu organlar adına işlem yapmak şeklindeyken, bazılarının ise tamamen yetkilerin devredilmesi biçiminde olduğu görülmektedir. Bu yetki ve görevler, başlıca şu maddelerden oluşmaktadır:⁵⁴

- 1- Belediye hizmet sınırları içerisinde kadastro çalışmaları yürütmek ve üretilen kadastro tutanaklarını muhafaza,
- 2- Nüfus sayımı ve kayıtlarının tutulması ayrıca İçişleri Bakanlığına bildirilmesi,
- 3- Seçmen listelerinin oluşturulması ve güncellenmesi,
- 4- Emekliler ve devletten sosyal yardım alanların maaşlarının ödenmesi,
- 5- Bakanlık adına ormanların işletilmesi ve korunmasıdır.

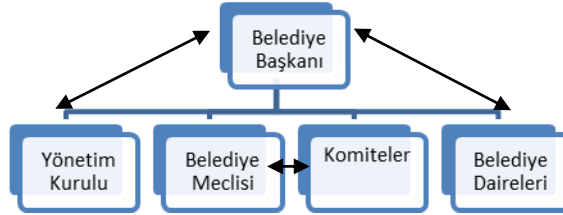
Yukarıda sayılan faaliyetler belediyelere doğrudan verilebildiği gibi aynı zamanda ihtiyaçlarına bağlı olarak AYYK veya Yerel Yönetim Bakanlığı YYB (Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal) tarafından değişiklik yapılarak, bu görevler geri de alınabilir. Burada belirtilmesi gereken konulardan biri de yeni yerleşim yerlerinin şehir statüsü kazanmasıyla alakalı durumdur. Bu bölgeler, genellikle azınlıkların nüfusundan dolayı vatandaşların resmî dilleri değişik olmakla beraber, kültür, din ve sembolleri de farklılık gösterebilmektedir. Belediye, bu durumda ilgili prosedürleri o azınlık dilinde hazırlamak durumundadır. Çünkü AYYB ve YYK'ya göre o bölgedeki vatandaşlar hangi dil ve dine sahiplerse, belediye resmî olarak o ana dillerde belge üretmek ve olmayanları da gerektiğinde o dillere çevirmek zorundadır.

⁵⁴ Statuti i Komunës Së Gjilanit.

AYYK ve YYB'na, BS ve diğer mevzuatlara bakıldığında belediyelerin farklı gelir kaynakları olduğu görülür. Kosova Anayasası'na göre belediye gelirleri, devlet bütçesi olarak Finans Bakanlığından ve diğer antlaşmalı işlerden, ayrıca emlak vergisi, imar ve inşaat ruhsat harçlarından sağlanmaktadır.⁵⁵

1.5.3. Belediyenin Teşkilat Yapısı

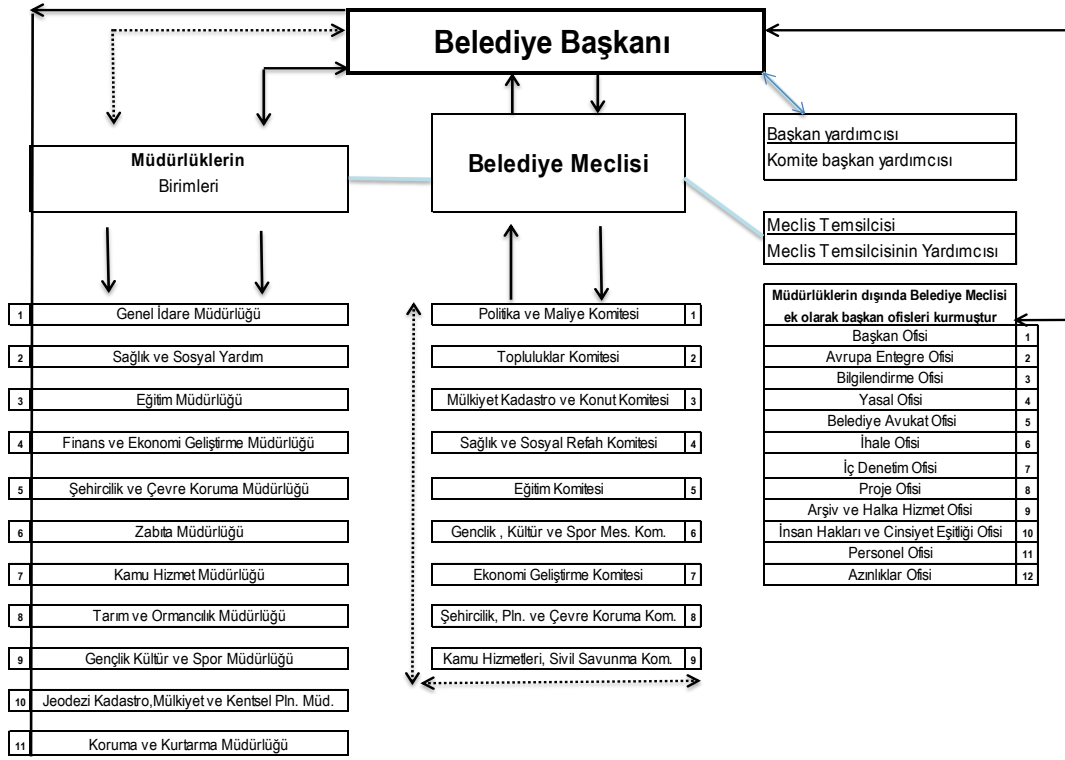
Kamu tüzel kişiliğine sahip Gilan Belediyesi, en yetkili organ olarak Belediye Meclisi ve Belediye Başkanının yönetimi altında faaliyetlerini yürütür. Bu yetki ve sorumluluk hiyerarşisi altında bir teşkilatlanmaya sahiptir. Teşkilatta Başkana bağlı organlar ve belediye fonksiyonlarını yürüten müdürlükler bulunur.



Şekil 2: Başkana Bağlı Organlar

Belediyenin teşkilat şemasına göre belediyede dört temel organ bulunmaktadır. Bunlar belediye başkanı, meclis, komiteler ve hizmet birimleridir. Bu dört organ yanı sıra belediyenin diğer alt birimleri ise teşkilat şemasında şu şekilde gösterilmektedir.

⁵⁵ “Kushtetuta Kosovës” (Kosova Anayasası) (17.02.2008). Republika eKosovës Kuvendi (Kosova Meclisi) . <http://www.assembly-kosova.org/?cid=1,100>, 17.04.2011.



Şekil 3: Gilan Belediyesi Teşkilat Şeması

1.5.4. Belediyenin Organları

1.5.4.1. Belediye Başkanı

Belediye Başkanı, Belediye Yerel Seçim Kanunu'nda belirlendiği gibi belediye yönetiminin başıdır. Başkan, belediye sınırları içerisinde yaşayan seçmenler tarafından dört yıllığına seçilmektedir. Başkanın yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1- Belediyeyi temsil eder
- 2- Belediye meclisinin aldığı kararları onaylar
- 3- Genel idarenin kontrolünü sağlar
- 4- Belediyeye ait gelirleri gözler ve takip eder
- 5- Başkan yardımcısını belirler ve atamasını onaylar
- 6- Birim müdürlerini seçer ve onaylar veya görevden alır

- 7- Belediye politikasını belirler ve yönetimini düzenler
- 8- Belediye uygulamalarıyla ilgili yönetmelik (dekret), emirnamelerin (urdhères) çıkartılması için meclise önerir
- 9- Meclise, yıllık projeler hakkında bilgi verir, yeni planları açıklar, bütçeyi onaylar, altı ayda bir meclise yıllık faaliyet rapor hazırlar ve sunumunu yapar
- 10- Bazı mevzuatlarda kanunlara uymadığı zaman onların tespiti için meclisin kararını alarak onların düzeltilmesi ve yürürlüğe girmesine sağlar
- 11- Belediye politikasını, bütçeyi harçları rapor haline getirerek yıllık finans durumunu belirtir
- 12- Belediye Başkanı, başkalarına yaptığı yetki devrini kontrol eder ve gerektiği zaman kişileri değiştirir

1.5.4.2. Belediye Meclisi

Belediye Meclisi, belediyenin yasama organıdır. Meclis üyeleri belediye başkanı gibi halkın oylarıyla seçilirler. Meclis üyeleri de Başkan gibi dört seneliğine görev yapar. Meclise gönderilen teklifleri görüşür ve karara bağlar. Belediye meclisinin yetki ve sorumlulukları:

- 1- Belediye Meclisi BS'yi düzenlemektedir. Statünün yürürlüğe girmesi için Meclis'in üçte iki çoğunluğunun oyunu alması gerekmektedir.
- 2- Belediye Meclisi tarafından çıkarılan çalışma emri sadece yine Meclis tarafından değiştirilebilir ve yeniden düzenlenebilir. Düzenlemeler, her zaman YYK'ya ve diğer mevzuata aykırı olamaz.
- 3- Belediye Meclisi kendine ait sorumlulukları kimseye devredemez.
- 4- Çıkardığı statü, çalışma emri ve diğer emirler, başkaları tarafından değiştirilemez ve düzeltilemez.

- 5- Belediye bütçesi ve gelirlerin tespiti, yıllık raporlar, gerektiğinde komite başkanlarından meydana gelen “yönetim kurulu” başkanının atanması veya değiştirilmesi, belediye vergilerinin oranlarının tespitini yapmak.
- 6- Belediye içi veya belediyeler arası antlaşmalar yapamaz.
- 7- Belediyenin antlaşmalarını belediye meclisi yapamaz. Ancak kendisini temsil yetkisi verdiği Belediye Başkanı ve komite başkanları gibi diğer bürokratlar yardımıyla antlaşmalar yapabilir.⁵⁶

1.5.4.3. Belediye Komiteleri

Belediye Meclisi, AYYK’ya göre faaliyetler için gerekli olan en az iki komite kurabilir. Bunlar ilk başta “Siyasi-Finans Komitesi” ve “Azınlıklar Komitesi” olmaktadır. Fakat Gilan Belediyesinde bulunan komite sayısı bunun çok üzerindedir.

Bu komiteler kısaca:

- Politika ve Maliye Komitesi,
- Topluluklar Komitesi,
- Mülk, Kadastro ve Konut Komitesi,
- Sağlık ve Sosyal Refah Komitesi,
- Eğitim Komitesi,
- Gençlik, Kültür, Spor ve Cinsiyet Meseleleri Komitesi,
- Ekonomik Gelişme Komitesi,
- Şehircilik, Planlama ve Çevre Koruma Komitesi,
- Kamu Hizmetleri, Savunma ve Kurtarma Komitesi.

Belediye Meclisi, sürekli olması gereken komite dışında, ek olarak cinsiyet oranının düzenli ve orantılı olmasını takip eder ve gerekirse yeni bir komite kurar.

⁵⁶ **Asambleja Komunale** (Belediye Komitesi), <http://www.gjilani-komuna.org/?mod=mod&id=1&mid=10> (15.02.2011).

1.6. BELEDİYE BİRİMLERİ

Birim müdürlükleri, AYYK ve BS'ye dayanarak Belediye Başkanı tarafından seçilir ve atanır. Kosova Cumhuriyeti sınırları içerisinde yer alan belediyelerde genellikle on bir (11) müdürlük bulunmaktadır. Gilan BS'nde de müdürler ve birim müdürlerinden meydana gelen “müdürlükler kurulu” bölümü bulunmaktadır. Birim Müdürleri seçimin ardından atanmaktadır.

Müdürler kadrolu memur olmayıp seçimle gelen iktidar veya koalisyon partilerinden oluşmaktadır. Seçimi kazanan veya koalisyon yapan parti, müdürleri de belirlemektedir. Müdürler de Belediye Başkanı veya Meclis üyesi gibi dört yıllığına göreve gelmektedir. Müdürlüklerin çalışma planı ve yönetim şekli belediye başkanının getirdiği “yazılı emir” ile düzenlenmektedir.⁵⁷

Müdürlükler yürüttükleri faaliyetlerle alakalı olarak ilgili belediye başkanı, belediye meclisi ve komite üyelerine rapor vermek ve istatistikler çıkarmak durumundadırlar. Bununla beraber belediye meclisinin çıkardığı yazılı emirler ve diğer mevzuatlara dayanarak faaliyetlerini sürdürmektedirler. Bu faaliyet sırasında yürüttükleri işlemleri, Kosova'daki tüm kurumların idari işlemlerinde uymak zorunda oldukları, 02/L-28 sayılı İdari Prosedür Kanununa göre yaparlar.⁵⁸ Müdürlükler kısa ve uzun vadeli stratejik planlar geliştirirler. Dönem sonlarında bu plandaki hedefleri ne kadar tuttukları değerlendirilir. Buna göre de performanslarını gözden geçirirler.

Müdürlerin diğer sorumlulukları hem iç hem dış kontrolü yapmakla kalmayıp gerektiğinde belediye meclisine yardım ederek bilgilendirir ve gelişme planlarını düzenlerler. Sivil Hizmet Kanunu'na dayanarak kişiler işe alınırlar⁵⁹, öğretim durumu,

⁵⁷ “Vendim Për Aprovimin E Rregullorës Për Organizimin, Kompetencat Dhe Përgjegjësit E Organeve Të Administratës Komunale” (Gilan Belediyesi İdari Teşkilatlanma, Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliği) (No 8355, Tarih: 09.07.2010), Gilan Belediyesi, 2011, (Yayınlanmamış Yönetmelik).

⁵⁸ “Ligji për Administratë Publike”.

⁵⁹ “Ligji për Shërbimin Civil” (Sivil Hizmet Kanunu) Kanun no: 03/L-149 **Gazeta Zyrtare**, [http://gazetazyrtare.rks-gov.net/Documents/Ligji%20per%20sherbimin%20civil%20\(shqip\).pdf](http://gazetazyrtare.rks-gov.net/Documents/Ligji%20per%20sherbimin%20civil%20(shqip).pdf) (22.01.2011).

tecrübe ve deney kriterlerinden geçerek kamu hizmetinde uygun konum ve bürodan başlatılırlar. Kamu çalışanlarının özlük işlemleri belediyede Türkiye’de İnsan Kaynakları ve Personel Bürosunu karşılayan Kamu Ofisi bulunmaktadır.

Gilan Belediyesinin müdürlükleri aşağıda verilmiştir. Müdürlükler ve sıralaması rast gele olmayıp, bir sisteme göre yapılmıştır Sıralama birimlere verilen birim kodlarına göre yapılmaktadır.⁶⁰ Örneğin Kosova Cumhuriyeti’ndeki bütün kurumlarda Genel İdare Müdürlüğünün kodu 01’dir. Aşağıda birinci sırada Genel İdare Müdürlüğünün yer alma sebebi, kurumun (Belediyenin) resmî mührünü bu müdürlüğün taşıması sebebiyle, aldığı sıra önceliğinden kaynaklanmaktadır. Birim kodları ile adları şu şekildedir:

01. Genel İdare Müdürlüğü
02. Sağlık ve Sosyal Yardım Müdürlüğü
03. Eğitim Müdürlüğü
04. Finans ve Ekonomi Geliştirme Müdürlüğü
05. Şehircilik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
06. Zabıta Müdürlüğü
07. Kamu Hizmet Müdürlüğü
08. Tarım ve Ormancılık Müdürlüğü
09. Gençlik Kültür ve Spor Müdürlüğü
10. Jeodezi Kadastro, Mülkiyet ve Kentsel Planlama Müdürlüğü
11. Koruma ve Kurtarma Müdürlüğü

Bu müdürlükler, Belediyenin ana fonksiyonlarını yerine getirirken, bir de doğrudan Belediye Başkanına bağlı ofisler olduğu görülür. İdari olarak Başkandan emir alırlar ve bağlı oldukları bir müdürlük yoktur. Bu ofisler şunlardır.

1. Mevzuat Denetim
2. İnsan Hakları

⁶⁰ “Shenjat e Klasifikimit” (Sınıflandırma Şeması), **Gazeta Zyrtare** e KSAK (Krahina Socialiste Autonome e Kosoves), No:35 s. 950, t. 20.10.1985.

3. İç denetim
4. Proje
5. Personel
6. Hukuk
7. Yasal Kanun

N0	Müdürlükler	Alt Birimler
01	Belediye Meclisi	1.Belediye temsilcisi
02	Belediye Başkanı	1.Kanun temsilcisi 2.İnsan hakları savunma birimi 3.Çevre denetim birimi 4.Proje birimi 5.Personel birimi 6.Savcı birimi 7.Yasal kanun birim
03	Genel İdare Müdürlüğü	1.Sivil durumunun hizmetleri 2.Sivil hizmet merkezi 3.Meclise hizmet merkezi 4.Otopark
04	Sağlık ve Sosyal Yardım Müdürlüğü	
05	Eğitim Müdürlüğü	
06	Finans ve Ekonomi Geliştirme Müdürlüğü	1.Müdürlük 2.İş mesleğinin kayıt birimi 3.Mülkiyet vergisi
07	Şehircilik ve Çevre Koruma Müdürlüğü	1.Müdürlük 2.Genel hukuki birim (sektör) 3.Mekân planlama sektörü
08	Zabıta Müdürlüğü	
09	Kamu Hizmet Müdürlüğü	1.Hukuk sektörü 2.Komünikasyon sektörü 3.Yerleşim sektörü
10	Tarım ve Ormancılık Müdürlüğü	1.Veterinerlik 2.Sebzecilik 3.Hayvancılık
11	Gençlik Kültür ve Spor Müdürlüğü	1.Müdürlük 2.Kütüphane 3.Tiyatro
12	Jeodezi Kadastro, Mülkiyet ve Kentsel Planlama Müdürlüğü	1.Müdürlük 2.Jeodezi sektörü 3.Kadastro sektörü 4.Mülkiyet Sektörü
13	Koruma ve Kurtarma Müdürlüğü	

Şekil 4: Müdürlüklere Bağlı Birimler

1.6.1. Belediye Müdürlükleri

Genel İdare Müdürlüğü: Bu müdürlük, Belediye içerisinde başta YYK olmak üzere Belediye Kanunu, çeşitli Yönetim Kanunları, müdürlüğün kendi Yönetim Kanunu, Sivil Hizmet Kanunu, Resmî Kayıt Defteri Kanunu, BS, Belediye Yönetmelikleri, Talimat ve Yazılı Emirlere göre birçok sorumluluğa sahiptir. Müdürlük, hem Belediye sınırları içerisindeki vatandaşlara, hem de kamu kurumları ve özel kuruluşlara hizmet vermekle yükümlüdür.⁶¹

Genel İdare Müdürlüğü yönetim hizmetleri kapsamında birçok konuda iş ve işlem yürütmektedir. Örneğin Meclis ve müdürlüklerin toplantılarında alınan kararlar, bu müdürlük tarafından tutarak ile tespit edilerek kayıt altına alır; ardından tüm kuruma ve vatandaşlara duyurulur. Aynı zamanda kararları, kabul edilmiş resmî dillere çevirir.⁶² Ayrıca, burada belediyenin lojistik işleri kapsamında resmî arabaların bakımını yapmak, araçların park alanlarını düzenlemek ve diğer hizmetlerin doğru yürütülmesi için çalışma mekânı gibi ortamlar hazırlamak da görevleri arasındadır. Resmî belgelerin evrak kayıtlarını tutar. Bunun yanı sıra belediye deposuna giren ve çıkan malzemeleri kaydeder. Kamu İdare Bakanlığının getirdiği belediye talimatına göre halkın resmî iletişim haklarına uygun hareket edilmesi ve onlara hukuki açıdan yardım yapılmasını sağlar. Halkın ihtiyaçlarına göre dilekçelerinin kabul edilmesine ve onlara geri bilgi verilmesini temin edip, türlerine göre her ay meclise rapor yazar. Bu evraklar arşiv malzemesi olduğu zaman arşive devredilmesi işlerini yürütür.

Bu müdürlük ayrıca posta hizmetleri, sigorta hizmetleri ve kamu binalarının bakımını üstlenmektedir. Bilgi ve iletişim teknolojiyle alakalı malzemelerin güncel tutulmasını sağlamaktadır. İdare İşler Müdürlüğünde sivil halka hizmet edildiği diğer konular ise şunlardır: Doğum, ölüm ve nikâh işlemlerinin kaydını tutmak, yönetmek ve depolayıp arşivlemek.

⁶¹ Statuti i Komunës Së Gjilanit.

⁶² Fatushe Haliti, “Görüşme”, GB Genel İdare ve Arşiv Yönetimi Sorumlusu, 09.03.2011.

Halktan gelen taleplere göre sertifikalar (oturma yerleri, taşınma, yer değiştirme sertifikası vs.) verir. Belediye tarafından hazırlanıp üretilen bu belgeleri onaya sunar ve teslim alır. Kanuna göre belirlenen sorumlulukları yerine getirir. Bunlardan birkaçı şu şekildedir: Mahallelerde aydınlatma, temizlik, kanalizasyon vb. işlerin şehirde, ilçelerde ve köylerde aynı şekilde yürütülmesini denetler. Hizmetlerin, belediyeye ait işlemlerle aynı olmasını, standart bir şekilde yürütülmesini ve faaliyetler yürütülürken belediye kanunları ve diğer prosedürlere uyulmasını kontrol eder.

Sağlık ve Sosyal Yardım Müdürlüğü: Bu müdürlük yönetim kanunlarına dayanarak, Belediyenin kendi Yönetim Kanuna göre Sağlık Kanunu, BS, Belediye Yönetmenliği, yazılı emir ve talimatnamelere göre fonksiyonlarını icra etmektedir.⁶³

Görevleri arasında sağlıkla alakalı stratejiler geliştirmek ve halkın faydalanacağı bir şekilde hizmete sunmaktır. Bundan dolayı sağlık, bilgilendirme ve eğitim gibi hizmetleri de kapsamaktadır. Sağlık ve Sosyal Yardım Müdürlüğü (SSYM) kendi faaliyetleri için Sağlık Bakanlığının uyguladığı tedbirleri de göz önünde bulundurup işbirliği yaparak, bilgilendirme ve ön hazırlık çalışmaları yürütür. Buna bağlı olarak halka sağlık konusunda broşür ve özendirme ürünleri dağıtarak bilinçlenmeyi sağlamaktadır. Hastalıkların önlenmesi ve tedbirler için aşı kampanyalarına destek vermektedir. Ayrıca hastalıkların iyileştirilmesini ve koruma için sağlık eğitimi ve aşılama⁶⁴ düzenli bir şekilde yapmaktadır. Sağlık ve Sosyal Müdürlüğüne bağlı organlar birkaç dal da hizmet vermektedir. Bunların bir kaçı tedavi hizmeti, özel müdahale ve acil servis hizmetleridir. Özel müdahale ve muayenelerde sadece ilk yardım ve ilk müdahale gibi işlemler yapılır. Belediyenin hastane hizmeti verdiği yerlerde tedavi ve ameliyat gibi hizmetler yürütülür. SSYM toplumda ruhsal sağlık problemlerine yönelik de tedavi hizmeti yürütür ve bunun için özel merkezler kurar.

⁶³ **Statüsü I Qendres Kryesore Te Mjekesise Familjare Ne Gjilan** (Aile Sağli Merkezi İşletme Statüsü) (29.04.2009), Gilan: Belediye 2011 (Yayınlanmamış statü).

⁶⁴ Xhemajl Salihu, “Görüşme”, GB Sağlık ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Görevlisi, 19.06.2011.

Bu müdürlük satılan yemekler ve içme sularında sağlık güvenliğini sağlamak için kontroller yapar. Uygulama zabıtalardan tarafından yapılır ve müdürlüğe raporlar hazırlanır ve üst düzeydeki yöneticiler müeyyideler için yetkilendirilebilir.(Belediye yine bu müdürlük aracılığıyla altı ayda bir belediye içme suyuna klor katarak dezenfekte etmek zorundadır. Sağlık Bakanlığının getirdiği kanunlara göre belediye sınırları içerisinde yürütülen sağlık hizmetlerine Bakanlık da yardım etmektedir.

SSYM sağlık konuları içeren bütün özel hizmetler için çalışma izni, hizmet kontrolü bazen de sağlık hizmet kurumlarında çalışanların eğitiminin yükselmesi için seminerler ve kurslar düzenler. Bu nedenden dolayı hem içerden hem de dışarıdan uzmanlarla işbirliği yapılır. Ayrıca, yeni bakım merkezleri için kayıt yaparak, onay verir. Bu hizmetlerden dolayı belediye sınırları içerisinde bulunan işçilerin kayıtları tutar ve sosyal yardım alan ve yardımı kesilen kişileri takip eder.

Eğitim Müdürlüğü: Müdürlüğe bağlı olan kreş, ilk ve orta eğitim-öğretim kurumlarının koordinasyonunu sağlar. Buralarda belediye düzenine göre çalışanların sayısını ve diğer eleman sayısını belirler. Ayrıca müdürlüklerin ve yardımcı birimlerin Eğitim Bilim ve Teknoloji Bakanlığının (EBTB) kanunlarına göre işe alma ve işten ayırma komisyonunu belirler. Eğitim Müdürlüğünün yürüttüğü ana fonksiyon ise belediye sınırları içerisinde bulunan çocukların eğitimle ilgili bütün hizmetlerini vermektir. Fonksiyonu yürütürken göz önünde bulundurularak uyulması gereken mevzuat, Uluslararası Çocuk Hakları Antlaşması'dır. Faaliyetlere katılmaları öngörülen çocukların okul öncesi, ilk ve orta eğitimi için personelin geliştirilmesi ve standartlara uygun olması şarttır. Alınan personelin iyi bir eğitimci, iyi bir ortalama ve kendini ispat eden bir stajyer olması gerekmektedir.

Kosova belediyelerinde bulunan bütün eğitimi müdürlükleri diğer belediyelerle ilişkilerini devamlı olarak geliştirmek amacıyla iş birliği yapmalarına ve Eğitim Bilim ve Teknoloji Bakanlığının destekleriyle hizmet kalitesi yükseltilmeye çalışılmaktadır.⁶⁵

⁶⁵ Samir Berisha, "Görüşme", GB Eğitim Müdürlüğü Arşivi, 18.04.2011.

Müdürlüğün başka bir faaliyeti ise eğitimle ilgili alınan kurumlar kuruluşlar ve dernekler buna benzer sosyal hizmetlerin gözlemini yapmaktır. Eğitimi Müdürlüğü kanunlara göre belirlenen eğitim zamanını eğitim yılı, eğitim süresi, eğitim ölçütlerini kurumlarla belirler ve aynı zamanda çalışma saati, öğrenci sayısını öğrencilerin kabulünü yapar ve azınlıkların haklarının savunmasını yapar. EBTB'nin getirdiği kanunlara göre ilk, ortaokulun zorunlu şekilde yapılması için çıkardığı kanunları uygulamaya çalışır ve ailelerden eğitim sürecinden çocukları savunur. Okumak isteyen bütün öğrenciler için EBTB'nin uyguladığı standart bir form doldurarak tüm öğrencilerin kayıtlarını yapılmasında yardımda bulunarak kanunları savunur gerektiği zaman üst düzeyden ve güvenlik güçlerinden yardım alma hakkına sahiptir. Hem Müdürlüğe hem de Bakanlığa bağlı olan eğitim zabıtası Eğitim kuruluşları ve eğitim sertifikalarının denetimini yaparken, personelin yani öğretmenlerin geçmişini davranışları ve öğrencilerin sağlık durumu için destek sağlarlar.

Bütün eğitim personeli Eğitim Bilim ve Teknoloji Bakanlığı tarafından eğitim zabıtası tarafından her hafta raporlar hazırlanır ve altı ayda bir öğrenciler hakkında bilgiler merkeze gönderilir.

Finans ve Ekonomi Geliştirme Müdürlüğü: Finans ve Ekonomi Geliştirme Müdürlüğü en baştaki rolü belediyenin gelirlerini yönetmek ve kontrol altında tutmaktır. Belediyenin bütün gelir ve harcama işlerinden sorumlu olan bu müdürlük belediye başkanına bütçe projelerini hazırlama, projeleri yapmasına yardımcı olma ve belediye meclisine ve komiteden onay almadan önce diğer organlarla teknik ve profesyonel destekte işbirliği yapmaları için belgelerin ve projelerin hazırlanmasına yardımcı olur.

Belediye çalışanlarının sayısına göre maaşları ve ihtiyaçlarıyla ilgili ön hazırlık yapmaktır. Müdürlük bu tür çalışmaları yaparken bir yandan Finans Bakanlığına da bir yandan bütçeyi büyütecek belediye organlarıyla, Belediye Başkanı ve Meclisine raporlar vermektedir.

Finans Müdürlüğü, bütün belediye müdürlüklerine ait olan faturalar, projeler, finans halinde yardım ederek faturaları bir araya toplayarak ödenmesine ve idari işlerine yardımcı olur.⁶⁶ Belediyeye ait olan alanları ve belediye yönetimi altında olan dükkân, kurumlar ve sosyal alanların aylık ve yıllık harçlarını hesaplayarak raporları belediye savcılığına sunar.

Belediyenin en önemli sahalardan biri olan gelirlerin toplanması yürütür. Bu müdürlük belediyenin gelirini sağlaması için gelirin nerede ve nasıl kullanılması gerektiği konusunda birimleri yönlendirir. Bütçede problemler olduğunda diğer organlarla vergilerin toplanması için vergilerin yeniden gözden geçirmesine ve toplanması bazen de Merkez Bankadan kredi alma ve iş birliği yapma hakkına sahiptir.

Şehircilik ve Çevre Koruma Müdürlüğü: Şehircilik ve çevre ile ilgili planlar yapar. Buna bağlı olarak alanların çevreyi çağdaş yöntemler ve teknolojik imkânlar kullanarak gözlem altında tutar. Şehir içi düzeni için planlar geliştirir, yeni inşaatlar için izin verir.

Diğer tasarımlar için planlamayı yaparak alanların belediye projelerine uyulmasını ve çevreye zarar verilmemesine hâkim olur. Belediye sınırları içerisinde kalan bütün binaların ruhsat işlemlerine ait belgelerini ve kayıtlarını tutar. Şehircilik ve Çevre Koruma Kanunu'na ve ilgili yönetmenlikler ile diğer yasal hükümlere göre çevrenin doğal halinin korunup bozulmamasına çalışır.

Şehircilik ve Çevre Koruma Müdürlüğü halkın ihtiyaçlarına göre eski belgeleri tapuları, fotoğrafları, çizimleri saklar. Dilekçelerine göre belgeler üzerinde araştırma yaparak vatandaşlara inşaat ve imar durumu ile ilgili işlem yapıp cevap verir. Yapılmış inşaatlar için belediye altyapısına uygun olan inşaatlar su, kanalizasyon, elektrik gibi teknik kontrolünden geçerlerse alanın ölçümü alındıktan sonra işlem yapılmasını sağlar. Çevre Bakanlığından görüş sorar, gerekli uygulamalarda onay ve izin belgesi istenir. Diğer alanlar ise Şehircilik ve Çevre Koruma Müdürlüğü şehrin nasıl görünmesi

⁶⁶ Nuhi Nuhiu, “Görüşme”, GB Finans ve Ekonomi Geliştirme Müdürlüğü, 08.03.2011.

gerektiğini ve nerede inşaatların yapılması gerekti alanları belirler. Bunu yaparken şehir içi bina yüksekliği genişliği kanalizasyon içme suyu, elektrik trafoları, park alanı şehircilik ve çevre alanlarına ilişkisi olan müdürlüklerin yardımıyla belediye altyapısını modern bir şekil vererek düzenlemeye çalışır.

Çevre Müdürlüğü: Belediye sınırları içerisinde bulunan bütün alanları, halkı en az etkileyecek zararlardan korumaya ve sağlıklı bir yaşam sürdürebilmeleri için çevreyi korumaya ve temiz tutulmasını sağlamaya çalışır. Gerekli tedbirleri alır ve uygular.

Belediye sınırları içerisinde üretilen kaynak sularını veya dökülen atık suları, kimyasal maddeleri ekolojik sistemi etkilemeyecek şekilde kontrol altında alarak standartlara uygun olarak bertaraf edilmesini mümkünse geri dönüşüm için kullanılmasını sağlamaya çalışır. Doğal kaynaklara özen göstererek, onları geliştirmeye ve temiz tutulmasını sağlamaya aynı zamanda dış etkenlerden korumaya yardımcı olur. Ayrıca toprağın korunması için sel ve heyelan gibi doğal afetlerden ve diğer etkenlerden korumak için ön ve kalıcı tedbirler alır. Acil durumlarda merkezden ve yabancı kaynaklardan koruma amaçlı işbirliği yaparak, yardım alır ve kolektif hareket stratejisi belirler.

Şehir içi içme sularının kaynaklarını genişleterek yeni kaynaklar araştırıp, halka içme suyu sağlanmasına yardımcı olur. Ayrıca burada havayı, toprak alanları, peyzajları, ormanları ve yeni bulunan su kaynaklarını laboratuvarlardan geçirerek arındırma yapar.⁶⁷

Zabıta Müdürlüğü: Belediye zabıta müdürlüğü teşkilatı belediye başkanına bağlıdır. Belediye başkanı, zabıta teşkilatı üzerindeki yetkiler müdüre ve belediye başkanına aittir. Zabıta müdürlüğüne ait olan sorumluluklar aşağıda belirlendiği gibidir ve bu alanları içermektedir: İnşaat Zabıtası, Ticaret ve Tarım Zabıtası, Belediye ve Komünikasyon Alanları Zabıtası, Sağlık Zabıtası, Tarım ve Veterinerlik İşler Zabıtası, Çevre Koruma Zabıtası.

⁶⁷ Mumin Kqiku, “Görüşme”, GB Çevre Koruma Müdürlüğü, 23.03.2011, 08.04.2011.

İnşaat Zabıtası: İnşaat teknikleri, tesisat, yenileme, alanları büyütme-değiştirme ve yıkım ile ilişkili olan alanlarının zabıtasını yapar, burada binaların alanları hariç olmaktadır. Belgelerin, iş izni belgelerin, projelerin ve teknik belgelerin gözlemine yapar. İzinsiz yapılan evlerin ve binaların yıkımını yaparken tutanak hazırlar. Halktan gelen şikâyet ve dilekçelere göre kanunlara dayanarak işlemin kabulü veya reddi yönünde belge verir.

Ticaret ve Tarım Zabıtası: Bütün üretici, depo ve ticaret alanların hizmete sunulan malların kontrolünü yapar. Meclisten tarım ve ticaretle ilgili mevzuatı uygular. Halkın sağlıklı bir hizmet alması için çalışır. Kosova'daki belediyelerde halkın savunacağı en güvenilir organ sayılmaktadır. Yiyecek, içecek ve tarımda kullanılan malzemeleri kontrolünü yapar. Mağazaların ve firmaların alış-veriş işlemlerinin mevzuata uygunluğu konusunda verilen belgeleri kontrol eder. Kullanılan malın kontrolü, fatura, kaşe, fiş gibi kayıt belgeler ve kayıt defterlerini inceler.

Belediye ve Komünikasyon Alanları Zabıtası: Zabitanın ana faaliyeti, iletişim alanındaki şikâyetleri değerlendirmektir. İletişime engel olan veya kanunları uygulamayanlar hakkında işlem yapar. Kabahati olanlar hakkında rapor yazmak ve yetkilerinin geçici olarak kaldırmak yetkisine sahiptir. Aynı zamanda Belediye hizmetleriyle ilgili kanalizasyon, kaldırım, çeşitli alt yapı hizmetleri, bahçe sulama, asfalt yıkama ve içme su tesisleri konusunda şikâyetleri değerlendirip, ilgili birime iletirler. Kirliliğe, çevre düzenine aykırı hareket eden ve buna sebep olanlara ceza yazmaktadır.

Sağlık Zabıtası: Sağlık konusunda şikâyetleri değerlendirir, denetimler yapar. Aynı zamanda insan sağlığı ile doğrudan ilgili olan yiyeceklerin üretimi, depolama, nakliye, yiyeceklerinin taşıma (kargo) malzemelerin tutulduğu muhafaza edildiği alanı kontrol eder. Ölçme ve tartma araç ve cihazlarının kontrolünü yapar. Belediye bu zabıta vasıtasıyla içme sularının kontrolünden sonra sağlık açısından yer altı borularını da inceler. Ayrıca su saatlerinin incelenmesini yapar. Halkın sağlıklı bir çevre içinde yaşaması için yasaları uygular ve resmî kuruluşlarda ve kapalı alanlarda sigara yasağı,

sigara, alkol ve hap gibi bağımlık yapan maddelerin satıldığı ve kullanıldığı yerleri araştırır.

Tarım ve Veterinerlik İşler Zabıtası: Tarım ve hayvancılık alanındaki şikâyetleri değerlendirir. Bu alandaki faaliyetlerin yasal mevzuat çerçevesinde yürümesini sağlar. Hayvan sağlığı ve hastalıkları konusunda şüpheli gördüklerini denetler; aynı şekilde tarımla kullanılan ilaçları ve yapay hormonlu GDO'lu ürünleri araştırır. Bu tür yapay maddeler içeren malzemelerin üretim ve iş sertifikası alınmasını takip eder. Kanun aykırı uygulamalarda iş yerlerinin kapatılması ve bazen de insan sağlığına zararlı ürünlerin depolarda el konulmasına karar verir.

Çevre Koruma Zabıtası: Teftiş alanları ise havanın toprak ve su kirliliği, bunların kaynaklarını araştırır ve gereken önlemleri alınmaya yardımcı olur. Burada zararlı olan malzemeleri, çöpleri ve ormanların ve alanların düzenini korumaya yardımcı olur. Hava, Toprak, su kirliliği için problemlerin kaynaklarını araştırarak bulmaya ve müdahale etmeye failin bulunduğu zaman da adalete teslim etmeye yardımcı olur. Doğal kaynakların orijinal şekillerini koruyarak yanı (derelerden kum çıkarılması, ağaçların kesimini, nehirlerin kirlenmesi ve kum çıkarılması) yasaklar ve onları korur.

Taş Ocağı Zabıtası: Su, toprak ve taş kaynağı alanlardaki çalışma ve hafriyat işlerini bu Zabıta denetler. Özellikle taş ocaklarının denetim ve takibi çevreye vereceği gürültü ve doğal alının bozulma riskine karşı takip edilir. Kötü uygulama yapıp çevreye zarar veren ocaklar bu Zabitanın raporu ile kapatılır.

Kamu Hizmet Müdürlüğü: Belediyeye bağlı organların yürüttükleri faaliyetlere yardımcı olur. Kanalizasyonda drenaj, atık suların bertaraf ve içme suyunun filtrelenmesini yapar. Her mevsimde belediye yollarının, trafik ışıklarının, çevre aydınlatmasının, kaldırımların, mezarlıkların, park ve yeşil alanların temizliğinden sorumludur. Belediye içindeki halk taşımacılığı araçların (otobüs, minibüs, taksi) koordine edilmesini sağlar Bu konuda ilgili gerçek ya da tüzel kişiler için yazılı emirler

çıkartır.⁶⁸ Asayiş ve trafik düzeni için gerektiğinde Emniyet Müdürlüğü ile işbirliği yapar. Bayramlarda bazı yolları geçici olarak kapatılmasını sağlar. Okul bahçesinde çevrelerinde ve yakın olan kaldırımlarda park yapılmasını yasaklar. Araba çekiciliği de kamu hizmet müdürlü tarafından yönetilir. Tezgâh, kahve masaları, yeşil alanlarda dondurma soğutucuları gibi malzemelerin ceza veya izin belgesini vermektedir. Üst yönetimle beraber yeni yollar yapılması, düzeltilmesi ve kapatılması için yönetmelikler çıkartır.

Tarım ve Ormancılık Müdürlüğü: Tarım ve Ormancılık Bakanlığı ile işbirliği yaparak doğal kaynakların gelişimine yardımcı olurlar. Seminerler düzenleyip çiftçilerin daha yüksek performans sağlamaları için destekte bulunur. Verimliliğin artması için diğer ülkelerden uzmanlar getirerek onların tecrübelerinden yararlanılması sağlar. Tarım alanlarını ve belediyenin ekonomisini geliştirmek için halka maddi ve manevi destekte bulunur; ayrıca, ürünlerin satış yerlerinin tespitine yardımda bulunur. Belediye sınırlar içerisinde bulunan toprakların alanlarını, üretim sahasını, üretim türü, hayvanların sayısını ve arı kovanların sayısını belgelendirerek tutanak tutar. Bu gibi faaliyette bulunan bütün kooperatifler ve derneklerle iş birliği yaparak çiftçilere yardımcı olur. Gilan Belediyesi, tarım ve ormancılık açısından turizme de büyük bir katkıda bulunmaktadır. Doğadan kaynaklanan felaketlere karşı önleyici tedbirler almaya çalışarak çiftçilere yardımcı olur. Bu durumlardan etkilenenlere belediyeden yardım toplanır ve hasar tespitine göre kanunen yardım yapılır.⁶⁹

Gençlik Kültür ve Spor Müdürlüğü: Belediye sınırları içerisinde bulunan kültürel müzeler halk kültürü ve buna benzeyen faaliyetlere katkıda bulunur. Her yıl için bütçeyi tespit ederek, resmî olarak da halka sunar. Bununla beraber kültürel alanlarda yardım verir.⁷⁰

⁶⁸ Samet Rrubeli, “Görüşme”, GB Kamu Hizmetleri Müdürlüğü, 16.04.2011.

⁶⁹ Nazim Rapuca, “Görüşme”, GB Tarım ve Ormancılık Müdürlüğü, 18.03.2011.

⁷⁰ Selver Gjilili, “Görüşme”, GB Gençlik Kültür ve Spor Müdürlüğü, 15.03.2011.

Gilan Belediyesine ait olan arşiv, tiyatro, şehir kütüphanesi, stadyum ve spor sahalarının yönetiminden sorumludur. Müdürlüğe bağlı binalar, spor sahaları ve diğer sahalar içerisinde düzenlenen aktiviteler için ödüller verir. Tarihsel olayları kayıt altında tutar. Derneklerin, kulüplerin ve toplulukların sertifikalarını vermekte mükelleftir. Gençlik Kültür ve Spor Müdürlüğü öğrencilerin gelişimi için münazara, seminer, oyunlar, kurslar ve sporla ilgili yeni alanlar bulunmasına ve mekânların hazırlanmasına yardımcı olur. Ayrıca dış ülkelerle işbirliği yaparak gençlerin gelişimi için standartlara uyumlu faaliyetler sürdürür.

Jeodezi, Kadastro, Mülkiyet ve Kentsel Planlama Müdürlüğü: Belediye yönetimi içerisinde bulunan alanların, yolların, mahalle isimlerinin ve konut numaralarını belirler. Kadastro alanında gelişmeleri takip ederek alanların haritalarını ve planları yaparak, dijital sisteme geçirmektedir. Kanunlara göre mülkiyet alanlarının maliyetini tespit ederek onların vergilerini belirler. Belediye alanların verimliliğini tespit ederek çalışma alanların nasıl olması gerektiğini belirler. İnşaatların ve binaların dönüşümü için yerin ölçümü ve yeni çizimleri yapar. Taşınmaz malı (gayrimenkul) alanların, toprak ölçümü, jeodezi kadastro ve mülkiyet müdürlüğü bu çerçeve içinde bulunan varlıklar için tapular ve ölçümlere dâhil sertifika, tapu, hukuki düşünce belgeleri, kontratlar vermektedir. Ayrıca alım satım belgelerinin onayını ve devredilme tapularının arşivlerde bulunan belgelere göre doğrulanmasını da yapar. Kanunlara göre önceden Kosova'yı yöneten yönetimlerde el koyulan toprakların tapularını inceleyerek onları sahiplerine geri vermeye yardımcı olur.⁷¹ Yönetmeliklere göre belediye topraklarını korumaya ve savunma hakkına da sahiptir. Bu kapsamda alanlar ile okular, binalar, tarlalar, ormanların düzen ve haritalanması yapmakta; Belediyeye ait olan inşaatların bakımını, kirasını, onarımını ve satımını da üstlenmektedir. Ayrıca, bütün kadastro ve ölçüm bilgilerinin "ETAJ" adlı defterde kayıtlarını tutar.

⁷¹ Musa Kamberi, "Görüşme", GB Jeodezi, Kadastro, Mülkiyet ve Kentsel Planlama Müdürlüğü, 17.03.2011.

Koruma ve Kurtarma Müdürlüğü: Halkın acil durumlarda kurtarılması ve gerektiği zaman çevreye müdahale etme tehlikelere karşı önlem alma, olağan dışı ve acil durumlarda alarm verme ve halkı korumakla sorumludur. Şehir içi inşaatlarda tehlikeli durumlarda bildirmeye sorumludur. Acil durumlarda geçici olarak halk için barınak alanlarını tedarik eder. Koruma ve kurtarma müdürlüğü belediyeye ait olan diğer güçlerle beraber halkın korunmasını ve rahat etmesini sağlar. Bundan dolayı diğer belediyelerle de iş birliği yapar. İdari açıdan koruma ve kurtarma müdürlüğü kendine ait sorumlulukları yerine getirirken İçişleri Bakanlığına bağlı olan acil durumlar bürosuna bağlıdır. İtfaiye, arama kurtarma, acil müdahale uygulamalarında personelin hazırlıklı olmasını sağlar ve ihtiyaçların belirlmesine yardımcı olur⁷².

1.6.2. Başkana Bağlı Birimler

Gilan Belediyesi teşkilat şemasında da görüldüğü gibi belediye birimlerinin çoğunluğu müdürlük düzeyinde iken bunların dışında doğrudan başkana bağlı olan birimler de bulunmaktadır. Bu birimler doğru kara üretmesinde Belediye Başkanına yardım eden, harcama, satın alma, personel ve Avrupa entegrasyonu ile hukuktur. Bunları şu şekilde sıralandığını görmekteyiz:

Belediye Başkanlığı
Avrupa Entegrasyon Dairesi
Haberleşme Dairesi
Hukuk Dairesi
Belediye Avukatı Dairesi
Satın Alma Dairesi
İç Denetim Birimi
Proje Dairesi
Yurttaşlık Hizmetleri Merkezi ve Arşiv
İnsan Hakları Birimi ve Cinsiyet Eşitliği Dairesi
Personel Dairesi
Topluluklar Dairesi

Şekil 5: Başkana Bağlı Birimler

⁷² Yılka İbrahimi, “Görüşme”, GB Acil Durumlar Koordinatörlüğü, 19.04.2011.

Bütün daireler belediye başkanına bağlıdır. Ancak, müdürlüklerde idareci müdür bulunmaktadır. Aynı zamanda farklı binalarda faaliyet göstermektedirler. Başkana bağlı olanlar ise tamamı başkanlık binasındadır. Böylece Başkanın kolayca irtibatlanıp, bilgi alıp takip edebileceği konumda bulunmaktadır.

Belediye Başkanlığı Dairesi: Belediye başkanının günlük işleri ile ilgili görüşmeleri belediye içi ve belediye dışı programını düzenler. Günlük imzalaması gereken belgeleri düzenler imzalatır ve takip eder.

Avrupa Entegrasyon Dairesi: Belediye işleri, Avrupa standartları ve Avrupa akraba toplulukları Kosova'ya getirdikleri gözlemci komisyonlar tarafından izlenilmektedir. Bundan dolayı Belediyede bu adla bir daire kurulmuştur. Tüm belediye hizmetlerinin Avrupa mevzuat ve standartlarına göre yürütülmesini denetler.⁷³

Haberleşme Dairesi: Belediye Başkanının tüm görüşmeleri ile ilgili tutanakları hazırlar, basın bildirileri hazırlar ve günlük basından haber ve bilgiler toplar. Belediye toplantılarını düzenler, meclis üyelerini, komiteleri üyelerini ve müdürlükleri bilgilendirir. Belediye müdürlükleriyle ilgili basını bilgilendirir verir ve web sitelerinde bu haberleri yayınlar.

Hukuk Dairesi: Belediye yasal daire hukuk konuları inceler ve gereken zamanda yardımda **bulunur**. Belediye meclisinin çıkardığı kararları kanunlara uygunluğu bakımından inceler. Yürürlüğe girmesi için onaylatır. Belediye başkanının çıkardığı yazılı emirler, BS ve diğer düzenlemeleri kanunlara uyması sağlar ve düzeltilmesi gerektiğinde onları düzenletir.

Personel Dairesi: Personele ilgili planları performansın yükselmesi gibi konularla işe alma mukavele, yıllık tatiller, ek elemanlar ve ilanları belediye ihtiyaçlarını tespit etikten sonra resmî ilanlar verir. İşe alma komisyonunu ve kriterleri belirler. İş etiğini

⁷³ **Provisional Institutions of Self-Government- Seria a Udhëzuesve Komunal** (Belediyelerde Geçici Özyönetim Birimleri Seri Kılavuz), Prishtina, OSCE, 2007, s. 20.

kontrol eder. İnsan kaynakları ve insan haklarının korunmasını gözlemler. İşçilerin devamsızlık nedenlerinde dolayı yazılı emirler ve kararlar verir. Hamilelik gibi durumlarda diğer ofislerden geçici olarak memurlar alır. Kânunlara dayanarak kamu işçileri için gereken ihtiyaçlara göre sertifikalar ve izinler için raporları düzenler.⁷⁴

Belediye Avukatı Dairesi: Belediye çıkarlarını temsil eder ve korur. Belediye tarafından finansa edilen bütün kurumların haklarını takip eder, alınana cezalar varsa onları takip eder. Belediye hukuk ofisi belediyeye ait olan her hukuki işlemi içerir. Bundan dolayı belediyeye gelen şikâyetler veya belediye işçilerine açılan davalarla ilgilenir. Belediye organlarıyla sürekli olarak işbirliği yaparak halka daha yakın hukuki bölümden de onların dilekçeleri yerine getirmeye gayret göstermektedir.

Satın Alma Dairesi: İhale ofisi belediyenin bütün güçleri ile ve ihale kanuna dayanarak belediye alanları içerisinde bulunan malı ve mülkü belediye halkına açık ve demokratik haklarına dayanarak bir sistem izlemektedir. İhale ofisi her zaman belediye halkına ve belediye çıkarına göre projelere ve belediye gelirlerine göre izin vermektedir. İhale ofisi azınlıklar siyasi ve eşitliği savunan ve eşitliği korumaya devam eden en önemli organlardan biridir. Çünkü buradan alınan tedbirler ve görüşler belediye kültür yönetimi ve profesyonellik açısından en fazla destek veren birimdir. İhale ofisi iç denetim değil, dış denetim denebilen bir birimdir. Kanunlarda belirlendiği gibi İhale Dairesi rekabete açık olmayı düşünen, kayırmacılıktan uzak, herkesin katılımını sağlamayı amaçlayan ve dışlanmayı engelleyen bir birimdir.

İç Denetim Birimi: İç denetim birimi, kamu işçilerinin verimli ve düzenli çalışmalarını takip eder, ekonomik açıdan verimliliği ve gelişim gözetir. Belediye tarafından çıkarılan el kitapları, broşürler, kanunlar ve yazılı emirleri takip eder. Belediye iç denetim sonrasında raporlar ve emirler düzenleyerek üst yönetime bildirir. Belediye harçlarını tespit eder.

⁷⁴ Besim Azizi, “Görüşme”, GB Müdürlükler Koordinatörlüğü, 02.01.2011.

Proje Dairesi: Belediye ile ilişkili yeni projeler geliştirir. Belediyenin çıkarına uluslar arası programlara katılarak yatırımcıları belediye gelişimi için projelerin geliştirilmesine iş birli yapar ve ortaklığa girer. Belediyenin organlarından gelen projeleri değerlendirir ve belirlenen konulara öncelik verir. Verilen ihalelerin ve projelerin gözlemini yapar. Teknik anlamda gereken yerlerde yardımda bulunur. Belediye organlarıyla beraber projelerin gelişiminde uluslar arası destek ve tedbirler alır. Kosova’da bulunan NATO güçleri, Policia e Kosoves (PK) (Kosova Polis [Teşkilatı]) ve Forcat Ushtarake Te Kosoves (FSK) (Kosova Askeri Güçleri) ile beraber iş birliği yaparak projeleri geliştirirler.

İnsan Hakları Birimi ve Cinsiyet Eşitliği Dairesi: Belediye sınırları içerisinde bulunan veya yapılan bütün faaliyetleri cinsel eşitlik alanları takip ederek eşitliği sağlamaya çalışır. Belediye toplantılarında düzenli olarak raporlar ve işe alma komisyonunda gerektiğinde eşitlik sağlar. Kamu çalışanlarının sayısını ve teknik personelin eşitlik anlamında düzenli olmasını sağlamakla beraber mesai içerisinde eşitsizlik problemlerini yok etmeye yardımcı olur. Bu Daire Belediye içerisinde çeşitli birimlerle ortak çalışır.

Arşive ve Halka Hizmet Merkezi: Vatandaşlardan ve kuruluşlar tarafından gelen şikâyet ve dilekçeleri kabul eder ve onları yönetir. Vatandaşlardan gelen şikâyet ve dilekçelerin sonuçlarını başvuru yapanlarının onaylanıp onaylanmadığına haber verir. Belgelere erişim kanununu uygulanıp uygulanmadığını gözlemler. Belediye ve diğer organlara gelen dilekçe ve şikâyetleri belirlenen kanunları savunmaya çalışır. Belediyenin müdürleriyle iş birliği yaparak işlemlerin standartlara uyulması ile beraber kanunları ve diğer mevzuatı takip eder.⁷⁵

Arşiv: Arşiv bölümü Belediyeye halktan ve diğer kuruluşlardan gelen dilekçe, şikâyet ve diğer mevzuatları adrese teslim etmek ve onların düzenlenmesi, korunması, saklanması ve imha etme gibi işlemleri yapmaktadır. Belediye organları tarafından

⁷⁵ **Provisional Institutions of Self-Government -Seria a Udhëzuesve Komunal.**

Üretilen ve yönetilen belgelerin arşivini tutar. Arşiv mevzuatının kullanılmasını sağlamakta, imha planının da uygulamaktadır.

Topluluk Dairesi: Belediyede bulunun azınlıkların haklarını ve genel olarak insan haklarını savunur. Kamu sektöründe eşitliği ve hizmette ayırım olmamasını sağlar. Topluluk Dairesi kamu sektöründe yapılan işlemlerin en küçük detaylarına kadar raporlar hazırlar. Ayrıca belediye başkanını isteklerine göre yeni alanlara personel alır.

II. BÖLÜM

GİLAN BELEDİYESİ BELGE YÖNETİMİ POTANSİYELİ

2.1. BELGE ÜRETİMİ

Kişiler ve örgütler, iş ve işlemlerini sözlü, yazılı ve elektronik gibi farklı ortamlar kullanarak gerçekleştirdikleri iletişim ile yürütürler. Bugün kurumlarda en yaygın kullanılan türler görüşme ve yazılı iletişimdir. Belge, yazılı iletişim ile ortaya çıkar. Yazılı iletişim, belediyelerde resmî yazışmalar ve farklı belge türleri ile gerçekleştirilmektedir. Bu resmî yazılar her ne kadar yazı, kayıt, doküman ve belge gibi farklı adlarla anılsa da asıl olan hukukun öngördüğü nitelikte olmasıdır.

Gilan Belediyesinde belge üretimi, her kurum ve kuruluşta olduğu gibi fonksiyonların gerçekleştirilmesi sırasında doğal olarak gerçekleşir. Bu durum bir yönüyle Belediyede yürütülen işlemlerin kayıt altına alınmasıdır. Belgeler, kurumdaki faaliyetleri hukuki olarak kabul edilir şekilde doğrulamaya imkân verir.⁷⁶ Böylece kurumsal bilginin doğruluğunu kanıtlamak, saklamak ve yönetmek mümkün olur. Belgeler bilginin kalıcı hale gelip, gelecek nesillere aktarılmasını sağlar. Kaydedilen kurumsal bilgilerin tutulduğu belgeler sayesinde Gilan Belediyesinin geçmişi ve kurumsal hafızası muhafaza edilmiş olur.⁷⁷

⁷⁶ Niyazi Çiçek, **Modern Belgelerin Diplomatîği**, İstanbul, Derlem, 2009, s. 67.

⁷⁷ Hamza Kandur, **Belediyelerde Arşiv Yönetimi**, İstanbul, Remak, 1998, s. 5.

Belediyedeki müdürlüklerde yapılan saha çalışması sırasında çok farklı türde belge ve dokümanın üretildiği görülmüştür. Hukuki açıdan belge olarak nitelendirilebilecek kayıtlar bulunduğu gibi yazı, kopya, fotokopi veya doküman türünde belgelere de rastlanmaktadır. Her ne kadar belge olarak nitelendirilen bir kayıt imza, yazı, irade (bilgi) gibi bir takım özellikleri taşımış olması gerekse⁷⁸ de dosyaların içerisinde doküman niteliğinde olup imza bulunmayan, sadece bilgisayar çıktısı ve el yazısı ile hazırlanmış kayıtlara da rastlanabilmektedir.

Her kurumda olduğu gibi Gilan Belediyesinde de belgeler çeşitli faaliyetlerin yürütülmesi sırasında ortaya çıkar. Tez çalışması sırasında Belediyede yapılan gözlem ve görüşmelerde belge üretiminin çok basit ve kolay anlaşılır olmadığı fark edilmiştir.

Bu durumun, Belediyede belge üretimine etki eden çeşitli faktörlerden kaynaklandığı anlaşılmaktadır. Bu faktörlerden ilki, Kosova'nın yeni bir ülke olması ve eski Yugoslavya Cumhuriyeti devlet yönetimi geleneğinden kaynaklanan uygulamaların yer yer devam ettirilmesidir. Bu durum, bazı dokümanların eski usullerle üretilmesine sebep olmaktadır.⁷⁹ Bir diğer faktör, idareyi yöneten ve yönlendiren farklı prosedürlerin bulunmasıdır. Bunları üç grupta ele almak mümkündür. İlki, Kosova Yerel Yönetim Kanunu (YYK) ve buna bağlı prosedürlerdir. İkincisi, Avrupa Birliğinin, Avrupa Kartına bağlı olarak üye ve aday ülkelerden uygulanmasını istediği antlaşmalar ve uyum yasalarıdır. Avrupa Birliğinin bu kartı yanı sıra BM tarafından uygulanması için geçici olarak ortaya konan ve adı BM Güvenlik Konseyi 1244 sayılı Kararı olarak bilinen bir

⁷⁸ Çiçek, **Modern Belgelerin Diplomatîği**, 93-95.

⁷⁹ Yugoslavya Cumhuriyeti zamanında Kosova özerk bir bölge idi ve kendi yönetim prosedürleri vardı. “Krahina Socialiste Autonome e Kosovës“ (KSAK) Kosova Özerk Sosyalist Bölgesi Anayasası. 1975 yılında Yugoslavya Cumhuriyeti devleti zamanında kurum ve kuruluşların ürettiği belgeler için çıkarılan belge form özellikleri ve belge kodları hala kullanılmaktadır. Örneğin o tarihte inşaat işleri ile ilgili bütün faaliyetler o dönemde 250 kodu ile işaretlenmekte ve belgeler üretilmekteydi. Yeni Kosova Devleti ile beraber henüz yeni kodlar tam uygulamaya konulamadığı için hala o eski kod yani 250 kodun inşaat işleri olarak devam ettirilmektedir (**Parimet dhe Kodet e Procedurave Zyrtare** (İdari Prosedürler ve Kurum Kodları), Gilan Belediyesi, 1975 (yayınlanmamış belge)).

yönüyle geçici anayasanın bu türden uygulamalara sebep olduğunu belirtmek gerekir⁸⁰ Üçüncü grubu ise Belediyenin yürütmesi için farklı bakanlıklardan atanan görevler için uygulamak durumunda olduğu prosedürlerdir. Böylece Gilan Belediyesinin uygulamalarına etki eden ve fonksiyonların hukuki gerekçesini oluşturan prosedürlerin farklılığı, belge üretimi ve işlemlerinde de farklı uygulamalara sebep olmuştur. Bu yüzden belge üretiminin standart ölçülerde olduğunu söylemek şimdilik pek mümkün gözükmemektedir.

Gilan Belediyesinde bulunan evrakın temelde iki kaynaktan doğduğu söylenebilir. Yani belgeler ya Belediye içerisindeki müdürlük ve organlar tarafından üretilmiştir; ya da kurum dışından yani kişi ve farklı kurumlardan gelmiştir. Belediyede üretilen belgeler, hem kurum içi hem de kurum dışı isteklere ve ihtiyaca göre ortaya çıkmaktadır. Dolayısıyla öncelikli nedenlerden biri, kurumun kendi ihtiyaçları doğrultusunda ürettiği belgeler ile dış ihtiyaçlara göre üretilenlerdir.

Belediyede üretilen belgelerin form özellikleri kısmen mevzuat kaynaklarında açıklanmıştır. Örneğin BS'nün 43. ve 44. maddelerinde Belediyenin ürettiği belgelerde kurumun ismi, başlığı, adresi ve teslim edenin telefon numarasının olması gerekmektedir.⁸¹ Bu durum sadece belediye için üretilen belgeleri kapsamaktadır. Haliyle dışardan gelenlerde bu özelliklerin bulunması pek aranmamaktadır.

Belediyedeki saha araştırması sırasında yapılan görüşmelerde belge ve yazılar için çeşitli kavramlar kullanılabildiği aynı zamanda form özelliklerinde özellikle Sırp yönetimi döneminde yani 1999 yılı öncesi üretilen belgeler ile bundan sonraki yani Kosova Cumhuriyeti dönemi belgelerinin form özelliklerinde belirgin farklılıklar görülmektedir. Bu durumun bir nedeni de savaştan yeni çıkan bir devlet olması ve resmî dillerin birkaç kez değişmesidir. Belediye tarafından üretilen resmî yazıların dışında

⁸⁰ Uğur Samancı “Uluslararası Adalet Divanının Kosova’nın Bağımsızlık İlanına İlişkin Danışma Görüşü”, **Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi**, 11/2 (2009), s. 123-194, <http://webb.deu.edu.tr/hukuk/dergiler/dergimiz11-2/4-samanci.pdf> (13.10.2014).

⁸¹ **Statuti i Komunës Së Gjilanit.**

başka bir belge standart alınmış değildir.⁸² Son on yıl içerisinde belediye tarafından uygulanan birkaç model görmek mümkündür. Fakat, daha çok 1999 yılından önce kullanılan standardın uygulandığı görülmektedir. Daha çok Belediyenin eski çalışanları bu standardı uygulamaya devam etmektedirler. Belediyenin ürettiği diğer resmî yazışmalar tek bir yer olan Genel İdare Müdürlüğünden yönetildiği için her zaman aynı olmaktadır.

Örneğin belediye meclis kararlarının şeklini, genel anlamda 14/2008 sayılı “Genel İdare Yönetmeliği” belirlemiştir. Bu yönetmelik meclis kararının içerik yapısını, yazım şeklini ve standartlarını belirtmektedir. Meclis kararı üretilirken süreç niteliğindeki birkaç etaptan geçmesi gerekmektedir. Bunlar aşağıda açıklandığı gibidir:⁸³

1. Amblemler: Karar üzerinde mutlaka Kosova Devletinin ve Gilan Belediyesinin amblemi bulunacak.
2. Amaç ve Gerekçe: Kararın çıkma sebebi, kimin talep ettiği ve amacı verilecek.
3. Kararın Fonksiyonu: Bu kararlar ne iş yapılacağı ve hangi işin çözüleceği açıklanacak.
3. Analiz ve Araştırma: Kararın hangi kanuna göre alındığı belirtilecek.
4. Olumlu-Olumsuz Faktörler: Kararı alanların oyu, imzalarla belirtilir. Burada karar, olumlu yâda olumsuz olarak verilebilir.
5. Kanunların Sıralanması: Kararın alınmasında gerekçe oluşturan mevzuat hiyerarşik olarak belirtilir. Diğer bir deyişle, Anayasadan başlayarak kanun, karar, bakanlar kurulu kararına göre mi alındığı açıklanır.

Bir belediye meclisi kararının form özellikleri belirtilen bu düzene göre şekil alırken diğer belgelerde benzer şekilde özelliklere sahip olması gerekmektedir. Başka bir

⁸² Bir vatandaş belediyeye dilekçe vermek istediğinde, doğrudan belediye birimlerine giderek bildirmekte ya da bir yazı yazmakta idi. Bu yazı veya sözlü istek ilgili birimde belediyenin standart dilekçe formuna göre yeniden birimde doldurulmaktaydı (Fatushe Haliti, “Görüşme”).

⁸³ **Teknikat E Hartimit Të Akteve Komunale** (Belediye Mevzuatı Belirlenmesi İçin Teknik İşlemler Yönetmeliği) (Mayıs 2011), Gilan: Belediye, 2011 (Yayınlanmamış yönetmelik).

ifadeyle, üretildiği müdürlükte o müdürlüğün fonksiyonlarının gerekçesi olan mevzuat hangisi ise belgeler ona uygun üretilmelidir.⁸⁴

2.2. BELGE TÜRLERİ

Kamu hizmeti yürüten Gina Belediyesi her türden belge ile işlem yapabilmektedir. Bu belgelerin bir yazışmadan rapora, tutanaktan, şartnameye veya anlaşmaya kadar çok çeşitli örnekleri bulunmaktadır. Bu örnekleri, belge inceleme metodu olan “modern diplomatiğin” yapmış olduğu tasnife göre incelemek mümkündür.⁸⁵

Tasarruf Yetkisi Veren Belgeler: Bu belgelerin ortak özelliği daha sonra yapılacak hukuki fiillerin dayanağını oluşturmalarıdır. Faaliyetleri yapanlara yetki verir, yürütülecek işlemlerin hukuki ve idari normlarını ortaya koyarlar. Dolayısıyla yetki belgeleri bir fiilin sonuçlarını belirler. Gilan Belediyesinde yapılan saha çalışmasında tasarruf yetkisi veren belgelerin şu türler olabileceği görülmüştür.⁸⁶

Mevzuat Türü Belgeler (dokumentacioni legjislativ): Bu belgeler belediyede yapılacak uygulamaların şeklini ve yöntemini belirler. İdari işlemlerin hukuki gerekçesini oluşturur. Başlıca türleri şunlardır: Anayasa (Kushtetut), Birleşik Milletler Antlaşmaları (Marveshjet Nderkombetare), Kanun (Ligj), BS (Statusi komunal), Bakanlar Kurulu Kararı (Vendimet e Marura Nga Ministrit), Karar (Vendim), Yönetmelik (Dekret), Yönerge (Udhezim), Genelge (Udhezim administrativ), Yazılı Emirler (Urdheres administrative) şeklindedir.⁸⁷

Kosova Cmhuriyetinde mevzuat türü belgelerin yetki ve yaptırım gücü bakımından sıralanışı ise şu şekildedir:

- Anayasa

⁸⁴ A.g.e., s. 6.

⁸⁵ Luciana Duranti. **Diplomatics: New Uses for an Old Science**, Lanham, Society of American Archivists, 1998, s. 64.

⁸⁶ Çiçek, **Modern Belgelerin Diplomatiği**, s. 73.

⁸⁷ Sadri Arifi, “Görüşme”, GB Meclis Hizmet Müdürlüğü, 18.04.2011.

- Uluslararası Antlaşmalar
- Kanunlar
- Bakanlar Kurulu Kararları
- Belediye Meclis Yönetiminin Belirlediği Kararlar
- Belediye Statüsü
- Yönetmelik
- Yönerge
- Yerel Düzenlemeler (Yazılı Emirler)

Gilan Belediyesinde özellikle yerel düzenleme olarak adlandırılan yazılı emir ve kararların mevzuat türü belge olarak çok yaygın kullanıldığı görülmektedir. Belediye meclisi tarafından çıkarılan bu düzenlemeler, form özellikleri itibariyle çalışma kurallı YYK'da (fıkra 12.2) belirlendiği gibi olmalıdır. Ayrıca, YYK kanuna göre belediye mevzuatı ihtiyaca bağlı ve dilekçelerin gelmesiyle bakanlıklardan çıkarılan kanuna dayanarak yerel yönetim uyumluluğunu sağlamaları gerekmektedir.⁸⁸

Yazı kuralları, belediye mevzuatında kanunlardan sonar ikinci kademededir. Bu kuralları belirlenen kanunlarla uyumlu olmalıdır. Belediye kendine verilen yetkilere göre yazılı kuralları ihtiyaçlarına göre değiştirebilir. Fakat, bu değişiklikler sırasında her zaman azınlıklar ve fonksiyon göz önünde bulundurularak yapılır. Yazılı kuralların bazı standartlara uyması gerekmektedir.⁸⁹ Mesela bir yazılı emrin form yapısı şöyledir.

- Hukuk dayanağı
- Amaç
- Fonksiyonu
- Kapsadığı alan (bu durumda Belediyeye ait olan köyleri) veya diğer bir deyişle geniş anlamli sözler kullanılmamaktadır.
- Geçici olarak belirlenmiş ise yürürlüğe gireceği tarih ve bitiş tarihi.⁹⁰

⁸⁸ Teknikat E Hartimit Të Akteve Komunale.

⁸⁹ A.g.e., s. 20.

⁹⁰ Fig .1

Karar genel olarak kurumlardan onaylanan ve genel idareleri içermektedir. Bazı durumlarda hukuki rahatsızlıklara da neden olmaktadır. YYK'nın 12.2. maddesine göre belediye kendine özgü olan hakları kullanabilmektedir. Bunula beraber en faal kullanılan Belediye Meclisinin pratik kararlarıdır. Ayrıca, BS'nün 13. maddesinde bu hakka belediye meclisi ve belediye başkanı sahiptir.

Diğer mevzuat, belediyeye özgü olan belgelerdir. Bunların çeşitleri ve amaçlarına göre belgeler üretmektedir. Aynı zamanda bunlara geçici ve kalıcı da denilmektedir.⁹¹

Yetki Belgeleri (Autorizimet): Bir şahıs ya da bir kurum veya kuruluş tarafından verilip, sahip olan kişi yâda kuruluşlara bir hak, yetki veya iznin verildiğini gösteren belgelerdir. Bu tür belgeler, özel şahıs veya tüzel kuruluşların bir iş yapma ya da bir faaliyet yürütme konusunda yetkili olduklarını gösterir. Çok çeşitli örneklerine rastlamanın mümkün olduğu bu türler başlıca diploma (Diplom), sertifika (Qertifikate), ruhsat (Leje) belgeleridir.⁹²

Anlaşma Türü Belgeler (Dokumentacioni Per Marveshje): iki taraf arasında varılan işbirliğini gösterir. Taraflar arasında şartları veya taahhüdü ortaya koymaları, bu tür belgeleri için ortak özelliktir. Belge içeriğinde yükümlülükler, hukuki sorumluluk, hak ve imtiyazlar açıkça belirtilir. Karşılıklı istek ve talepler ortaya konulduğu gibi belge vaat edilen taahhütlerin belirtildiği hükümleri de taşır. Bunun örnekleri şunlardır: Sözleşme (Marveshje), Antlaşma (Marveshje), Kontrat (Kontrat) ve Protokol adlarıyla üretilen belgeler bu gruba girmektedir.

Kartografik Belgeler (Dokumentacioni Kartografik): Bu belgeler, büyük coğrafi alanların bir ölçek dâhilinde küçülterek kâğıt üzerinde çizilmesinde ortaya çıkar. Son yıllarda bu çizimler elektronik ortamda yapılmaya başlanmıştır. Bunlara örnek olarak haritalar (hartat), imar planları (planet e skicimit), mimari projeler (planet e ndertimit) ve tesisat projelerinden oluşmaktadır.

⁹¹ A.g.e.

⁹² Nuhi Nuhiu, "Görüşme".

Kanıtlayıcı Belgeler: Yapılmış olan bir fiili tespit ederek sonuçlarını belgeleyen evraklardır. Bunlar önceden olmuş, yaşanmış bir olayı belgeleyip ispat eder. İspat edici belge özelliği taşırlar. Yazışmalardan tutanak ve raporlara, fatura ve makbuzlardan kadar farklı örnekleri bulunur.⁹³

Raporlar (Raporte): Gilan belediyesindeki fonksiyonlar, idari işlem ve faaliyetlerde rapor adı ile belge örneklerine rastlanmıştır. Yaygın üretilme imkânı bulan raporlar, bir vaka, nesne veya durumu tespit etmek, bir konuyu araştırmak ya da teknik bilgi vermek amacıyla üretilirler. Raporlar bilgi akışını alt düzeyden üst düzey yöneticilere doğru gerçekleştirirler.

Rapor, idari işlem ve faaliyetlerden sonra elde edilen bilginin rapor olarak hazırlanmasıyla oluşur. Bugün Gilan Belediyesinde rapor adıyla çok çeşitli belge örnekliyle karşılaşmak mümkündür. Bunlardan araştırma amaçlı raporlar, genel anlatım raporları, durum raporları ve haber raporu gibi çok çeşitli örneklerdir. Raporlar, genel olarak bilginin toplanıp, değerlendirilmesi kompoze edilerek oluşur. Üst makamları bilgilendirmek amacıyla çıkarlar. Söylenen, görülen ya da bir durumun nasıl yapıldığını açıklayıp bilgi verirler. Bugün Gilan Belediyesinde üretilen ve kullanılan raporlara şu adlar verilmektedir.

Zaman Raporu: Günlük, haftalık, aylık olarak belli periyotlarda hazırlanan örneklerdir.

Rutin Raporlar: Günlük yapılan faaliyetleri içermektedir

Seyahat Raporları: Bu raporlar genellikle yolculuk sırasında olan işlemleri ve faaliyetleri anlatan belgelerdir. Bu raporlarda seyahat sırasında yapılan her şeyin yazılması gerekmektedir: Ne zaman, niçin, kim, kiminle vb.

Görüşme Raporları: Genel olarak bir görüşme yapıldığında ve bir yer görüşme amaçlı ziyaret edildiğinde hazırlanır.

⁹³ Niyazi Çiçek, “Modern Diplomatik Anlayışa Göre Cumhuriyet Dönemi Belge Türlerinin Tasnifi Denemesi: Güncel Belgeler Üzerine Bir İnceleme II”, **Türk Kütüphaneciliği**, 27/3 (2013), s. 433.

Belediyelerde isteklere göre de raporlar yazılmaktadır. Bunlardan yılda ya da en fazla üç ayda bir yazılan iş raporları ve denetim raporları en çok bilinen örneklerdir. Bazen raporlar bilgi verme amaçlı olduğunda medya için ve araştırma amaçlı hazırlanmaktadır.

İçerik yapısı bir birine benzememekle beraber Gilan Belediyesinde karşılaşılan örneklerden bir rapor şu bölümlerden oluşmaktadır: Rapor başlığı, raporu hazırlayan ve yazan kişinin ismi, raporun konusu, tarihi ve hazırlandığı yer. Bir araştırma inceleme raporunun içerik yapısı genellikle *giriş, analiz, sonuç, öneriler* ve *eklerden* meydana gelmektedir.⁹⁴

Tutanaklar (Evidenc): Bir olayın veya durumun ya da yapılan bir işlemin olduğu gibi tespit edilip belgelenmesi için düzenlenmiş ve düzenleyenlerce de imzalanmış evraklardır. Tutanak, bir durumla alakalı görülen, duyulan, şahit olunan bilgilerin, yorum ve değerlendirme katılmaksızın, olduğu gibi yazılmasıdır.

Değerli Belgeler: Kurumların muhasebe işlemleri sırasında üretilen evraklar, ayrıca ispat edici belge ve değerli evrak statüsünde bulunan çek (çek), senet (Pasqyre e tatimit), tahvil (leter me vlere), hisse senedi (stoçe, aksione) gibi belgelerdir.⁹⁵

Araştırma Projeleri: Bunlar inceleme ve araştırmaya dayanan akademik ve bilimsel yönü bulunan dokümanlardır. Yürütülen ulusal ya da uluslararası projeler, üniversiteler, araştırma merkezleri veya devlet planlama teşkilatı gibi yerlerde hazırlanan araştırma raporları bu gruba girer. Bu araştırma raporları bilimsel olarak hazırlanmış bir probleme çözüm bulma adına orijinal bir kaynak olma özelliği bulunan kayıtlardır. Tezler(Tez), proje sonuç raporları (Raportet perfundimtare te Projekteve), Araştırma raporları (Raportet Hulumtues) tipik örneklerdir.

Resmî Yazışmalar (Shkresat Zyrtare): Belediyede özellikle vatandaşın istek ve talepleri onlara verilen cevaplar yine her türlü kurum ve kuruluştan gelen yazılar ve

⁹⁴ **Rapor Yazma Standartları**, Maden Teknik ve Arama Genel Müdürlüğü, Ankara, 2002, s. 5. http://www.mta.gov.tr/v2.0/daire-baskanliklari/enerji/Ryazim_kurallari.pdf (13.11.2012).

⁹⁵ Fatushe Haliti, “Görüşme”.

onlara verilen cevaplar resmî yazışmalarla gerçekleşir. Aynı zamanda Belediye içerisinde özellikle müdürlüklerden Başkan, Başkan Yardımcısı ve Meclise bilgiler bu resmî yazışmalarla iletilir.

Defterler (Libri amez): Gilan belediyesinde çokça karşılaşılan belge türlerden biride defterlerdir. Bu belgelere bir durum, bir olay iş ya da bir eşyanın kaydı yazılır. Karşılaşılan örnekler belge kayıt defter(libri I regjistrir), doğum kayıt defter(libri amez I lindjes), meclis karar defter (Libri I vendimeve te kuvendit), tapu ve kadastro kayıt defterleridir (libri per tapi dhe kadastro).

2.3. BELGELERİN DAĞITIM ve KULLANIMI

2.3.1. Kuruma Gelen Belgeler

Gilan belediyesi, imar, şehircilik, alt yapı ve çevre gibi belediyecilikle alakalı asıl fonksiyonlar yanı sıra bir de genel idare işlerini yürütür. Bu genel idare işleri, belediye bürolarının düzenlenmesi, iş tanımları, insan kaynakları, arşiv uygulamaları, kuruma gelen ve giden belgelerin yönetimi gibi faaliyetlerdir. İdare işi olarak görülen belge yönetimi de şu dönemde belediye içerisindeki Genel İdare Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Gilan Belediyesi Belediye Müdürlükler Koordinatörü Besim Azizi ile yapılan görüşmede⁹⁶ Belediye ye gelen belgeler ile alakalı ne işlem yapılacağına kendisinin karar verdiğini, bu karara göre de belgelerin dağıtım işini Genel İdare Müdürlüğünün yaptığını ifade etmiştir.

Belediye merkezi bir belge kayıt sistemine sahiptir. Bu kayıt sistemi hem Belediyeye dışarıdan gelen hem de dışarıya gönderilecek olan belgeleri kayıt altına alır ve ilgililere gönderir. Buraya gelen belgeler öncelikle elektronik ortamda evrak kayıt işlemlerine tabi tutulur. Bu işlemlerin ilki protokol numarası almakla başlar. Gelen her belge protokol numarası ve gönderileceği ilgili müdürlüğün numarasını alınır. Örneğin Çevre Müdürlüğünün kodu “10”dur. İşlem yapılması için bu Müdürlüğe gelen bir yazı,

⁹⁶ Besim Azizi, “Görüşme”.

Genel İdare Müdürlüğü tarafından kayıt altına alınarak protokol numarası ve Çevre Mdrlğnın numarası verilir. Numara şu şekildedir: “02.01.2012.270/10”. İlk sekiz rakam, belgenin belediyeye verildiğ gün, ay ve yılı ifade eder. Ardından gelen “270” ise her yıl Ocak ayının birinden başlanarak bütün belgelere verilen gelen evrak kayıt numarasını belirtir. “/10” numarası ise bu belgenin gnderileceğ belediye içerisinde işlem yapması gereken Çevre Müdürlüğünü göstermektedir.

Genel İdare Müdürlüğünde belgeye işlem kodları verildikten sonra işlem yapılacak müdürlüğü gönderilir. Kuruma ulaşan bütün belgelerin Genel İdare Müdürlüğünden kaydı yapıldıktan sonra iki şekilde yönetilmektedir. Belgeler, gideceğ müdürlüğü bir kâğıt ve bir de elektronik ortamda *intranet* aracılığıyla gönderilmektedir. Bu süreç ise genel idareye gelen dilekçe, şikâyet, izin belgeleri yani hukuki işlem gerektiren işlerle alakalı belgelerin elektronik olan nüshası belge kayda alındığı anda birimine ulaştırılırken, kâğıt nüshası ise iki gün müdürlükte bekledikten sonra ilgili birimine gönderilir. Aynı günde gelen belgeler  kopyadan oluşmaktadır. Bir de intranette olan hesaba katılırsa, dört tane belge üretilmektedir. Bunların bir tanesi başvuruyu yapana, ikinci nüsha genel idare müdürlüğüne, üçüncü nüsha gideceğ müdürlüğü verilir bir de elektronik ortamda yani intranet sisteminde bulunur.

Gilan Belediyesindeki intranet hizmetleri için İçişleri Bakanlığından yönetim amaçlı olarak kurulan bir sistem kullanılmaktadır. Bu hizmeti veren özel firma, aynı zamanda düzenli bir şekilde hem sistemin bakımını yapmakta hem de eğitim amaçlı kurslar düzenlemektedir.

Kosova Cumhuriyeti’nde bulunan tüm belediyelere kurulan bu sistem, bir program sayesinde belediye müdürlükleri ve belediyede belge işlemleriyle uğraşan kişiler tarafından görülmektedir. Başta belediye müdürlüklerinde bulunan bütün arşiv personeli üç aylık kurslarla bu eğitimi almışlardır. Eğitimin ardından bu kişilere parolalar verilmiş ve sistemi kullanmaya başlamışlardır.

Genel idare müdürlüğüne gelen belgeler yani dilekçeler ve diğer kurumlardan gelen evraklar, tarayıcıdan geçirilerek ana sisteme depolanmaktadır. Toplanan bilgi ve belgelerin dolaşımı, intranet aracılığıyla mümkün olmaktadır. Otomasyon sistemine atılan kayıtların tutulması, değiştirilmesi ve imha edilmesi yetkili kişiler dışında mümkün değildir. Aynı zamanda belgelere yetki dâhilinde erişilebilmekte olup dışarıdan sisteme giriş mümkün olmamaktadır. Vatandaşlar, ancak bilgi edinme kanunu kapsamında başvurmuşlarsa belgelere erişebilmektedirler.⁹⁷

Kayda geçen bütün belgelere, Genel İdare Müdürlüğü tarafından 30 gün içerisinde telefon ya da elektronik posta yolu ile cevap verilmektedir. Bir işlem için müracaat eden vatandaşın hukuki işlemleri devam etmesi halinde, gereken belgeleri toplaması için işlemi yapılacak müdürlüğe gitmesi söylenmektedir. Belge fonksiyonuna göre işlem gördüğü büroda dosyalanmakta ve işlemine devam edilmektedir. Yeni gelen belgeler ilk örneklerde olduğu gibi tarayıcıdan geçirilerek intranete aktarılmaktadır. Bu işlem, bütün müdürlükler için aynıdır. A4 formatta üretilip belediyeye gelen belgelerin taranıp sisteme atılmasında problem yaşanmazken bu formatın dışında A1, A0 formatındaki belgeler için özel tarayıcılar kullanılmaktadır.

Belgelerin sayısallaştırılma süreci, şahsın ilk dilekçesiyle başlar. Bazı durumlarda dilekçe doğrudan işleme konulmaz. Öncelikle o dilekçe ve orada var olan bilgiler kullanışlı hale getirilir. Yani müracaatta bulunan memur tarafından yeniden okunaklı biçimde yazıya dökülür. Hazırlanan belgenin çıkışı alınarak dilekçeyi vermek isteyen vatandaşa imzalatılır ve kurumun evrak kaydından geçirilir. Bu durumda hem vatandaşın kendi el yazısı ile yazmış olduğu hem de memur tarafından hazırlanana belgeler aynı numarayı alır ve mühürlenir. Aynı belge alınarak tarayıcıdan geçirilir. Belediye tarafından verilen kodlar sayesinde hangi yere ve hangi müdürlüğe gitmesi gerektiğine karar verilir. Gideceği yere karar verilen belgeler kurumda bulunan intranet sayesinde belgeler elektronik ortamına atılır ve bu belge atıldıysa o müdürlük bununla ilgili gereken belgeleri ve yapılacağı işlemi yazarak tekrardan aynı şekilde genel idare

⁹⁷ Fatushe Haliti, “Görüşme”.

müdürlüğüne intranetten cevap vermektedir. İster işlem görmüş ister işlem göreceksun bütün belgeler için durum aynıdır. Fakat A4 formatından büyük olan belgeler çizimler veya resimler büyük tarayıcılardan geçirilerek A4 formatına dönüştürülmektedir. Bunun amacı da işlem gören tüm belgelerin intranette görülmesi ve veri tabanına kaydedilmesidir. Veri tabanında kayıtlı olan tüm belgeler PDF (Portable Document Format) taşınabilir doküman formatına çevrilmiş belgeler olarak bulunmaktadır.

Sistem, özel bir şirket tarafından kurulmuş olup, bahsi geçen belgeler bu sistem içerisinde bulunmaktadır. Ancak, her ne kadar belediyede intranet sistemi kurulmuş olsa da kâğıt belgelerin her hangi bir tasnif ve düzenlenmesi şimdiye kadar yapılmamıştır. 2009'dan 2012 yılına kadar belediye tarafından üretilen ve dışardan gelen tüm belgeler intranette bulunmaktadır.

2.3.2. Kurumdan Giden Belgeler

Belediye tarafından üretilen belgelerin birkaç türü olmaktadır. Bunun bir nedeni de belediyenin faaliyet alanları ile ilgili verilen hizmetler karşılığında üretilen belgeler ve birimlerin kendi kurum içi faaliyetleri için üretilen haberleşme kayıtlarıdır. Bütün bu belgelerin yönetimi birkaç işlemten geçerek gerçekleşmekte, bu işlem de bir veri tabanı aracılığıyla yapılmaktadır. Gilan Belediyesinde üretilen belgelerin iş süreci, yazıların hazırlanması, onayının alınması, imzalanması, haber verilmesi kayıt işleminden geçirilmesi ve son olarak da protokol numarası almasından sonra elektronik ortamda taranarak PDF'e dönüştürülür.

İşlem yapılmak üzere İdare Müdürlüğüne ilgili birime gönderilen belgeye cevap yazılır. Yazılan cevap yazısına İdare Müdürlüğü tarafından çıkış için bir protokol numarası verilir. Bu numara gelen evrakın numarasıyla aynıdır. Şöyle ki daha da açıklığa kavuşturmak gerekirse onaylanan belgelerde cevap şu şekilde verilmektedir. İlk yazı birime "02.01.2012.270/10 şeklindeki bir numara ile gelmişti. Giden yazı ise bu

numaranın tarihi gösteren ilk sekiz rakamının ardına “2” yazılarak gönderilir. Yani ilk sekiz rakam, belgenin belediyeye verildiği gün, ay ve yılı ifade etmekteydi. Ardından gelen “2” cevap verildiğini göstermektedir.⁹⁸

Bu durum her belge için geçerli olmayıp yazışmalar için uygulanır. Yani Gilan Belediyesindeki tüm müdürlükler için geçerli değildir. Bazı müdürlüklerde bu işlem farklıdır. İletişim amaçlı bir belge veya bir duyuru için hangi müdürlükte üretildiyse ona ait şekil ve yazma biçimi değişmektedir. Bundan dolayı bir sistem bozukluğu görülmekte ve farklılıklar ortaya çıkmaktadır.

Böylece üretilen her belgenin belirli bir sistemi olmayışından dolayı işlemi bittikten sonra müdürlüğe has olan kayıt defter numarası verilmektedir. Belge üzerindeki farklılıklar, belediye logosu, sıra numarası, kaşe, birimin ya da müdürlüğün numarası, bazen sağa bazen de sol üst tarafta bulunmaktadır. İntranete atılan belgeler standart bir şekilde üretilmektedir. Çünkü buradaki sorumlu kişiler tarafında üretilen program sayesinde bütün belgeler aynı kurallar içerisinde sembol ve diğer ayrıntılı alanlar bulunmaktadır.

2.3.3. Bürolarda Yıllık Belge Üretimi

Çok net rakamlar vermek pek mümkün olmasa da evrak kayıt işlemleri sırasında ortaya çıkan kayıtlı belge sayısından hareketle bürolarda yıllık belge üretiminin 70.000 civarında olduğu söylenebilir.⁹⁹ Her ne kadar iş ve işlem yoğunluğuna göre rakam değişse de belirtilen yıllık evrak üretimi sayısı müdürlüklere bölündüğünde, ortalama 5.000 evrak üretilmekte olduğu görülür. Yukarıda verilen rakam Belediye Yönetim Kurulu, Belediye Meclisi, Belediye Komitesi ve Belediye Daireleri olmakla beraber

⁹⁸ Fatushe Haliti, “Görüşme”.

⁹⁹ **Libri Amëz 2005-2011** (Evrak Kayıt Defteri 2005-2011), GB Genel İdare Müdürlüğü Evrak Kayıt Şefliği, Belediye, 2012.

vatandaşlardan gelen dilekçe ve şikâyetleri de içermektedir. 2010 yılına ait gelen dilekçeler¹⁰⁰ Genel İdare Müdürlüğünde kayıta bulunanlar temel alınmıştır.

Belediye Organları	Gelen Dilekçeler	Onaylanan	İşlem Gören Toplam
Meclis ve Komite	77	7	84
Belediye Daireleri	337	467	804
İdare Müdürlüğü	2430	2607	5007
Sağlık ve Sosyal Yardım Müdürlüğü	607	525	1132
Eğitim Müdürlüğü	37	1	38
Finans ve Ekonomi Geliştirme Müdürlüğü	1004	1013	2017
Şehircilik ve Çevre Koruma Müdürlüğü	346	370	716
Zabıta Müdürlüğü	823	794	617
Kamu Hizmet Müdürlüğü	752	799	1551
Tarım ve Ormancılık Müdürlüğü	64	66	130
Gençlik Kültür ve Spor Müdürlüğü	101	88	189
Jeodezi Kadastro, Mülkiyet ve Kentsel Planlama Müdürlüğü	4753	3848	8601
Koruma ve Kurtarma Müdürlüğü	59	55	114
Toplam	11390	10638	22028

Şekil 6: Gilan Belediyesine 2010 Yılında Yapılan Müracaatlar¹⁰¹

Bu tabloda, Belediyeye gelen toplam dilekçe bilgisi, belediyeye yapılan müracaatların tamamını göstermektedir. “Onaylanan” bilgisi ise bu dilekçelerin içerisinde işlem yapılmaya gerek görülenleri ifade etmektedir. İlk bakıldığında gelen dilekçeler ile onaylananlar arasında farklılık olduğu göze çarpabilir. Hatta Finans ve Ekonomi Geliştirme Müdürlüğünde olduğu gibi bazı müdürlüklerde onaylananlar gelen yazıların sayısından daha fazladır. Sorulduğunda, bu durumun şundan kaynaklandığı ifade edilmiştir: Gelen yazılar sadece 2010 yılına ait yazılarken, onaylananlar 2010 yılı

¹⁰⁰ Evrak Kayıt Defteri 2005-2011.

¹⁰¹ Fatushe Haliti, “Görüşme”.

yanı sıra önceki yıla yani 2009 yılına ait belgeler de olabilir. Yani önceki yılın belgeleri arasında onayı bu yıl verilenler de bulunabilmektedir.¹⁰²

Gilan Belediyesinin 1999 yılına kadar olan belgeleri, Sırbistan hükümeti tarafından ele geçirilmiş, geri verilmemiştir. 1999 yılında kısa adı UNMİK olarak bilinen BM Konseyi tarafından tekrar teşkilatlanan Gilan Belediyesi birçok faaliyet yürütmekle beraber belge üretmiştir. O dönem yöneticiler Avrupa ülkelerinden gelen İtalyan, Alman, İngiliz, Türk Bulgar Ukrayna gibi farklı millet ve ülkelerdendir. Bu sebeple belgeler de hem farklı diller de hem de farklı şekil ve türlerdeydi. Ancak, bu yıllarda düzenli ve teşkilatlanmış bir belediye yapısı olmadığı için çoğu yerde belge sayısı belirli olmamakla beraber, hangi belgelerin nerede ve nasıl tutulduklarını kimse bilmemektedir.¹⁰³ Daha sonra 1999 yılına kadar üretilen belgeler bir araya toplanmış ve 2003 yılında saklama süresini doldurup güncelliği kalmadığı düşünülen belgeler komisyon tarafından ilk kez imha edilmiştir.¹⁰⁴ Görüşmeler sırasında bu imhanın siyasi sebepleri olabileceği görülmüştür. Belediyedeki ikinci imha işlemi ise 2006 yılında yapılmıştır. Bunun temel nedeninin yer sıkıntısı olduğu belirtilmiştir.¹⁰⁵ İmha edilen malzemenin sayısı belirli olmamakla beraber, kayıt defterlerindeki protokol numarası ve başvuru sayısına bakıldığında toplam evrakın %30 ile %50'si oranında olduğu tahmin edilmektedir.

2.3. DOSYALAMA İŞLEMLERİ

2.3.1. Dosyaların Ortaya Çıkışı

Belediye hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla yönelik olarak gelen ve giden yazılar, daha öncede belirtildiği gibi sisteme kaydedilerek işleme alınır ve cevap yazılır. İşlemi biten belgeler de dosyalarda tutulur. Hizmetler sonucunda ortaya çıkan belgeler, diğer

¹⁰² A.y.

¹⁰³ Nuhi Nuhiu, “Görüşme”.

¹⁰⁴ Samet Rrubeli, “Görüşme”.

¹⁰⁵ Samet Rrubeli “Görüşme”.

kişi ve kurumlardan gelen ve kendi ürettikleri yazılarla birleşerek aynı konuda bir grup oluştururlar. İşte aynı konu ya da vaka kapsamında üretilmiş yazıların bir yerde toplanması suretiyle dosyalar teşekkül eder.

Bürolarda işlemi bitmiş olan belgeleri, fonksiyonel ilişki ve organik bağ kurarak bütünlük içerisinde ilişkili dosyasına yerleştirmek olan dosyalama işi¹⁰⁶ her örgütte olduğu gibi Gilan Beledisindeki birimlerde de yapılmaktadır. Dosya, aynı konuyu ihtiva eden belge grubudur. Belediye gibi kurum ve diğer kuruluşlarda hizmetler sonucu ortaya çıkan belgelere tekrar erişim sağlamak için iyi bir dosyalama vazgeçilmezdir. Zaten üretilen belgelerin bütünlüğünü koruyabilmek ve aynı zamanda belgelere zarar gelmesini önleyebilmek için dosyalama işleminin yapılması gerekmektedir.¹⁰⁷

Dosyalama uygulaması, kurum ve kuruluşlarda teşekkül eden her tür belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve iş bitince gerektiğinde tekrar başvurmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemini içerir.¹⁰⁸ Karar verme sürecinde kullanılan bilginin büyük bölümü kurumun kendi ürettiği ve kullandığı belgelerden elde edilir. Üretilen bilginin ileride tekrar kullanılabilmesi için bir kayıt ortamına geçirilmesi gereklidir. Kayıt ortamının ne olduğu, (kâğıt, mikroform, manyetik ortam vb.) -yapılması gereken işlemler açısından- fazla önem taşımamaktadır. Diğer bir deyişle, bilgi taşıyıcı ortamın türü ne olursa olsun bilgi bütünlüğünün sağlanabilmesi için mutlaka dosyalama işinden geçmesi gerekir. Bu sırada sadece kayıt için kullanılan malzemenin saklanması açısından farklılık göstermektedir.¹⁰⁹

Gilan Belediyesi bürolarında da dosyalama işinin idari işlemlerin bir gereği olarak yapıldığı görülmüştür. Her müdürlük kendi hizmeti kapsamında kullandığı belgeleri dosyalarken, malzemenin niteliğine göre farklı dosyalama malzemesi kullanılmaktadırlar.

¹⁰⁶ Çiçek, “Belediyelerdeki Dosyalama Uygulamalarının Dosya Türlerine Göre Değerlendirilmesi”, **Prof. Dr. K. Gülbin Baydur’a Armağan**, Haz. Özgür Külcü, Tolga Çakmak, Nevzat Özel, Ankara, Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, 2012, s. 20.

¹⁰⁷ Hamza Kandur, s. 17.

¹⁰⁸ “Standart Dosya Planıyla İlgili 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi” **TC Başbakanlık** (2005). [http:// www. devletarsivleri.gov.tr.02005-0320-03802.pdf](http://www.devletarsivleri.gov.tr.02005-0320-03802.pdf). (27.10.2012), s. 8.

¹⁰⁹ Kandur, a.y.

Aynı zamanda her müdürlükte dosyalama işiyle uğraşan bir görevlinin olduğu ifade edilmiştir.¹¹⁰ Bu kişi ya sekreter ya da sadece evrak kayıt ve dosyalama işiyle meşgul olan biridir. Belgelerin bürolardaki işlemi safhasında geçici dosyalar şeklinde tutulduğu görülmüştür. Bu geçici dosyalar, bürolarda

- Kabul olan yazı dosyası,
- Kabul olmayan yazı dosyası,
- Eksik belgeleri bulunanlar,
- İşlemi ertelenen dosyalar

şeklinde tasnif edilmektedir. Belge üretimi ve dosyalama işlemlerinde halen her hangi bir dosya planı kullanılmamaktadır. Gilan Belediyesinde Genel İdare ve Arşiv Yönetim sorumlusu olan Fatushe Haliti'nin belirttiğine göre daha önceden -takriben 1975 yılında hazırlanmış- bir dosya planının kullanıldığı ifade edilmiştir.¹¹¹ Ancak, Belediyede yapılan saha çalışması sırasında, günümüzde bu dosya planına çok da uyulmadığı görülmüştür.

Saha çalışması esnasında Belediye birimlerinde dosyalama işlemlerinin her müdürlüğün kendisinin yürüttüğü; diğer bir ifadeye merkezi bir idare olmayıp, büro çalışanları kendi bilgi, beceri ve gayretlerine göre düzenli ya da düzensiz dosya örneklerinin oluştuğu görülmüştür. Örneğin Kamu Hizmet Müdürlüğünün bürosunda belgelerin tutulduğu dosyaların çoğunlukla konu dosyası şeklinde olduğu görülmüştür. Bu müdürlük, Belediyenin hemen hemen bütün müdürlüklerine yardımcı olmaktadır. Asıl görevleri ise atık suların filtrelenmesi, trafik lambalarının düzenlenmesi, önemli gün ve gecelerde mekânların kutlamalar için hazırlanması, gerekli yolların trafiğe kapatılması, kaldırım ve mezarlıkların bakımı ve temizliği yapmaktır. Şehre temiz su verilmesi hizmetlerini de yürütmektedir. İşte müdürlük yürüttüğü bu her işlem için bir

¹¹⁰ Fatushe Haliti, "Görüşme".

¹¹¹ Fatushe Haliti, "Görüşme".

konu dosyası açmıştır. Belirtilen adlar altında her açılan dosyalara işlemi biten belgeler yerleştirilir.¹¹²

Kosova Arşiv Müdürlüğü yapan Jusuf Osmani kaleme aldığı Kamu Arşivlerinin Organizasyonu ve Yönetimi adlı eserinde bir kuruma gelen belgenin tanımlanması ile orada aranacak bilgilerin şunlar olduğunu ifade etmiştir.¹¹³ Bu bir yönüyle dosyaların erişim yani etiket bilgileridir.

Zaman (yıl)

Tarih (ay)

Gün

Kaydedilen seri numarası,

Gönderen ve üreten

Üretenin kurum-birim kodu

Belgeleri açıklaması (özet)

Dosya, birbiri ile ilişkili bütün belgeleri bir araya getirir ve aynı konuda bilgilerin toplandığı fiziki ve hukuki bilgileri kullanıcıya sunar. Gilan Belediyesinde, her hangi bir işlem sonrası aktiviteler sonucunda ortaya çıkan belgeler fiziki ve hukuki nedenlerden dolayı tekrar bakılıp erişim sağlanması için dosyalanmaktadır.

2.3.2. Dosya Türleri ve Düzenleme

Dosyalama işi, daha önce de belirtildiği gibi Kosova Cumhuriyeti'ndeki kurum ve kuruluşlarda eski tekniklere göre yapılmaktadır. Yani klasik bir dosyalama şekli olduğu görülmektedir. Bununla birlikte Devlet Arşivi gibi yetkili kurumlardan dosya türleri ve düzenlemesi konusunda gelen bilgiler de değerlendirilmektedir.

¹¹² Samet Rrubeli, “Görüşme”.

¹¹³ Jusuf Osmani, **Organizimi i Manaxhimit Zyrtarë dhe Arkivor** (Kamu Arşivlerinin Organizasyonu ve Yönetimi), Piriştin, Arkiva e Kosovës, 2012, s. 5.

Uzmanların bildirdiğine göre Kosova Devlet Arşivi Ajansında ve bazı devlet kurumlarında halen 1970’li yıllardan beri önceki yönetimlerden kalma Eski Yugoslavya Federasyonunda kullanılan “Sırpça ve Hırvatça” olarak yayınlanmış bir dosya planı olduğu bilinmektedir.¹¹⁴ Daha sonra bu dosya planı, 1985 yılında Arnavutçaya çevrilmiş ve Resmî Gazete’de yayınlanmıştır.¹¹⁵ Tablodan anlaşıldığı kadarıyla şema, ana ve alt konu başlıklarından aynı zamanda tekli (1), onlu (01) ve yüzlü (010) basamaklardan meydana gelen kodlardan oluşmaktadır. Şemanın ilk kolon grubunda kodlar bulunmakta ve bu kodlar “ana grup”, “alt gruplar” şeklinde basamaklandırılmıştır. Bu düzene göre konu başlıklarının da hiyerarşik olarak düzenlendiği anlaşılmaktadır.

0 - Sosyalist Toplumsal Düzen

01 - Anayasa İşleri ve Kapsamı

010 - Federal Yönetimler.¹¹⁶

Her ne kadar bu sistem önceden yaygın olarak kullanılıyor olsa da yönetimin değişmesiyle resmî olarak geçerliliği kalmamıştır. Buna karşın saha çalışması sırasında yapılan görüşmelerde, hem Kosova Arşiv Ajansında¹¹⁷ hem de Gilan Belediyesinin Genel İdare Müdürlüğünde¹¹⁸ Şemanın bazı kısımlarının halen kullanıldığı belirtilmiştir. Aslında yeni yönetimlerle beraber sistem değişikliği olduğu da bilinmektedir.

Günümüzde Kosova Arşiv Ajansı, tüm kamu kurumlarında olduğu gibi belediyelerde de resmî olması gereken dosya tasnif usulünü üç tür olarak bildirmiş ve bu şekilde uygulanması gerektiğini söylemiştir. Bu türler, “numerik”, “alfabetik” ve “alfanümerik” dir. Hem numara hem de harften meydana gelen alfanümerik sisteme kombine sistem de denilmektedir.¹¹⁹

¹¹⁴ Refike Sulçevsi, “Görüşme”, Kosova Arşiv Ajansı Şube Müdürlüğü, Kosova-Piriştine, 12.09.2012.

¹¹⁵ “Shenjat e Klasifikimit” (Sınıflandırma şeması), **Gazeta Zyrtare** e KSAK (Krahina Socialiste Autonome e Kosovës), s. 35, t. 20.10.1985, s. 950-970.

¹¹⁶ “Shenjat e Klasifikimit”.

¹¹⁷ Refike Sulçevsi, “Görüşme”.

¹¹⁸ Fatushe Haliti, “Görüşme”.

¹¹⁹ Jusuf Osmani, a.g.e., s. 28.



Şekil 7: Sınıflandırma Türleri

Fakat sahaya bakıldığında belediye müdürlükleri ve birimlerinde uygulanması gereken türlerin bu olmayıp, farklı uygulama biçimlerinin ortaya çıktığı görülmüştür. Bu durumun birkaç nedeni olduğu rahatlıkla görülmektedir. İlk olarak, personel içerisinde önceden beri kamu kurumlarında çalışanlar olması ve bunların eskiden bildikleri yöntemleri kullanmaya devam etmelerinden kaynaklanmaktadır. Kosova Arşiv Ajansı tarafından düzenlenen seminerler ve verilen kurslarda da dosyalama işlemleri ile ilgili bilgiler ve teknikleri açıklanmıştır.¹²⁰ Fakat araştırma sırasında görülen dosyalama şekillerinden Arşiv Ajansının gösterdiği eğitim ve kurslardaki uygulamalara benzemediği görülmüştür.

Dosyalama işlemlerinin, merkezi sistemler çerçevesinde, yani bir otoritenin koyduğu kurallar dâhilinde yürütülmesinin birçok faydaları bulunduğu bilinmektedir. Ancak, bu tür bir uygulamayı belediye birimlerinde göremiyoruz. Bunun yerine belediye organlarında dosyalama ile ilgili hazırlıklar, personelin veya belgelerin toplandığı yerlerde çalışanların kendi bilgilerine göre yapılmakta, sistemler de bu kişisel gayretlere göre oluşmaktadır. Dolayısıyla Gilan Belediyesi müdürlüklerinde birkaç çeşit dosyalama biçiminin ortaya çıktığı fark edilmiştir. Bu durum çeşitli sebepten kaynaklanmaktadır. İlk olarak, hukuki işlemlerin düzenli olmamasıdır. Yeni devlet olmasından dolayı çeşitli sorunlar ve eskiden kalan tecrübeden faydalanan kişilerden elde edilen bilgilerin

¹²⁰ Jusuf Osmani, **Agjensia Shtetnore e Arkivave të Kosovës ASHAK** (Kosova Devlet Arşivi Ajansı için Yönetim ve Teknikler), Pirishtine, Arkiva e Kosoves, 2009, s. 40-50.

kullanılmasından kaynaklanan sorunlardır. Durum böyle olunca aynı belgelerin birkaç yerde muhafaza edilmesi ve gerekmeyen belgelerin saklanması dolayısı yeni kaygılar ve sorunlar ortaya çıkmaktadır. Bu sebeple Genel İdare Müdürlüğünde dosyalama şekli numaralandırma ile yapılırken İnşaat Müdürlüğünde dosyalama şekli gün, ay, yıl aynı zamanda rakam ve harflerle yapılmaktadır.

Neticede dosya türlerini standart ad ve ölçülerde sıralamak oldukça zor görünmektedir. Aynı zamanda dosya tekniklerini geliştirmemiş olması, bir yönüyle Belediye müdürlüklerinde pek de fazla belge üretilmemesinden kaynaklanmaktadır. Komünist yönetim döneminden kalan tecrübe, kodlar ve dosya muhafaza şekli dünya standartlarına uyumlu değildi. Yugoslavya devletlerinde tek bir sistem oturtulmuş olup, genellikle yoğunluk bakımından iki tür dosyalama mevcuttur. Bunlar başlıca *konu dosyası* ve *vaka dosyası*dır. Bu dosya türleri şöyle açıklanmıştır. Konu dosyası, bu dosyalama türü genel dosya, merkezi dosya ya da sadece yazışma dosyası adıyla bilinmektedir. Aynı konudaki belgelerin bir dosya ya klasör içerisinde tutulmasıyla ortaya çıkmaktadırlar.¹²¹ Vaka dosyası, resmî kuruluşların en fazla kullandıkları bilinen bir gerçektir. Aslında vaka dosyasını bazı yerlerde "tümleşik dosya" olarak da görmek mümkündür.¹²² Bu dosyalama şeklinde belge türleri veya konuları değişik olma ihtimali çok yüksektir.

Bununla birlikte hazırlık dosyaları, geçici dosyalar ve daha farklı türlere çok az rastlanmaktadır. Müdürlüklerde karşılaşılan dosya türleri başlıca şunlardan ibarettir.

- Konu dosyası
- Vaka dosyası
- Kartografik malzeme dosyaları
- Görsel ve işitsel malzeme dosyaları
- Defter türü materyal (her defter bir dosya kabul edilir)

¹²¹ SDP, s. 6.

¹²² A.e. s. 7.

Bu türler arasında özellikle konu dosyası ile vaka dosyasının çoklukla kullanıldığı görülmüştür.

Gilan Belediyesinde, dosya düzenleme ve türlere ayırma işlemi çok da bilinçli yapılmamaktadır. Buna rağmen saha çalışması sırasında ve görüşmelerle elde edilen bilgiler ışığında belgelerine az da olsa bir biçim vermeye gayret eden çalışanlar bulunduğunu da belirtmek gerekir. Belediye müdürlüklerinden anketle elde edilen bilgilerden mevcut düzenleme şeklinin genellikle konu ve vaka dosyası biçiminde olduğu görülmektedir. Fakat bu düzenleme bütün müdürlüklerde aynı değildir. Bir genelleme yapılacak olsa, on bir müdürlükten sadece altısında konusal dosyalama ve düzenleme biçimi görülmektedir. Diğerlerinde düzenleme şekli hem vaka hem de konu türü olarak yapılmaktadır. Dolayısıyla dosyalama ve düzenleme çok da bilinçli yürütülmemektedir. Durum böyle olunca benzerlik gösteren materyaller birkaç yerde dosyalanabilmektedir. Gilan belediyesinde kurumlarda en fazla rastlanan düzenleme şekli:

- Ada göre alfabetik
- Konuya göre alfabetik
- Numerik
- Kronolojik

Bu düzenleme şekilleri çalışanlara daha uygulanabilir gelmektedir. Çalışanlarca da durum böyle açıklanmıştır. Tabii daha önce ondalık sistemle (desimal anlayışla) geliştirilmiş bir plan olmadığı için mevcut uygulamaların, işlerini görmesi bağlamında iyi olduğunu düşünmekte. Bundan dolayı Belediye müdürlüklerinde belgeler sadece tarihe ait ve bazı yerlerde de tam olarak bağlı olduğu kuruluşun (belgenin geldiği kurum) ismi verilerek dosyalanmaktadır. Bununla birlikte herhangi bir numara veya kod almadan yapılan düzenlemelere de rastlanmıştır. Bu tür uygulamalar tamamen büro çalışanın kendi önceliğiyle ortaya çıkmaktadır.

2.4. BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV UYGULAMALARI

2.4.1. Belge Yönetimiyle İlgili Yapılan Çalışmalar

Belediye çalışanları ile yapılan görüşmede 1999 yılından 2007 yılına kadar Belediye müdürlüklerinin bürolarında arşiv işinden sorumlu 11 kişinin görev yaptığı bildirilmiştir.¹²³ Bunlar genellikle orta yaş ve üzeri olan kişilerdir. Tecrübelerinden dolayı bu kişilerin belirlendiği ve arşiv uygulamalarıyla ilgili bilgilerinin bulunduğu söylenmiştir.

Bu çalışanlar aynı zamanda bürolarda sekterlik işleri ile uğraşan kişilerdir. Bu kişilerin belediyenin ihtiyaçlarına göre müdürlüklerde arşiv dairelerinin eğitimi için yerli ve yabancı dernekler tarafından düzenlenen arşiv kurslarında eğitim almışlardı. Fakat bu kurslar, belgelerin yönetimi ile alakalı değil, genellikle bilgi teknolojilerinin uygulanmasına yönelik olarak onların sayısallaştırılması gibi konuları içermektedir. Kosova'da 2003'da ilk kez Kosova Genel Arşiv Müdürlüğü tarafından düzenlenen kurs sayesinde belediye çalışanları eğitim almıştı. Belediyedeki arşiv faaliyetlerinin gelişmesindeki ilk örneklerden biridir. Ancak bu kursun ardından belge alan görevliler aldıkları bu belgeyle kalifiye eleman olduklarını belgelediklerinden belediye de çalışmak yerine farklı kurumlara geçmeyi tercih etmişlerdir.¹²⁴

Alan boş kalınca da ihtiyaç olduğundan deneyimsiz ve yeteri kadar kalifiye olmayan elemanların işe alındığı belirtilmiştir. 2007 yılında Belediye yönetimini, Kosova Demokratik Partisi kazanmış ve yeni standartlar getirileceğini söylemelerine rağmen pek de bir değişiklik olmamıştır.¹²⁵ Dolayısıyla 2007-2011 yılları arasında da belge yönetimi ve arşivcilikle alakalı yeni bir uygulamaya rastlamamaktayız. Bu sebeple belediyedeki arşiv uygulamalarının çok da düzenli yürütüldüğünü söylemek pek mümkün değildir.

¹²³ Mumin Kqiku, "Görüşme".

¹²⁴ Mumin Kqiku, "Görüşme".

¹²⁵ Fatushe Haliti, "Görüşme".

Tüm bunlara rağmen Belediyedeki belge yönetimiyle ilgili yapılan çalışmaların son dört yıl içerisinde değişmeye başladığı belirtilmektedir. 2008 yılında Kosova bağımsızlığını ilan ettikten sonra belge yönetimi kavramının önemi göz önüne tutulmaya başlandı ve geç de olsa belgelerin sayısını azaltacak, korunma açısından kullanılan yanlış algı ve anlayışlar değişti. Eskiden işlemlerin sonucunda üretilen bütün belgeler hem düzensizdi, hem de hiç tasnif edilmezdi. 2007 yılından sonra, artık bu belgeler nereye gidiyor nereye saklanıyor çok da bilinmemektedir.

2.4.2. Gilan Belediyesinde Elektronik Belge Uygulamaları

2009 yılında İçişler Bakanlığı tarafından bütün belediyelerde olduğu gibi Gilan Belediyesinde de intranet sistemi kurulmuştur. Bu tarihten itibaren belediye içerisindeki çoğu işlem bu sistem üzerinden yürütülmeye başlanmıştır. Bu ilk yıl deneme uygulamalar yapılmıştır.

Asıl olarak 2010 yılında sistem devreye alınmıştır. Belediye için belge yönetimi uygulamalarında bir devrim olan bu proje, her ne kadar yeni güncel uygulamaları yürütmeye imkân verse de önceki uygulamalara yönelik üretilmiş olan belgeleri barındırmamaktadır. Diğer bir ifadeyle, önceki yıllara ait arşiv belgeleri taranıp sayısallaştırılarak sisteme atılmamıştır.¹²⁶ Zaten, kurulan sistemde elektronik belge yönetimi özelliği bulunmamaktadır. Yani sistem üzerinden bilgi alışverişi yapıp, belediyeye gelmiş ıslak imzalı belgelerin taranarak sisteme atılmasıyla elektronik ortamda belge görüntüsünün görmek ve değerlendirmek mümkündür. Fakat sistem doğrudan bir elektronik imzalı belge üretmeye veya sayısallaştırılan belgelerin zaman damgasıyla damgalanmasına müsaade etmemektedir.

Intranet sistemi temin edilirken belge yönetimi programı bağlamında düşünülmemiş olduğundan ne yazık ki çoğu belge yönetimi fonksiyonlarını bu sistem

¹²⁶ Fatushe Haliti, “Görüşme”, GB Genel İdare ve Arşiv Yönetiminin Sorumlusu, 09.03.2011.

içerisinde göremiyoruz. Dolayısıyla dosya planı ve saklama planı gibi fonksiyonları da bulunmamaktadır.

2.4.3. Belediyedeki Arşiv Uygulamaları

Gilan belediyesinde her ne kadar son dönemde elektronik belge kullanmak, kâğıt belgeleri sayısallaştırmak ve elektronik ortamda bilgi alışverişi yani intranet gibi sistemler kullanılıp, eğitimler alınmış olsa da arşiv malzemesinin düzenlenmesi ve arşiv hizmetleri konusunda ciddi çalışmalar yapılmamıştır. Arşiv uygulamaları konusundaki hizmetler oldukça düşük seviyededir.

Bu durum birçok sebebe bağlanabilir. Belediyede yapılan saha çalışması sırasında görüldüğü kadarıyla kurum içerisinde belge yönetimini yapan tek bir kişi olmaması; diğer bir ifadeyle arşiv uygulamalarının bir merkezden yönetilmemesi en büyük problemlerden bir tanesidir. Dolayısıyla Belediye içerisinde düzenli işleyen bir birim veya kurum arşivi olmadığından biriken belgelerin yönetilmesi düzenlenmesi tasnifi ve onların arşivlenmesiyle alakalı bir çalışma yürütülememektedir.

1999 savaşıdan sonra Kosova'daki devlet kurumlarının bütün arşivi Sırlar tarafından Sırbistan'a götürüldüğü için bir bakıma arşivlenecek belge de bulunmaktadır.¹²⁷ Belediye içerisinde yapılan görüşmede Kosovalıların yüksek rakamlar ödeyerek Sırlardan kendi arazi ve mülkleri için belge temin ettikleri ifade edilmiştir.¹²⁸ Mevcutta var olan güncel ve yarı güncel belgelerde olduğu gibi yeni belgelerin dizilişlerinde de karışık bir ortam bulunmaktadır.

Her ne kadar Gilan Belediyesinde arşiv hizmetlerini örgütlenmesiyle alakalı üst düzeyde bir hareket olmasa da bazı birimlerin kendi çözümlerini geliştirdikleri görülmektedir. Bunlardan biri Eğitim Müdürlüğüdür. Bu Müdürlükte yürütülen çalışmalar Belediyedeki arşiv uygulamalarına örnek olabilir. Müdürlük, arşiv hizmeti

¹²⁷ Besim Azizi, "Görüşme".

¹²⁸ A.y.

yürütmek üzere eleman almıştır. Arşiv hizmeti vermek için alınacak bir kişiyle ilgili olarak işe alınacak kişinin devamlı mı geçici mi olduğu, verilecek maaşın derecesi, hangi bütçeye dâhil olduğu verildikten sonar görev tanımları yapılmıştır.¹²⁹

Ayrıca son dönemde arşiv uygulamalarıyla alakalı düzenlemelerin de yapıldığı görülmektedir. Bunlardan ilki çıkan Arşiv Kanunu'dur. Bu kanunda arşivlerin türleri, hukuki statüleri, arşivlerin etki alanları, arşivlerin kuruluşu ve örgütlenmesi, finansmanı ve fonksiyonları belirtilmiştir. Aynı zamanda arşiv malzemesinin niteliği, kayıt işlemleri, muhafaza, saklama ve ayıklama işlemleri açıklanmıştır.¹³⁰ Bu Kanuna dayanarak belediye “arşiv malzemesinin prosedürleri ve arşiv malzemesi sayılmayan evrakların ayıklanma ve imha işlemleriyle alakalı yazılı emir” çıkarmıştır.¹³¹ Bu emre göre arşiv uygulamalarıyla alakalı iş tanımları şöyledir.

- Arşiv işlerini Kosova Arşiv ve Arşiv Malzemesi Yasası'na göre yapmak,
- Malzemeyi tutanakla alıp kabul etmek, dağıtım, internet ortamında yayma ve kurum içi intranet ortamına malzemeyi taşımak,
- Müdürlüğe gelen belgelerin listesini çıkarmak, belgelerin kabul edip işleme almak, tasnif etmek, düzenlemek, saklamak ve yönetmek,
- Son olarak da dilekçelerin durumuyla ilgili işlemleri hakkında rapor vermek,
- Gelen belgelerin kopyasını alıp orijinaline uygun olduğunu göstermek, aslına uygundur işlemi yapıp mühürlemek,
- Şahısların dilekçeleriyle belgelerin doğruluğunu ispat ederek aslına uygunluğu tespit etmek,
- Müdürlüğe bağlı ihtiyaçlara ve belirlenen diğer mevzuatlara göre değişik işler yapmak,

¹²⁹ **Formulari Përshkrimi i Detyrave Punuese-PDP** (Arşiv Uygulamaları İş Tanı Formu), GB Eğitim Müdürlüğü, 2011 (Yayınlanmış belge).

¹³⁰ “Ligji mbi Arkivat Dhe Materialin Arkivor”.

¹³¹ A.y.

- Yaptığı işlerin sonunda Kamu İdare Müdürlüğüne rapor vermek.

Ayrıca çeşitli yayınların yapıldığını görmekteyiz. Bunlardan biri Kosova Arşiv Ajansı tarafından çıkarılan yayındır. Arşiv Müdürü Jusuf Osmani tarafından çıkarılan çalışmada, arşivlik malzemelerin neler olduğu imha listelerinin hazırlanması, saklama sürelerinin tespiti ve imha işlemleri hakkında bilgiler bulunmaktadır.¹³²

2.4.3. Saklama ve Arşive Devir

Gilan Belediyesinde kullanan ve dosyalanan belgeler, Kosova arşiv genel Müdürlüğü tarafından çıkarılan bir el kitabı *Arşiv Malzemesinin Denetimi* yönerge rolü almaktadır ve burada belirlenen kriterler uygulanmaktadır. Dolayısıyla mevcut durum böyle olunca belgeler dosyalanma şekillerine göre saklama süresi göz önünde bulundurularak muhafaza edilir. El kitabında belirtilen süreler boyunca belgeler büroda ve müdürlüklerde bulunan arşivde tutulur. Muhafaza edilen belge ve dosyalar, saklama sürelerinin sonunda belediye Arşivine devredilir. Arşive devir edilmeden önce belgeler müdürlükler tarafından ayıklanır ve belediye arşivine devredilir.

Gilan Belediyesinde 1999 yılına kadar olan belgeler Sırbistan hükümeti tarafından ele geçirilmiş ve iade edilmemiştir. 1999 yılında kısa adı UNMIK olarak bilinen BM Konseyi tarafından tekrar teşkilatlanan Gilan Belediyesi birçok faaliyet yürütmekle beraber belge de üretmiştir. O dönem yöneticiler Avrupa ülkelerinden gelen İtalyan, Alman, İngiliz, Türk, Bulgar, Ukrayna gibi farklı millet ve ülkelerdendir. Bu sebeple belgeler de hem farklı diller de hem de farklı şekil ve türlerde üretilmiştir. Ancak, bu yıllarda düzenli ve teşkilatlanmış bir belediye yapısı olmadığı için çoğu yerde belge sayısı belirli olmamakla beraber, hangi belgelerin nerde ve nasıl tutulduklarını kimse bilmemektedir.¹³³ Daha sonar 1999 yılına kadar üretilen belgeler bir araya toplanmış ve

¹³² Jusuf Osmani, *Vlerësimi i Lëndes Arkivore* (Arşiv Malzemesinin Değerlendirilmesi), Prishtine, 2006.

¹³³ Nuhi Nuhiu, “Görüşme”.

2003 yılında ilk kez imha edilmiştir.¹³⁴ Görüşmeler sırasında bu imhanın siyasi sebepleri olabileceği görülmüştür. Belediyedeki ikinci imha işlemi ise 2006 yılında yapılmıştır. Bunun temel nedeninin yer sıkıntısı olduğu belirtilmiştir.¹³⁵ İmha edilen malzemenin sayısı belirli olamamakla beraber, kayıt defterlerindeki protokol numarası ve başvuru sayısına bakıldığında toplam evrakın %30'u ile %50'si oranında olduğu tahmin edilmektedir.

¹³⁴ Samet Rrubeli, "Görüşme".

¹³⁵ A.y.

III. BÖLÜM

GİLAN BELEDİYESİNDE BELGE YÖNETİMİ PROGRAMI

3.1. PROGRAMIN PLANLANMASI

3.1.1. Planlama

Planlama, Gilan Belediyesi için tasarlanan belge yönetimi programının amaç ve hedeflerinin belirlenmesi ile başlamıştır. Çünkü gerçekleştirilecek işin niçin yapıldığı, ne işe yaracağı sonuçta nelerin elde edilmesinin düşünüldüğü önemlidir. Aynı zamanda işin sonucunda varılmak istenen nokta yani hedef de göz önünde bulundurulur.

Planlama ile bu amaç ve hedeflere giden yolda izlenecek yöntem ve teknikler önceden belirlenmek istenmiştir. Kısacası planlama “yarın yapılacak işlerin bugünden belirlenmesi”dir.¹³⁶ Planlamanın genel bir tanımı ise şu şekildedir: Bir işi, bir araştırmayı veya bir amaca varmamıza yardım eden ve bize izlenecek yolu gösteren ihtiyaçları veya amaçlarımızı belirleyen yol haritasıdır.

Plan zihinsel pratiklerle olgunlaştırılırken bir taraftan da kayda geçirilir. Böylece uygulamaya geçirmek istediğimiz işleri unutmaz, sırasıyla yapma imkânı buluruz. Bu işleri öncelik sırasına koyarak, iş akışı süreci belirlemiş oluruz.

Tüm kurum ve kuruluşlarda ihtiyaç duyulan standartlar, yenilikler, güncel ihtiyaçları yeni yönetim şekilleri, gelişme amaçlı çalışmaların yapılması için uygulanacak yolları ve çalışma sahasını tanımamız gerekmektedir. Bundan dolayı

¹³⁶ İsmet Mucuk, **Modern İşletmecilik**, 5. bs., İstanbul, Der, 1993, s. 125.

uygulamaya teşebbüs ederken neyi, niçin ve nasıl yapacağımızı belirtmemiz gerekir. Bu uygulama başka bir deyişle *planlama* yapmak demektir.

Bu yüzden örgütler kuruluş amaçlarına bağlı olarak faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili bir plana sahiptir. "Stratejik plan" örneğinde olduğu gibi, bu genel plan içerisinde kurumun fonksiyonlarıyla ilgili olarak da birer alt plan geliştirilir. Bu plan, evrak yönetimi programının kurulması için de gereklidir. Planda programın kurulmasıyla ne yapılmak istendiği, bu istenen şeyin nasıl gerçekleştirileceği hususları açıkça ortaya konur. Planlamada projenin amaç ve hedefleri belirlenirken, aynı zamanda işin olabilirliğinin ölçülmesi konusunda fizibilite çalışması yürütülür.¹³⁷ Ancak Gilan Belediyesi için fizibilite çalışması düşünülmemiştir. Çünkü daha önce herhangi bir belge yönetim programı bulunmadığı için zaten böyle bir iş bir an önce yapılması gereken zaruri bir uygulamadır. Bu yüzden ayrıca fizibilite çalışmasına gerek duyulmamıştır.

Gilan belediyesinde belge yönetimi programının kurulması için öncelikle Gilan Belediyesi yürütülecek programın niçin kurulması gerektiği ile ilgili amaç ve hedefler belirlenmiş işin kapsamı ve sınırları ortaya konulmuştur. Çalışmanın planlanması yapılırken Belediye birimlerinde yürütülecek saha çalışması da değerlendirilmiştir. Öncelikle mevcut durumun öğrenilmesi, yöneticilerle ve personelle görüşmek; aynı zamanda envanter çalışması düşünülmüştür.

Bunlardan ilk önce gelenlerden, proje kurulması için kaç kişi ile görüşülmesi gerekir, nasıl bir destek alınabilir, sağlam kaynaklara nasıl ulaşılır gibi sorular üzerinde düşünülmüştür. Ardından, programın geliştirilmesi için gerekli olan bilgilerin derlenmesinde kullanılacak anket formları tasarlanmıştır. Form tasarlanırken mevcut örnekler üzerinde çalışılıp Gilan Belediyesi özelinde alanlar oluşturulmuştur. Anket çalışmasının yürütülmesinde iş ve işlem adımları şu şekilde gerçekleşmiştir.

¹³⁷

Records System Needs Assessment and Feasibility Study, (2011) Sub. Pamela A Brown, Eileen Weishan, https://www.dos.ny.gov/lg/publications/LGEProjectReports/2008/Feasibility%20Study%20Final%20Report_03-4-11.pdf, s. 5-8.

- Kurum fonksiyonları, dosyaları ve evrak türleri için envanter formu tasarlanmıştır.
- Gilan Belediyesi müdürlüklerinde saha araştırması yapılmıştır.
- Üretilen evrak türleriyle ilgili örnekler temin edilmiştir.
- Evraklar, standart form özellikleri açısından değerlendirilmiştir.
- Dosya Planı ve Saklama Planı hazırlanmıştır.

Derlenen bilgiler yanı sıra çeşitli kaynak kitaplar okunmuş, aynı zamanda Belediyede kullanılan mevzuat toparlanmış ve okunmuştur. Tüm bu ön çalışmalar neticesinde saha çalışması birkaç ay içerisinde bitirilmiştir.

3.1.2. Çalışmanın Amacı

Bu çalışmanın amacı, Gilan Belediyesinde “belge yönetimi programı” kurulmasını planlamaktır. Bunun temel sebebi ise diğer gelişmiş ülkelerde olduğu gibi Kosova’nın Gilan Belediyesinde de bir belge akış düzeni ve yönetiminin kurulmasını sağlamaktır. Böylece kurum içerisinde belgelerin yaşam döngüsü anlayışı içerisinde belgelerin üretilmesinden arşiv malzemesi olana kadar tüm iş adımlarını planlayıp, bir disiplin içerisinde yönetilebileceğini göstermektir.

Çalışma sonucunda belge yönetimi uygulamaları prosedürlere uygun yürütülecektir. Dolayısıyla belediye içerisinde belge üretimine bir disiplin getirileceği gibi belgelerin dosyalanması ve düzenlenmesine aynı zamanda belge artışına da bir düzen ve sınırlama getirilecektir. Bu uygulama diğer kamu kurumlarında olduğu gibi Gilan Belediyesinde de dosyalama sistemlerinin standartlaşmasına yardımcı olacaktır. Belge üretimi ve dosyalama işi kişilerin insafına bırakılmaksızın önceden belirlenmiş prosedürler çerçevesinde yapılacaktır.

Tüm bu amaçların gerçekleştirilmesine çalışılırken özellikle uluslararası belge yönetimi olan ve Türkçe literatüre de kazandırılan ISO-TS-15489 Belge Yönetimi

Standardı göz önünde bulundurulmuştur.¹³⁸ Böylece yapılan çalışmanın standartta belirtilen sistem kriterlerine uygun olması amaçlanmıştır. Belgelerin üretimiyle başlayan işlemler ve belgenin bir yönetimden geçen süreçleri ya da transferiyle bir yerden başka yere taşınana kadar olan bütün işlemlerini içermektedir.

Başka bir deyişle belge döngüsü diye adlandırılan süreçte var olan bütün adımları içine alacak şekilde düşünülmüştür. Bu adımlar belgenin doğuşu, işlemi, dağıtımı, kullanılması dosyalanması, dosya planı kodu verilmesi, transferi, depolanması ve arşivlenmesi, ardından sürekli saklanmayacak olanların ayıklanarak imhasını kontrol etmektir. Bu çalışmada, Gilan belediyesinin birimlerinde gerçekleştirilmesi arzu edilen standartlara uyumlu bir belge yönetim sistemi kurulmasına yardımcı olmaktır. Kosova’da bir örnek teşkil etmesi amacıyla Gilan Belediyesinde modelleme yapılmıştır.

3.1.3. Çalışmanın Kapsamı

“Gilan belediyesinde belge yönetimi programı kurulması” işi, Belediye için özeldir ve tüm birimleri kapsamaktadır. Dolayısıyla Kosova’daki diğer şehirlerin belediyelerini kapsamaz. Ancak bu çalışma başarıyla sonlandırılırsa model olarak ortaya çıkabilir. Bu durumda diğer belediyeler bu çalışmayı örnek alıp kendi programlarını geliştirebilirler.

Gilan Belediyesinde hizmet veren üst düzeyden yönetim kademelerini, belediye meclisi, birimleri ve diğer alt şeflikleri içerir. Belediyede üretilen bütün belgeler, belediye kurumlarına ister iç, ister dıştan gelsin belgelerin yönetimini kapsamaktadır. Belediyede daha hızlı bir hizmet yürütülmesi, planlama işleri, standartlara uyumlu olacak bir şekilde bu program sayesinde gerçekleşecektir. Belgeye erişim kısa zamanda olup, bütün olarak dosyalara ulaşılacağı için yöneticilerin daha verimi ve olumlu kararlar

¹³⁸

Bilgi ve Dokümantasyon- Belge Yönetimi Bölüm 2: Genel. (TS ISO/TR 15489-2), Ankara, Türk Standartları Enstitüsü, 2007.

vermelerine imkân sağlanacaktır. Bu sayede Belediyede belgelerin daha kaliteli bir yönetim sistemine ulaşması hedeflenmektedir.

3.1.4. Çalışma Planı ve Takvim

Belge yönetimi programının kurulmasıyla ilgili çalışmaya başlarken ilk olarak saha çalışması planlandı. Çalışmada hangi iş hangi sıra ile ve ne zaman yapılacağı sıraya konuldu. Bu süreç projeyi belediyenin üst yönetimiyle görüşüp kabul ettirdikten sonra yürütülecek işler iş akışı sırası, süreleri ve takvimi şu şekildedir.

Çalışmalar	Süre (gün)	Takvim
Üst yönetimle görüşme	2	1-2 Şubat 2011
Olumlu kararın alınması	1	10 Şubat 2011
Planlama çalışması	5	12-18 Şubat 2011
Personelin bilgilendirilmesi	2	21-22 Şubat 2011
Envanter formalarının hazırlanması	5	21-25 Şubat 2011
Saha çalışmasının yapılması	40	2 Nisan – 20 Mayıs
Sonuçların tasnif edilmesi	3	23-26 Mayıs 2011
Verilerin analizi	15	29 Mayıs-13 Haziran
Fonksiyon faaliyet ve işlem tespiti	20	16 Haz.-10 Tem.
Taslak dosya planı hazırlanması	3	13-15 Temmuz
Taslak saklama planı hazırlanması	2	16-17 Temmuz
Pilot uygulama yapılması	3	21-23 Temmuz
Geribildirimlerin değerlendirilmesi	10	24 Tem.-10 Ağus.
Dosya planına son şeklinin verilmesi	5	13 Ağus.-18 Ağus.

Şekil 8: Çalışma Programı ve Takvimi

Çalışma takvimi, çalışma planına göre düzenlenmiştir. Fakat çalışmayay başlarken ve saha çalışması sırasında bir takım sorunlar ortaya çıktı. Üst yönetimle görüşmeler planlanan şekilde yapılamadı. Kosova Cumhuriyeti'nin ilk kez düzenlediği nüfus sayımı nedeniyle belediye çalışanları sayımla meşgul olduklarını ve görüşemeyeceklerini bildirdiler. Bu olumsuz durum çalışma takviminde bir ay sürenin kaybına neden olmuştur. Bu vesile ile işlemler ertelenmiştir.

Üst yönetimden izin alındıktan sonra personelin bilgilendirilmesi yapıldı. Bu sefer de proje hakkında yardımcı olacaklarını bildirmelerine rağmen Belediyede bazı koalisyonlar nedeniyle müdürler değiştirildi ve yine programımızda değişiklikler oldu. Saha çalışmasına başlayıp, bilgiler alınırken Kosova Başbakanı istifa etti. Bu yüzden tekrar proje durduruldu. Daha sonra düzenin sağlanmasıyla faaliyetlere yeniden başlandı. Tüm bu olumsuzluklara rağmen çalışma tamamlanarak tez yazılabildi.

3.1.5. Saha Araştırması

3.1.5.1. Envanter Çalışması

Envanter çalışmaları bir sahada yapılacak uygulama öncesi durum tespiti ve bilgi derlemek için kullanılan temel araçlardan biridir. Farklı sektör ve sahalarda olduğu gibi özellikle belge yönetimi uygulamalarında kurumların belge ve dosya potansiyelini belirlemek aynı zamanda fonksiyonlarını ortaya çıkarmak için döküm formları kullanılır. Bu formların farklı örneklerini belge yönetimi uygulaması yapmış çoğu örgütte görmek mümkündür. Örneğin Washington Eyalet Arşivi Belge Yönetimi Ofisi (Washington State Archives Records Management Office) belge yönetimi uygulamalarında envanter formu kullanılması için bir örnek hazırlamıştır.¹³⁹ Çoğunlukla bu formun bilgileri kullanıldı.

Her ne kadar yukarıda bahsi geçen form bilgileri çoğunlukla değerlendirilse de Gilan Belediyesinin belge ve dosya potansiyelini belirlemek amacıyla farklı envanter

¹³⁹ Washington State Archives, "Records Inventory Worksheet Instructions", http://www.sos.wa.gov/archives/RecordsManagement/records_local.aspx (06.04.2013).

formalarından da yararlanılmıştır. Belediyede üst yönetim kurulundan izin aldıktan sonra Belediyede belge yönetimi kurulması için projeyle ilgili daha fazla bir araştırma yapılması ve sahaya girilmesi gerekmiştir.¹⁴⁰ Bunun için anket ve gözlem tekniğinin kullanılması tercih edilmiştir.

Anket çalışması için envanter formları kullanılmıştır. Bu formlar, ilk olarak kurumu ve bağlı birimlerini tanımak, fonksiyonlarını ve bu bağlamda üretilen dosya serilerini açığa çıkarmak için hazırlanmıştır. Aynı şekilde serileri oluşturan dosyalar, onların tanımlanması, dosya bütünlüğü, dosya türü ve belge türleri gibi bilgiler için de bu formlar kullanılmıştır. Fonksiyonların tespiti ile beraber iş süreçleri açığa çıkarılıp açıklanmış özellikle onu oluşturan faaliyetler ve her faaliyet içerisindeki işlem adımlarının neler olduğu görülmüştür.

Envanter formları neticesinde tespit edilen bilgilerin bir kısmı şu şekildedir. Kosova kanunlarına göre Gilan Belediyesinde hangi müdürlük olursa olsun işlemler için Genel İdare Müdürlüğüne dilekçe verilmesi gerekmektedir. Bizim örneğimizde İnşaat Müdürlüğünde yürütülen bir fonksiyonun iş süreci şu şekildedir. Vatandaş ilk önce dilekçe verir. Bu dilekçe ile birlikte vatandaştan kimlik kartının fotokopisi alınır. Dilekçe alındıktan sonra, üç kopya oluşmaktadır. Bunlardan iki dilekçe belediye kurumlarına ve bir tanesi vatandaşa verilir. Dilekçeye protokol numarası verildikten sonra 24 saat içerisinde dilekçeler müdürlüklere dağıtılır ve kabulünden sonra da vatandaşa telefonla bilgiler verilir. Asıl işlem bundan sonra başlar. Her müdürlüğün kendine özel prosedürleri (yönetmelik, yönerge vb.) ve yönetim sistemi olduğundan, farklı belgeler ve farklı işlemler yapılır. Dilekçe alındıktan sonra başvuru yapan vatandaştan belediye vergilerinin ödendiğine dair belge istenilmektedir. İnşaat yapılacak yerin kadastro çizimlerinin alınmasını ve orijinal tapuların getirilmesi istenir. Eğer durum farklı ise satın aldığı ya da devredildiğine dair belgeler istenilir. Aksi takdirde işlem otomatik olarak durmaktadır. Belgeler 30 gün içerisinde onaylanır ve sebep belirtilerek ilgiliye geri döndürülüp (olumlu ise onay şeklinde olumsuz ise reddedilir),

¹⁴⁰ A.g.e., s.5.

vatandaşı bildirilir. Olumlu bir cevap verilecekse ve belediye planına uyuyorsa inşaatın projesi istenilir. Projeyi uygulaması için de kanalizasyon ve su denetiminden izin alınması gerekmektedir. Burada da aynı belgeler istenecektir. İşlem başlatıldıktan sonra bu belgeler yine Genel İdare Müdürlüğüne dönmeleri gerekmektedir. Son iki yıldır dilekçenin ya da şikâyet işlemi başlatıldığından sonra tarayıcılar sayesinde belgeler PDF halinde saklanmaktadır. Başka bir deyişle Gilan Belediyesinde dijital belge uygulamaları e-imzasız olarak kısmen başlamıştır. Ancak, henüz elektronik belge yönetimi boyutunda değildir.

Gilan belediyesinin bir vatandaşı bir dilekçe vermeden iş sertifikasını alabilmektedir. Finans ve Ekonomi Geliştirme Müdürlüğüne giderek Kosova vatandaşı ve ortaokuldan mezun olması şartıyla, ayrıca belirlenen bir ücret sonucunda işletme ruhsatını alabilmektedir. Eğer vatandaş dükkân açacaksa bu sertifikaya sahip olması gerekmektedir. Aksi takdirde dükkân açamaz. Bu sistem son 1 yıldır böyle sürmektedir.

İş yeri veya dükkân açılmasıyla ilgili gereken belgeler şunlardır: Elektrik faturaları ve diğer devlet ödemelerinin ve borçların sıfırlanması, belediye vergilerin ödendiğine dair belge, izin belgesi, satılan malın alım satım kitapları ve faturaları, gümrük faturaları ya da alınan yerden onaylı ve (KDV) ödendiğine değer belgeler, zabıta onayı. Bu kolaylık Kosova bağımsızlığını ilan etikten sonra böyle olmuştur. Belediye kanunları bu mevzuatla belirlenmemiştir. Fakat yerel yönetim ve Kosova'nın İşletme Bakanlığının getirdiği kanunlara göre Kosova'nın bütçesi gelişmesi için böyle bir hizmet sunma kararını vermiştir.

3.1.5.2. Fonksiyon Tespitinde Usul

Birimlerde envanter çalışmaları yaparken ilk tespiti yapılan işlerden biri, ilgili birimin yürüttüğü fonksiyonları belirlemek olmuştur. Çalışmanın yürütülmesi için randevular alındıktan sonra görüşmeler için sorular hazırlanıyor ve birimlerle ilgili bilgiler toplanılıyordu. Fonksiyonların tespiti için oluşacak envanter formları

başlamadan gerekli bilgiler derlenmeye yapılmıştır. Bilgilerin alınmasından sonra envanter formu soru cevap şeklinde yapılan görüşme sonucunda hazırlanmıştır. Envanterden elde edilecek bilgiler şunlardır:

- 1- Fonksiyon için kullanılan mevzuat.
- 2- Birimlerin yürüttüğü fonksiyonların tanımı.
- 3- Fonksiyonların iş süreci.
- 4- Her fonksiyonun içinde barındırdığı faaliyetler.
- 5- Faaliyetlerin gerçekleşmesini sağlayan işlemler.
- 6- İşlemlerin açığa çıkardığı belgeler.

Mevcut sistem öğrenilip bilgiler toplanırken envanter formu ile Gilan Belediyesi hangi mevzuata bağlı olduğunu nasıl bir sistem kullandıkları anlaşılmıştır. Fonksiyon tespiti sırasında bir takım gereksiz işlemlerin de bulunduğu görülmüştür. Bu gereksiz adımların ayıklanabileceği konusunda yetkililere tavsiyede bulunulmuştur.

Fonksiyon ve faaliyetlerin açığa çıkarılması, geliştirilecek dosya planı için bir veri havuzu meydana getirmiştir. Bu veri havuzundan ana ve alt konu başlıkları tespit edilmiştir.

3.2. DOSYA PLANI ÇALIŞMASI

3.2.1. Dosya Planı İhtiyacı

Bir örgütte gerçekleştirilen belge yönetimi projelerinde önemli adımlardan biri dosya planı hazırlamaktır. Dosya planı, üretilen belgelerin konu başlığının belirlenmesini, verilen kodlar altında dosyalarda tutulması ve düzenlenip tasnif edilmesini, gerektiğinde tekrar erişimini kolaylaştırmak için hazırlanır.¹⁴¹ Plan, bir yönüyle kuruma ait belgelerin tümünün bir sistem içerisinde sınıflandırılmasını sağlayan konu başlıkları şemasıdır.

¹⁴¹ Çiçek, “Belediyelerde Standart Dosya Planı Uygulamalarında Yaşanan Güçlükler”, **Bilgi Dünyası**, 9/2 (2008), s. 145-149.

Bundan dolayı dosya planlarının, belge yönetimi uygulamalarının gerçekleştirildiği tüm projelerde yer aldığı görülür. Bir yönüyle geliştirilen programın bel kemiğidir. Bakanlıklarda¹⁴², üniversitelerde¹⁴³, belediyelerde¹⁴⁴ bunun farklı örneklerini görmek mümkündür. Dosyalama yönetimini hayata geçiren kurum ve kuruluşlarda, işlem gördüğü tarih ne olursa olsun ihtiyaç duyulan herhangi bir belgenin kolaylıkla bulunması mümkün olacaktır.¹⁴⁵ Tabii bu durum sürdürülebilir bir dosya planı geliştirip uygulamaların devamlılığıyla doğrudan ilişkilidir. Ne yazık ki büyük emekler verilerek hazırlanmasına rağmen uygulanabilirliği pek mümkün olmayan örnekler de yok değildir.

Kurumun geçmişten bugüne kadar olan tüm faaliyetleri dosya planlarıyla kontrol altına alınır. Buna bağlı olarak bilgiye ulaşımın kolaylığı kurumun faaliyetlerini, yöneticilerin karar alma süreçlerini de olumlu yönde etkilemektedir. Bilgi ve belgenin kontrol altında bulunması, belirli belgeler hukuki, sosyal açıdan devlete, halka ve araştırma amaçlı kişilere faydalı olacaktır. Asıl önemlisi, dosya planı yapıldıktan sonra, belgelere erişim kolaylaşacağı için bilgi gereksinimleri karşılanacak ve Belediyenin işlemlerinde, birimlerin iş verimliliğinde artış olacak, zaman ve iş kaybını da engellenecektir. Aslında kurumların hafızasını güncelleyen en önemli faaliyetlerinden olan dosya planı ve dosya standartlaşması vazgeçilmez konulardan biridir. Gilan belediyesinde dosya planının olmamasının sonuçlarını şu şekilde sıralamak mümkündür:

- İhtiyaç duyulan bilgi ve belge erişiminin mümkün olmamaktadır.
- Geriye dönük olarak bilgi ve belge kayıpları yaşanmaktadır.

¹⁴² İçişleri Bakanlığı (2006). Standart Dosya Planı, http://www.icisleri.gov.tr/_Icisleri/Web/Gozlem.aspx?sayfaNo=1 (25.07.2007)

¹⁴³ **Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı**, Ankara, Yüksek Öğretim Kurumu, 2010.

¹⁴⁴ **İstanbul Büyükşehir Belediyesi Evrak Üretim-Dosyalama ve Arşivleme Mevzuatı**, İstanbul, Belediye, 2007; **Local Government Classification Scheme** vs.03 (2008), Information and Records Management Society, <http://www.irms.org.uk/resources/information-guides/198-local-government-classification-scheme-v203> (01.07.2013).

¹⁴⁵ Fahrettin Özdemirci. “Belge Üretimi ve Kurumsal Bilgi Yönetimi” **21. Yüzyıla Girerken Enformasyon Olgusu Sempozyumu: Bildiriler (19-20 Nisan 2001:Hatay)**. Ankara, Türk Kütüphaneciler Derneği, 2001, s. 182, s. 179-186.

- Bilgi kaybı, gerekli kararların doğru ve isabetli bir şekilde alınmasını engellemektedir.
- İdari işlemlerde verimliliği olumsuz yönde etkilemektedir.
- Zaman zaman belediyenin veya kurum/şahısların hak kaybına uğramasına neden olabilmektedir.
- Yazılı kültür mirasının yok olması tehlikesiyle yüz yüze kalınmaktadır.
- Belgeler üzerinde kontrolün sağlanmaması tasfiye işlemlerini güçleştirmektedir.
- Yer yer çok gerekli belgelerin de imhaya gönderilme tehlikesi yaşanmaktadır.¹⁴⁶
- Belediyedeki kontrolsüz belge yığınları, aşırı belge üretimine ve kırtasiyeciliğe sebep olmaktadır.

Bütün bu tespitler Gilan Belediyesinde yapılan saha çalışması sırasında yapılmıştır. Bu bilgilerin bir kısmı doğrudan gözlem yoluyla elde edilirken, bazıları personel ile yapılan görüşmeler sırasında derlenmiştir.

3.2.2. Belediye Fonksiyonlarının Sınıflandırılması

Her organizasyon önceden belirlenmiş bir takım temel amaçları gerçekleştirmek için kurulur. Bu temel amaçlar, sağlık, adalet, çevre, ticaret, sanayi, eğitim-öğretim vb. temel alanlarda hizmet gerçekleştirmek içindir. Örneğin Sağlık Bakanlığının temel amacı ülkedeki sağlık hizmetlerini örgütlemektir. Bu temel sağlık hizmetlerinden, koruyucu hizmetlere, ilaç izinlerinden tedaviye kadar sağlıkla ilgili bir takım temel konuları kapsar. Bu kapsamda belediyeler de bulundukları beldenin bayındırlık hizmetlerini gerçekleştirmek için kurulur. Ana hizmetleri, çevre, imar, alt yapı, yol, kanal, kaldırım yapımı, yeşil alan oluşturma, sosyal, kültürel ve sporla ilgili hizmetleri yürütmek olarak karşımıza çıkmaktadır.

Gilan Belediyesi içerisindeki müdürlükler yanın da başkana yardımcı olan önemli bir organ Meclistir. Gilan Belediye Meclisi yasmam ve icra işleriyle ilgili hizmetler

¹⁴⁶ SDP, a.y.

hakkında kararlar alır. Meclis, kendisine gelen gündem maddelerini görüşür ve karara bağlar. Aynı zaman da bu kararlar tutanakla kayıt altına alınır. Bu kararlar hem belediye içerisinde müdürlüklere ve hem de gerektiğinde ilgili kurumlara yani dışarıya gönderilir. Diğer taraftan Belediye hizmetlerinin yürütülmesi konusunda yönetmelik, yönerge gibi belgelere onay verir ve çıkartır.

Böylece belediyenin asıl amaçlarını gerçekleştirmek için yürüttüğü fonksiyonlar, Ana Hizmet/Fonksiyonlar” olarak ifade edilmektedir.¹⁴⁷

Ana hizmetlerin dışında belediyede bulunan bir hizmet grubunda yardımcı hizmetlerdir. Bunlar, daha çok asıl fonksiyonların gerçekleştirilmesine yardımcı olmak amacıyla kurulan birim ve hizmetlerdir. Mesela Gilan Belediyesinde personelin işe alınması, görev tayini ve başlatılması, terfisi, görevlendirilmesi ve izin işlemleri personel hizmetleri kapsamında gerçekleştirilmektedir. Buna benzer şekilde belediye binasının bakımı, tamiri, temizliği, ısınması ve aydınlatılması gibi iş ve işlemler idari hizmetler olarak yürütülmektedir. Bu hizmet de personel gibi Belediyenin asıl işi olmayıp doğal olarak ortaya çıkan bir hizmet grubudur.

Gilan Belediyesinde yürütülen bu tür işlere “Yardımcı Hizmetler” adının verilmesi uygun görülmüştür.¹⁴⁸

Belediyede bir fonksiyon grubunda yönetim ve denetim hizmetleri oluşturmaktadır. Bu kısımda danışma ve hukuk işlerini de ele almak mümkündür. Bu tür hizmetlerde çoğu alanda olduğu gibi asıl fonksiyonların yerine getirilmesi sırasında doğal olarak ortaya çıkan fonksiyonlardır. Mesela kurumun vatandaş ile veya farklı tüzel kişilerle bir problem yaşaması durumunda Hukuk Müdürlüğü bakmaktadır. Tabii olarak da adliye, dava ve savunma gibi hizmetler doğmaktadır. Aynı şekilde çok farklı alanlarda hizmet veren belediye için zaman zaman danışması gereken konular bulunmaktadır.

¹⁴⁷ A.y.

¹⁴⁸ A.y.

Dolayısıyla Gilan Belediyesinde yürütülen fonksiyonlardan bir kısmı da “Danışma ve Denetim Hizmetleri” biçiminde gruplandırılmıştır.

Fonksiyonların bu şekilde gruplandırılması dosya planının geliştirilmesinde kolaylık sağlamaktadır. Çünkü özellikle yardımcı hizmetler diye adlandırılan hizmet türleri genellikle her organizasyonda doğal olarak var olan faaliyetlerdir. İleride ortak başlıklar düşünüldüğünde, bu alanlar ortak yürütülebilir. Diğer bir deyişle aynı fonksiyonlar başka kurumlar için de kullanılabilir.

3.2.3. Ana Konu Başlıklarının Tespiti

Gilan Belediyesinde geliştirilmeye çalışılan dosya planı metodolojisi için Türkiye’de kamu kurumları tarafından uygulanan Başbakanlık Standart Dosya Planı kullanılmıştır.¹⁴⁹ Plandaki ana konu başlıkları, alt konu başlıkları -Gilan Belediyesi hizmet ve fonksiyonlarına uyarlanarak- ve kodlama mantığı olduğu gibi kullanılmıştır. Belediye hizmetleri geliştirilirken aynı zamanda mahalli idareler bağlamında belediyelerin kullandığı başlıklardan da yararlanılmıştır.¹⁵⁰ Aynı zamanda Türkiye’deki belediyelerde farklı zamanlarda geliştirilen ama yayınlanmamış dosya planları da yer yer kullanılmıştır.¹⁵¹

Gilan Belediyesinin yürüttüğü hizmetler sınıflandırıldığında temelde üç tür alan görülür. Daha öncede belirtildiği gibi bunlardan ilki ana hizmet alanları ki Belediyenin asıl fonksiyonlarıdır. İmar işinden fen işlerine, alt yapıdan çevre ve sosyal işlere kadar onlarca başlık sayılabilir. Aynı usul yardımcı hizmetler ve teftiş, denetim için de geçerlidir.

¹⁴⁹

A.y.

¹⁵⁰

Mahalli İdareler Standart Dosya Planı, İçişleri Bakanlığı (2006). http://www.icisleri.gov.tr/_Icisleri/Web/Gozlem.aspx?sayfaNo=1 [25.07.2007].

¹⁵¹

Ataşehir Belediyesi Standart Dosya Planı, İstanbul, Belediye, 2011 (Yayınlanmamış plan).

- 000- GENEL KONULAR: Belediye Mevzuatı, Prosedürleri, Emirleri
- 100- ANA FONKSİYONLAR: Belediye Yönetimi ve Gelirleri
- 200- ANA FONKSİYONLAR: İmar ve Şehircilik
- 300- ANA FONKSİYONLAR: Çevre, Sağlık Gıda
- 400- ANA FONKSİYONLAR: Alt Yapı Çalışmaları
- 500- ANA FONKSİYONLAR: (İhtiyaç Halinde Kullanılacak)
- 600- YARDIMCI HİZMETLER: Araştırma-Planlama, Basın, Hukuk, Denetim
- 700- YARDIMCI HİZMETLER: Bilgi İşlem, AB-Dış İlişkiler, Emlak, Eğitim
- 800- YARDIMCI HİZMETLER: İdari İşler, Yayın Hiz., Mali Hiz. Özel Kalem
- 900- YARDIMCI HİZMETLER: İnsan Kaynakları, Güvenlik, Sivil Savunma

Dosya planı geliştirme metodu olarak ana fonksiyonlar üzerinde çalışılmıştır. İlk önce Belediyenin (Gilan Belediyesi) fonksiyonları ve faaliyetleri bazı durumlarda işlemleri sıralanmıştır. Bu sıralamanın ardından başlıklardan edinilen bilgiler ve değerlendirmeler ışığında asıl hizmetlere yönelik olarak ana konu başlıkları tespit edilmiştir. Başlıkların tespitinde daha önce Türkiye’deki belediyelerde gerçekleştirilmiş olan dosya planı çalışmalarından da faydalanılmıştır.¹⁵² Mesela ana ve alt konu başlıkları “genel konular” bağlamında şu şekilde kodlanmaktadır.

- 000-GENEL KONULAR (Mevzuat, Toplantılar, yönetim)
- 010- Mevzuat İşleri
- 020- Makam Olurları
- 030- Anlaşma ve Sözleşme
- 040- Faaliyet Raporları

¹⁵²

Ataşehir Belediyesi Standart Dosya Planı; Sancaktepe Belediyesi Standart Dosya Planı Elkitabı, Sancaktepe, İstanbul 2010 (Yayınlanmamış elkitabı).

Ana başlıkları bu şekilde belirlenen Dosya Planı, ikinci ve üçüncü kırımlar açılarak detaylandırılmış ve daha özel başlıklar elde edilmiştir. Planda amaçlanan Gilan Belediyesinin gerek yardımcı ve gerekse ana fonksiyonlarına ait bütün faaliyet ve işlemleri yansıtacak bir konu başlıkları şeması elde etmektir. Hazırlanan plan, tezin ekler kısmında ayrıntılı olarak verilmiştir.

3.2.4. Dosya Planı

Standart dosya planı, belgelerin standart konu başlığı ve kodlar altında dosyalarda düzenlenip tasnif edilmesini ve tekrar erişimini sağlayacak uygulama olarak tasarlanmış bir sınıflandırma şeması olduğu daha önce açıklanmıştı. Bu tür planların geliştirilmesinde, önceden üzerinde çalışılıp iş akışı belirlenmiş bir metodoji kullanılır.

Projenin bu safhasında envanter formlarıyla derlenen ham veriler, kullanılabilir bilgilere dönüştürülmüştür. Belirlenen fonksiyonlar, özellikle dosya tasnif planının ana ve alt konu başlıklarını oluşturacak şekilde tanımlanmaya gayret edilmiştir.

İlk olarak, tespit edilen ana konu başlıkları altında ilgili fonksiyonların tasnifine geçilmiştir. Bu yapılırken önemli bir adım, daha önce sıralanan faaliyet ve işlemleri ait olduğu fonksiyon altında düzenlemek olmuştur. Bu işlem sırasında biraz zorluklarla karşılaşıldığını itiraf etmek gerekir. Çünkü envanter formları sırasında derlenen bilgiler incelenirken, bir kısmında bilgiyi aktaranların bir faaliyeti fonksiyon gibi anlattığı ya da bir işlemi müstakil bir faaliyetmiş gibi aktardığı görülmüştür. İşte bu gibi farklı bilgi aktarımları yeniden değerlendirilmiş; bazı durumlarda ilgili kişi ile tekrar görüşülmüş ve bilgi düzeltilmiş, şüpheli bilgiler ise teyit edilmeye çalışılmıştır.

Plan, dokuz temel sütun ve gerektiği kadar satırdan oluşan tablo şeklinde tasarlanmıştır (Bkz. Ek. 2). Tezin ekler alanında örneği verilen planın ilk sütununda konu kodları yer almaktadır. İkinci ve üçüncü sütunda ana ve alt konu başlıkları verilmiştir. Dördüncü sütun ihtiyaç halinde kullanılmak üzere dosya kodunun diğer alt kırımları için ayrılmıştır. Anahtar kelime niteliğinde olmasına gayret edilen başlıklar,

fonksiyonlar ışığında üretilen dosya ve serilerin adlarını oluşturmaktadır. Beşinci sütun, bu konu başlıklarının tanımlandığı alanı meydana getirmektedir. Bu kısımda fonksiyon ve dosya türü itibariyle açıklamaya gerek duyulan başlıklar hakkında alt kısımlarda ayrıca bilgi verilmiştir. Altıncı, yedinci ve sekizinci sütunlarda belgelerin saklama süreleri bulunmaktadır. Üç kısımdan meydana gelen bu sütunların ilk kısmı belgelerin üretildiği bürodaki saklama süresini, ikincisi birim ve kurum arşivinde saklanma sürelerini açıklamaktadır. Üçüncü kısımda ise saklama sürelerinin büyük harflerle ifade edildiği saklama kodları yer almaktadır. Bu kodlar tasfiye işleminin ardından yapılacak uygulamaları belirtmektedir. Daha açık bir deyişle, saklama süresi dolan belgelerin devlet arşivine devredecekleri, belediyenin kendi kurum arşivinde saklanacakları ve imhaya ayrılma ihtimali bulunanları ifade etmektedir.

Dosya planı içerisinde yer yer açıklama notları düşülmüştür. Bu notlar, adı geçen başlık altında dosyalama işleminin nasıl yapılacağını açıklamaktadır. Normal dosyalamanın dışında, özel durumundan dolayı farklı uygulama gerektiren dosyalama işlemlerinde bu tür açıklamalar yapılmıştır.

Başbakanlık Standart Dosya Planı, uygulamayla ilgili bir takım kurallar içermektedir. Mevcut planda bulunmayan konu başlıklarının nasıl açılacağı, “99-Diğer” başlığının hangi şartlarda kullanılacağı, dosya koduna sahip olmayan belgeler için gereken işlem, aynı zamanda dosyanın mevcut dosya planındaki dosya kodu dışında kendinin özel bir numaraya sahip olması halinde bu iki kodun nasıl ilişkilendirileceği gibi kurallar, Gilan Belediyesi için tasarlanan bu dosya planında da geçerli olmuştur.

3.3. SAKLAMA PLANI

3.3.1. Saklama Planı Hazırlama Kriterleri

Birçok örgütte olduğu gibi Gilan Belediyesinde de zamanı geldiğinde ve planlı bir şekilde gerekli ayıklama ve imha işleminin yapılmadığı görülmüştür. Çünkü Belediye örneğinde olduğu gibi Kosova Cumhuriyeti’nin çoğu kurumunda saklama planları ve

sürelerle alakalı uygulamalar eskiden kalan bir anlayışla devam ettirilmektedir. Bunun sonucunda düzenli ve sistemli yürütülmeyen bir saklama ve tasfiye işlemi vardı.¹⁵³ Tasfiye düzenli olarak yapılmıyordu. Bu durum Belediye ofislerinin güncel olmayan belge yığınlarıyla dolmasına sebep olmuştur. Bu projede önemli bir çalışma da bir saklama planı dâhilinde güncel olmayan belgeleri ayıklama prosedürünü hazırlamak olmuştur. Bu ayıklama işi hiç şüphesiz dosya planına bağlı olarak çıkarılacak olan saklama planına göre yapılacaktır. Bu plan, kurumda hangi belgelerin tutulacağına ve bunların sistemde ne kadar kalacağına, kanunlar ve diğer düzenlemelere bağlı olarak karar verilmesini sağlar.

Kanunlar ve diğer düzenlemeler ülkelere, kurum türlerine, faaliyet gösterilen iş kollarına veya üretilen ürün ve/veya hizmetlere göre değişiklik gösterebilir. Örneğin Kosova’da gerek Devlet’in, gerekse Avrupa Birliği’nin ve Belediye Meclisinin öngördüğü aynı zamanda Kosova Milli Arşivinin belirlediği kıstas ve süreler kullanılmaktadır. Dolayısıyla saklama planı işlemleri için kullanılacak araçlar çok çeşitli olabilir. Bunlar, hangi belgelerin saklanması, hangilerinin imha edilmesi gerektiğine karar vermeye yardımcı olacak rehberlerden, kurum dışı arşiv otoritelerinin onayına sunulmuş saklama planlarını, saklama sürelerini ve tasfiye kararlarını gösteren resmî planlara kadar çeşitlilik gösterebilmektedir.¹⁵⁴

Saklama planı hazırlanırken bir takım ön hazırlık çalışmalarının yapılması aynı zamanda bazı kriterlerin göz önünde bulundurulması gerekir. Hazırlık çalışmalarının başında ilk adım dosya serilerinin oluşturulmasıdır. Belirlenen bu seriler üzerinde fiziksel ve entelektüel düzenleme yapılır. Belgelerin ne amaçla, kim tarafından ve hangi işlem sonucunda üretildiği belirlenerek, belge ve dosyalar arasında organik bağ kurulur. Aynı zamanda, eldeki malzeme kronolojik sıraya konur. Böylece üretildiği kaynağı ve içeriği belirlenip tanımlanabilen serilerin saklama süreleri tespit edilebilir. Süresini dolduranlar da arşivlik ya da imhalık malzeme olarak ayrılır. Serilerin belirli olmaması

¹⁵³ Jusuf Osmani, *Vlerësimi i Lëndës Arkivore*, s. 26.

¹⁵⁴ **Bilgi ve Dokümantasyon- Belge Yönetimi Bölüm 2: Genel**, s. 11.

durumunda, belirtilen bu işlemlerin gerçekleştirilmesi mümkün olmaz. Çünkü kabaca oluşmuş belge yığınları üzerinde işlem yapılamaz. Mutlaka düzenli seriler meydana getirilmelidir. Gilan Belediyesinin dosya planını hazırlanarak bu seriler ortaya çıkarılmaya çalışılmıştır. Böylece belirlenen dosya ve seriler üzerinde saklama planı hazırlamak daha sağlıklı olmuştur.

Kurumsal belgelerin düzenlenmesiyle beraber oluşturulacak saklama planında bir takım saklama süreleri ve süreler sonunda malzemeye ilgili yapılacak işlemler belirlenir. İşte bu sürelerin ve neticede yapılacak işlemlerin neye göre belirleneceği önceden beri tartışma konusu olmuştur. Yani bir özel firmadaki belgelerin önemi ve buna bağlı saklama sürelerinin tespiti ile bir kamu idaresine bağlı kurumun belgeleri için öngörülen saklama sürelerinde kullanılacak kriterler farklı olabilir.

3.3.2. Saklama Planları ve Türleri

Saklama planları, bir kurum bünyesinde mevcut evrakın üretiminden yok edilmesine ya da arşive gönderilmesine kadar izleyecekleri süreci ve yöntemi belirten listelerdir. Planla dokümanların tasfiye tarihleri de önceden belirlenmiş olur. Plan, evrakların idari, hukuki, mali ve tarihi açıdan değerlendirilmesine göre konulmuş bir standarttır. Bir saklama planında her tür materyal ve her çeşit belge ve dosya yer alır.

Düzgün ve doğru plânlanmış, uygulanan bir dosyalama sistemi aynı zamanda efektif bir evrak saklama plânının temelini oluşturmaktadır. Saklama plânı olmaksızın gereksiz yere kurum içinde tutulan evraklar yer, para, zaman ve insan gücü kaybına neden olacaktır. Bu nedenle tüm dokümanların saklama plânına dâhil edilmesi şu açılardan yararlıdır.

1. Evrak sayısının azaltılması ile bilgiye ulaşmak için harcanacak zamandan tasarruf sağlanacaktır.
2. Yasal sorunların çözümü kolaylaşacaktır.

3. Önemli belgelerin ön plâna çıkmasını sağlayarak verimliliği arttıracaktır.
4. Gereksiz evrakların kurum dışına taşınması ile yerden tasarruf sağlayacaktır.
5. Arşivlere gönderilmesi gereken evrakların tanımlanmasını sağlayacaktır.

Her ne kadar saklama planları dosya planı gibi tek bir liste halinde oluşturulmuş olsa da Kosova’da saklama süreleri konusunda hazırlanan listeler üç bölümden meydana geleceği hazırlanan “arşiv malzemesinin değerlendirilmesi” kitabında açıklanmıştır. Bu kitaptaki açıklamaya göre Saklama Planları içerisinde üç liste bulunmaktadır. Genel liste, türlerine göre liste ve özel liste olmak üzere.

Genel liste: Bu grup, genel bir anlatımla tüm kamu hizmetlerinde ortak hizmetler –diğer bir deyişle her kurumda doğal olarak ortaya çıkan yardımcı hizmetlere ait belgeler- kapsamında ortaya çıkan veya üretilen belgeleri grubudur.

Türlerine göre liste: Bu tür belgeler, aynı yapıdaki kurumlarda aynı fonksiyon kapsamında var olan dokümanlardır. Mesela bütün belediyelerde imar ile ilgili dosyalar vardır. Türkiye’de de örneklerini gördüğümüz¹⁵⁵ bu dosyalar her belediyede aynı türdür. Çünkü aynı mevzuat çerçevesinde ortaya çıkarlar. Böylece aynı türden olan belge ve dosyalar için de türe özel saklama süreleri liste halinde açıklanmış olur.

Özel liste: Bu grupta ise ilgili kurumun sadece kendinde özel fonksiyonları için üretilen belgeler bulunur. Bir proje tek olarak sadece bir kurumda gerçekleştirilir. Belgeleri de özeldir. Başka bir kurumda o projeye benzer belgeler bulunmayabilir. Bundan dolayı her kurumda sadece kendinde bulunan özel türler için liste oluşturulur.¹⁵⁶

Saklama listeleri kategorilerinde belirlenen belgelerin türleri üreticinin özel veya tüzel faaliyetlerin sonucunda ortaya çıkan belge, evrak ve dosyaları içermektedir. Bunun için üretici arşiv malzemesi sayılan her tür bilgiyi liste haline getirerek arşiv yasasına ve belirlenen kriterlere uyması gerekmektedir.

¹⁵⁵ Oğuz İcimsoy, “Belediyelerde İmar Dosyalarının Belge Profili ve Arşivlerinin Oluşumu: Kartal Belediyesi Örneği”. *Arşiv Araştırmaları Dergisi*, 2 (2000), s. 47-62.

¹⁵⁶ Jusuf Osmani, *Vlerësimi i Lëndës Arkivore*, s. 27.

3.3.3. Saklama Süreleri

Kosova Cumhuriyeti’nde bu güne kadar kullanılan saklama süreleri eskiden kalan bir anlayışla devam etmektedir. Bu anlayışa göre her kurum kendi saklama planını hazırlaması gerekmektedir. Bunun içim de tüm kurum ve kuruluşlar, kendilerine ait arşiv malzemesi sayılabilecek belgelerin saklama listesini hazırlar. Bu listelerde uygulanması gereken kurallar açıklanırken, aynı zamanda üretilen belgelerin sürekli saklanması gerekenler ile belirli bir süre saklamaya değer olanlar belirlenir.

Saklama sürelerinin belirlenmesi aşamasında belgeler ilk önce hukuki açıdan değerlendirilir. Yani belirli saklama süreleri verilen belgelerin durumunun kanunlara uygunluğu incelenir. Bu incelemeler sırasında göz önünde bulundurulacak diğer bir husus, hazırlanan listelerin, kendi içerisinde uyumlu bir şekilde belgelerin bağını koruyacak bir bağ oluşturup oluşturmasına dikkat edilir.

Süre tespiti, oldukça yorucu ve riskli bir işlemdir. Bunun yapılması sırasında çok dikkatli olmak ve sabır göstermek gerekir. Ayrıca, belgeler geniş perspektiften değerlendirilir. Daha açık bir ifadeyle belgelerin sahip olduğu bürokrasi kültürü, geçmişi aydınlatması ve geleceğe ışık tutması, bütün bu temalar üzerinde ortak bağlar kurarak saklama planı ve buna bağlı süreler tespit edilir. Belgelerin geçmişle ve kültürle bağları kurulurken, belgelerin tümünün saklanması gereği duyulmayabilir. Saklama süreleri işletilirken özellikle belgelerin aslı ve ayrıntılı olan nüshaları değil kopyaları üzerinde işlem yapılır. Bunlar yapılırken kamu kurumlarında özellikle mali belgelerde harcamalara ve bütçelere dikkat edilir. Uzun dönem saklanması gereken belgeler olarak kurumun gelirleri veya yıllık maaşların listesi ve prosedürlerinin toplanması gerekmektedir. Genelde kamu kurumlarında yıllık gelirlerin belgeleri, 50-70 yıl saklanması gereken örneklerdir. Ayrıca özel kişilerin gelir belgeleri veya benzer diğer belgeler, tarih, sosyal, siyasi bakımdan değerli sayılabilecek tüm belgeler sürekli

saklanması gereken türden örneklerdir.¹⁵⁷ Bu örnekler Kosova’da saklama süreleri sınırlı denilen belgeler, yani kurumlarda gerektiği kadar tutulan sonrada arşive devredilen belgelerdir. Bu gruba giren belgeler 5-10-15-30-50 yıla kadar tutulan belgelerdir.

Saklama sürelerin belirlenmesi ve uygulanmasında iki aşama bulunur. İlki, saklama sürelerinin, üretici veya üreten kurumların kendi listelerine göre belirledikleri yıllardır. Daha sonra arşiv kanuna dayanarak arşiv malzemesi olduktan sonra arşiv devir işlemi başlatılır; Arşiv de kendi politikaları ışında değerlendirip, bir takım süreler belirleyebilir.

Sürelerin belirlenmesinde belge üreticisi bir takım kriterler ışığında hareket eder. Belgelerin saklama süreleri belirlenirken kullanılan, genel kabul görmüş bazı kriterler şu şekildedir. Örneğin Hamza Kandur, *Belediyelerde Arşiv Yönetimi* adlı kitabında bunları *hukukî, idarî, malî ve tarihî* olmak üzere genel olarak dört başlık altında tespit etmiştir.¹⁵⁸ Aynı kriterleri farklı ülkeler de kullanmaktadır.¹⁵⁹ Belgelerin saklama süresi bu kriterlere göre tespit edilip, imhalıkların ayrılması gerektiği belirtilmektedir.

İdari: Bu kısımda dosyalara idari açıdan duyulan ihtiyaç göz önünde bulundurulur. Büro çalışanları ve bürokratların günlük işlemlerde belgelere ne kadar süre ihtiyaç duydukları ele alınır.

Hukuki: Belgelerin, günlük mevzuat hükümlerinde belirlenmiş bir saklama süresi olup olmadığı ele alınır. Aynı zamanda belgeyi üreten kurumun hukuki açıdan bu bunlara duyduğu ihtiyaç üzerinde durulur.¹⁶⁰

Mali: Bu tür belgeler, örgütün gelirlerini, bütçesini, harcamalarını gösterirler. Bütçeler, bilançolar, muhasebe ile ilgili dokümanlar bu grupta ele alınır. Kurumun ileriye dönük yatırımlarının planlanmasında bunlar yer almaktadır.¹⁶¹

¹⁵⁷ Jusuf Osmani, *Vlerësimi i Lëndës Arkivore*, s. 28-30.

¹⁵⁸ Kandur, a.g.e., s. 25-26.

¹⁵⁹ William Francis Galvin, *The Commonwealth of Massachusetts Municipal Records Retention Manual*, (2011), s. 16, www.sec.state.ma.us/arc/arcrmu/rmuidx.htm, (12.11.2013).

¹⁶⁰ A.y.

Tarihi: Belgeler idari, hukuki ve mali açıdan değerlendirilmeleri yanı sıra bir de ileride kuruma, iş ya da ülke tarihine kaynaklık edip edemeyeceği göz önünde bulundurulur.

Kurumlarda fonksiyonlar icra edilirken tabi olarak üretilen evraklar ileride araştırmacılar için önemli birer başvuru kaynağı olabilir. Bunu bilmek başta çok da mümkün değildir. Aynı şekilde bir yörenin sosyo-ekonomik düzeyiyle ilgili araştırma yapacaklar için iş yerlerine ait dosyalar önemli bilgiler içermektedir. İşte örgütlerdeki belgelerin saklama süresi tespit edilirken bu bakış açısıyla da değerlendirmeler yapılır.¹⁶²

3.3.4. Saklama Kodları

Saklama planlarının önemli bir ayağı saklama süreleri sonunda yapılacak işleme karar vermektir. Bu işlem, saklama süresi dolan arşiv malzemesine yapılacak iştir. Değerlendirme olarak nitelenebilecek bu işlem ile malzeme artık kurumun elinden çıkar veya tamamen kurumda kalır.

Belgelerin saklama süreleri belirlendikten sonra belge ve dosyaların değerlendirme işlemine geçilmektedir. Diğer bir ifadeyle saklama süresinin doldurmuş olan arşiv malzemesinin durumu ne olacak, ona karar verilmektedir. Bir yönüyle bu işlem, güncel belgelerin belirlenmesi ile güncel olmayanların tasfiyesini kapsamaktadır. Güncelliğini kaybedip tasfiye zamanı gelen belgeler içerisinde sürekli saklanması gerekenler tespit edilir; imhalıklar ayıklanır; aynı zamanda ayıklama ve imha komisyonu tarafından tekrar değerlendirilmesi gerekenler ortaya çıkar; son olarak da Kosova Milli Arşivine ve kurulursa Kosova Şehir Arşivine devredilecek malzeme belirlenir.

Saklama süreleri sonunda yapılacak değerlendirme ve yürütülecek işlemler, her ne kadar gayet açık olsa da gerek dosyalarda gerekse plan ve diğer prosedürlerde gösterilirken bir takım kodların kullanılması tercih edilir. Bu süreçte her bir işlemi bir

¹⁶¹ Kandur, s. 46.

¹⁶² William Francis Galvin, s. 16.

kod karşılar. Bunlar farklı örneklerini görmek mümkündür. Bazı kurumların dosya planında saklama sürelerine birer kod verilmiştir. Mesela 101 yıllık saklama süresi olan personel özlük dosyalarının bu serisi “A” harfi ile gösterilmiştir. Elli yıl saklanacaklar “B” harfi ile sürekli saklanacaklar “S” harfi ile ifade edilmiştir.¹⁶³

Türkiye’de Başbakanlı Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün Standart Dosya Planını yayınladığı genelgede de aynı şekilde saklama kodları verilmiştir. Bu kodlar şu şekildedir.¹⁶⁴

- A : Devlet Arşivlerine Gönderilir
- A1 : Örnek Yıllar Gönderilir
- A2 : Örnek Seçilenler Gönderilir
- A3 : Özellikli Olanlar Gönderilir
- B : Kurumunda Saklanır
- C : Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir
- D : Devlet Arşivlerine Gönderilmez

Şekil 9: Saklama Kodları

Bu kodların pratikte uygulama kolaylığı olduğu görülür. Başka bir deyişle, belge hakkında öngörülen işlemi açık ve uzunca yazmak yerine kısaca ifade etmek mümkündür. Bu kodlar, belgeler güncel safhada iken gerek karton kapaklı klasörlerin etiket bilgilerinde gerekse elektronik belgelerin klasörlerini üstveri elamanlarında göstermek mümkündür. Böylece hem büro çalışanları hem de arşivciler kullandıkları dosyanın saklama süresi sonunda akıbetinin ne olacağını bu kodlar sayesinde önceden görebilmektedirler.

¹⁶³ Çiçek ve Bozlağan, “Yerel Yönetim Birliklerinde Belge Yönetimi Programı: Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliği”, **Akademik İncelemeler Dergisi**, 3/2 (2008), s. 216.

¹⁶⁴ SDP, s. 8.

3.3.5. Birim Kodları

Belge yönetimi projelerinin yürütülmesinde bilgi kaynaklarını kimliklendirmek önemlidir. Bunlardan biri de bilgi ve belgeyi üreten ilgililerdir. Bir belediyede bunların genellikle tüzel kişi olarak müdürlükler olduğu görülür.

Her yönetim idari organlarını kolay yönetip değerlendirebilmek için kimlik tespitine yarayan kodlar verebilir. Mesela Türkiye’de bu uygulama uzun zamandır devam etmektedir. Önceleri her kurum müdürlüklerine kendileri kod verirken. 1991’de merkezi sistem olarak Başbakanlık birim kodlarını yönetmeye başladı. İlk başlarda harf rakamlardan oluşan on dört basamaklı kodlar tayin etti.¹⁶⁵ 2013’den itibaren ise bu terkedilerek tamamen rakamlardan oluşan sekiz basamaklı birim kimlik kodları belirlenmiştir.¹⁶⁶

Yugoslavya Devleti döneminde belgeler, faaliyetler ve kurum/birimler için bir takım kodlar tespit edildiği bilinmektedir.¹⁶⁷ Ancak önceki bu kodlar günümüz birimlerini ve fonksiyonlarını karşılamaktan oldukça uzaktır. Bu yüzden Gilan belediyesi müdürlükleri için yeniden kodlar tespit edilip idareye önerilmiştir. Üç basamaklı olarak tespit edilen bu kodlar tüm ülkeyi kapsayacak şekilde bir tasnif ve mantığa sahip olmayıp, sadece Belediye birimleri düşünülerek tasarlanmıştır. Bu kodlar Tezin ekler kısmında “Ek 4- Belediye Birimlerinin Kodu” başlığı ile gösterilmiştir.

Birim kodları belgeyi üreten tüzel kişi olarak müdürlüğü tespit için kullanılacaktır. Müdürlükler ürettikleri her belgede dosya kodu ile beraber kendi birim kodlarını da yazacaklardır. Böylece belgenin Belediye içerisinde hangi müdürlükten çıkmış olduğu kolaylıkla tespit edilebilecektir.

¹⁶⁵ **Kodlama Standartları (V.3.0.)**, Başbakanlık, http://dtvt.basbakanlik.gov.tr/Documans /DTVT_Kodlama _Standartlari _Dokumani_V.3.0.pdf (07.10.2012).

¹⁶⁶ **Elektronik Kamu Bilgi Yönetimi Sistemi**, KAYSİS, http://www.kaysis.gov.tr /Devlet_ Teskilat _Semasi/24312041 (07.11.2014).

¹⁶⁷ **Parimet dhe Kodet e Procedurave Zyrtare.**

3.3.6. Dosya Yönergesi

Bir projeyi gerçekleştirip sonuçlandırmak kadar önemli bir husus da sonuçlarını uygulamaya yardımcı olacak dokümantasyon hazırlamaktır. Bu dokümantasyon el kitapları şeklinde olabileceği gibi aynı zamanda yönetmelik ve yönerge şeklinde prosedürlerdir. Gilan Belediyesi için geliştirilen bu proje sonrasında işlerin nasıl yürütüleceğinin açıklığa kavuşması ve aynı zamanda kullanıcılara yükümlülük ve sorumluluk getirmesi için bir yönergenin hazırlanması düşünülmüştür. Bu yönerge aynı zamanda proje ve dosya planının hukuki dayanağı olacaktır.

Zaten Kosova Devlet Arşiv Ajansı Organizasyon Yapısı ve Çalışma Metodu Yönetmeliği'ne göre Belediye Arşiv Müdürlüğünün görevleri sayılırken “Arşivde uygulama yönetmelikleri çıkarır.” maddesiyle bu konuya açıklık getirmiştir.¹⁶⁸ Bu maddeye istinaden Belediye gerek güncel olmayan belgelerin yönetimi için bir “arşiv yönetmeliği” aynı zamanda güncel belgeler için “belge yönetimi yönetmeliği/yönergesi” çıkarama yetkisine sahiptir.

Tez çalışması kapsamında bir “dosya yönergesi” taslağı hazırlanmıştır. Daha önce Türkiye'deki farklı kurumlar için tasarlanmış olan bir yönerge, Gilan Belediyesi belge yönetimi programı için uyarlanmıştır.¹⁶⁹ Bu tür prosedürler her ne kadar oldukça gerekli ve kullanışlı olsa da tep örnekleri pek bulunmamaktadır. Dolayısıyla her kurum kendi ihtiyacı ve geliştirdiği belge yönetimi sistemine göre prosedür hazırlayabilmektedir.

Gilan Belediyesi için geliştirilen ve örneği tezin ekler kısmında “Ek 5- Gilan Belediyesi Dosya Planı Uygulama Yönergesi” adı verilen yönerge toplam beş bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde çoğu mevzuat türü belgede olduğu gibi yönergenin amacı, kapsamı ve hukuki dayanağı açıklanmıştır. İkinci kısımda dosya planı, dosya açılması, kodların nasıl tespit edileceği ve kod geliştirme ve belgelere vermede kurallar tespit edilmiştir. Dördüncü bölüm belge üretimi ve saklama planının kullanılmasına

¹⁶⁸ **Rregullore Për Organizimin e Brendshëm, Vendet e Punes.**

¹⁶⁹ “Sancaktepe Belediyesi Dosya Planı Yönergesi” **Sancaktepe Belediyesi Satandart Dosya Planı Elkitabı.**

ayrılmıştır. Son bölüm ise bu yönergenin ne zaman ve hangi şartlarda yürürlüğe gireceği ve kimin sorumluluğunda olduğu açıklanmıştır.

3.4. AYIKLAMA ve İMHA

3.4.1. Ayıklama ve İmha Komisyonu

Saklama planına göre saklama süresi dolan belge ve dosyaların tasfiye işlemlerine geçilir. Ayıklama ve imha olarak adlandırılan tasfiye, süre sonunda belgelerin akıbetine karar vermektir. Bunun için listeler hazırlanır.

Listelerin hazırlanması sırasında hukuki değerlendirmelere dayanarak tüm belgelerin genel bir tasnifi yapılır. Tasniften sonra bu belgeler, kategorilere ayrılarak, uzmanlar tarafından değerlendirilir. Uzmanlar grubu ayıklama-imha komisyonu gibi işlev görmektedir. Örneğin, bu komisyonda hukukçu, tarihçi, iktisatçı, gerekiyorsa sağlık personeli olarak bir doktor ve mimar gibi değişik dallardan uzmanlar bulunur. Ayıklama-imha komisyonunu oluşturan bu uzmanlar imha listelerini tespit ederler.

Bu listelerin tanziminde temel alınan noktalardan biri saklama süreleridir. Saklama süresi, belgelerin listede hangi kategorilerde bulunacağını ve ne kadar saklanması gerektiğini belirleyen en önemli noktalardan biridir. Saklama süresi sonrası değerlendirmelerde sosyal, tarih ve araştırma amaçlı belgelerin önceden de bahsedildiği gibi geçmişle ilgili kurum hafızasını güncel bir şekilde barındırıp barındırmadığına bakılır. Aynı zamanda belgelerin hukuki yönü önemli bir kriterdir. Hükümler, listelerin oylanması için çıkarılan kanunlar, yönetmelikler gibi diğer hükümler üretilen belgelerin hukuk derecesini açıklamakta ve aynı zamanda kanunun dayanağı olmasını sağlamaktadır. Böylece komisyon tarafından birçok yönden ele alınarak değerlendirilen imha listeleri, listeyi hazırlayan kişi tarafından bir protokol hazırlanarak imzaya açılır.

Komisyon üyeleri imzalar ve yetkili karar organı tarafından da imzalı tutanak haline getirilen imha listeleri uygun görülmüş ise mühürlenerek onaylanmış olur.¹⁷⁰

Kurum veya kuruluşun temsilcisi tarafından iki liste hazırlanır. Her ikisi de orijinal olmak kaydıyla arşiv kurumuna gönderilerek onay alınması gerekmektedir. Sorumlu arşiv kurumu ise otuz iş gününü geçirmeyecek şekilde değerlendirir ve görüş bildirir.

Bu sistem içerisinde değişiklikler olabilmektedir. Bunun için değişen hükümler, yasalar yönetim sistemi, yeni malzemeler (elektronik bilgiler), yeni veri tabanı bilgiler gibi ihtiyaçlar ve sosyal hayata dayalı değişiklikler yapılabilmektedir.

3.4.2. Arşiv Malzemesi Sayılan Materyalin Değerlendirilmesi

Genel anlamda, arşiv malzemesi sayılan belgeler ayıklanarak, geleceğe yönelik bilgi ve belgeler seçilmiş olur. Bunun yapılması sırasında profesyonel bir acıdan bakılarak, mevcut belgeler elektronik ortamda olanlar ile kâğıt ortamda bulunanlar tespit edilir. Aynı zamanda belgeler genel, özel ve diğer türlerine göre ayıklanmaktadır. Bunun için saklama sürelerine girmeyen veya saklama süresi verilmeyen belgelere uygulanacak prosedürler de açığa çıkarılmaktadır.

Kesinleşen imha listeleri sonrasında imhalık malzeme geri dönüşüm için ayrılır. Burada imha sözcüğünün anlamı verilerin temizlenmesi, silinmesi ve geri dönüşüm olma imkânı olmaması anlamını gelmektedir.

İmha edilmek istenen malzeme, önceden hazırlanmış arşiv malzemesi tasnif prosedürlerine bakılarak gerekli veya gereksiz oldukları yönündeki karar öncesinde saklama sürelerine bakılması gerekmektedir. İmhalık malzemenin belirli kategorilere ayrılıp liste halinde hazırlanması gerekmektedir. Bunun için belge üreticisinden imha edilecek malzemenin kategori listesiyle üretim tarihi, saklama süreleri ve diğer gereken bilgileri tamamlaması istenir. Bu incelemenin ardından kurum veya kuruluşun kurduğu

¹⁷⁰ Jusuf Osmani, **Vlerësimi i Lëndës Arkivore**, s. 17-23.

komisyondan onay belgesi hazırladıktan sonra, arşiv malzemesi sayılmayan belgeleri imha etme hakkına sahiptir. Arşiv malzemesi sayılan belgeler, arşive devredilmeden önce üretici kurum veya kurumlar üretim tarihi 5 yıldan fazla olan belgeleri, onay belgesiyle beraber imha olan ve arşive devredilecek malzemeyi de göndertmekle yükümlüdürler. Kosova Cumhuriyeti'nde 1945 yılına kadar veya daha eski belgelere sahip olan kurum, kuruluş ya da devlete bağlı olan birimler bir arşive sahip olduklarında kim olursa olsun bu bilgileri ve belgeleri tasnifsiz bir şekilde devlet arşivine devretmeleri gerekmektedir. Bu durum, 1997-1999 yılına ait olup, bu prosedür ve kategoriye giren tüm belgeleri de kapsamaktadır.¹⁷¹ Üretilen belgeler hangi dilde olursa olsun, her hangi bir ayıklama yapmaksızın belgelerin yukarıda belirtilen aynı prosedürler uygulanarak Kosova arşivine devredilmesi gerekmektedir.

Tasnif, ayıklama ve imha işlemleri, Kosova Cumhuriyeti'nde kanunlar gereğince uygulanan prosedürlere göre yapılmaktadır. Bu prosedürlere göre arşiv malzemesi, onu üreten tarafından tasnif edilmesi gerekmektedir. Ancak bu tasnif ve ayıklama, sadece uzman sayılan veya arşiv bilgilerine sahip olan, arşiv kursunu bitirmiş veya Kosova arşiv ajansında ve buna bağlı kurumlarda çalışan kişiler tarafından yapılmalıdır. Ancak bu durum tüm kurumları içermemektedir. Çünkü bazı kurumlarda arşiv işleriyle uğraşmasına rağmen arşiv eğitimi almamış, fakat arşivci olarak çalışan kişiler bulunabilmektedir.

3.4.3. Belgelerin İmhası

Üretici kurum veya kuruluşların ürettikleri tüm belgeleri kayıt altına tutmaları gerekmektedir. Bunun nedeni imha edilecek belgelerin işlemde önce dilekçe kabulünün olması ve yetkili arşivlerden imha izin belgesi alınması gerekmektedir. İmhadan önce hazırlanacak listeye fon, belge/dosya türleri, üretim yılları, üretici ve sahip olan birim, kurum ya da kuruluş yazılır. İmha onayı alınan belgeler kronolojik olarak sıralanarak en

¹⁷¹ Jusuf Osmani, a.y.

eski yıldan en yeni yıla doğru bilgiler yazılır. Ayrıca belgelerin sayısı veya metre uzunluğu belirtilir. Bu işlem her bir yıl için tek seferde ve tek bir fon için geçerlidir. İmha izni ve imha onay belgesi iki kopya halinde mühürlenip iki kopyada saklanır.

Gereksiz belgelerin imhası, son olarak Kosova Arşiv Ajansından alınacak onayla kesinleşir. Ajansın temsilcisi komisyon önünde onay belgesine bakarak, bulunan belgeleri inceleyip, tutanak raporunu hazırlayıp, komisyon yardımıyla imha listesine nihai kararı verir. Kosova Arşiv Ajansının imha kararı verme süresi 30 iş gününü geçmemektedir. Arşiv malzemesi sayılmayan belgeler imha listesi resmî bir şekilde açıklanırsa ya da halktan her hangi bir tepki gelme ihtimali söz konusu olursa, Ajans bu belgeleri nasıl bir yerde ve ne şekilde yok edeceği kararını alma hakkına sahiptir.

SONUÇ

Kosova, tarihi geçmişi itibariyle oldukça zengin arşiv koleksiyonuna sahiptir. Farklı kaynaklarda Kosova Arşiv Ajansı ve Kosova Arşivleri Müdürlüğü olarak geçen kurum, Başbakanlığa bağlı olarak çalışmakta ve bu koleksiyonu yönetmektedir. Bu müdürlüğe başta Milli Arşiv olmak üzere bölge arşivleri, belediye arşivleri ve özel arşivler bağlıdır. Böylece Gilan Belediyesi de arşiv ve belge yönetimi işlemleri bakımından Kosova Arşiv Müdürlüğüne karşı sorumludur.

Her ne kadar böyle bir sorumluluk olsa da uygulama yönü ağırlıklı noktayı oluşturan kurumlardaki bilgi ve belge yönetimi işlerinde gerçekçi projeler hayata geirilemezse bu sorumluluk kâğıt üzerinde kalacaktır. Milli Arşiv tarafından doğrudan bir bütçe aktarımı ve proje gerçekleştirme faaliyeti olmadığından, örgütlerin kendi öz kaynaklarıyla bu tür işleri yapmaları gerekmektedir.

Kosova'daki belediyelere bir model olması amacıyla Gilan Belediyesinde bir belge yönetimi projesi gerçekleştirilmiştir. Proje yürütülürken her ne kadar gerek belediye yöneticileri ve gerekse mdrlklerdeki çalışanlar yardımcı olsa da bu işin kolay olmadığı, uygulanmasının da kolay olmayacağı anlaşılmıştır. Yüksek lisans tezi kapsamında gerçekleştirilen belge yönetimi projesi sonucunda Belediyede uygulanabilir bir dosya ve saklama planı hazırlanmıştır. Planda var olan fonksiyon ve faaliyetlere dayalı ana ve alt konu başlıkları aynı zamanda bunların karşılığı olan kodlar gerçek uygulamaları yansıtmaktadır. Zaten mdrlklerdeki saha çalışması da bu yüzden yapılmıştır.

Çalışma sonucunda elde edilen bulguları iki düzeyde değerlendirmek uygun olacaktır. Bunların ilki Gilan Belediyesi bağlamında yerel düzeyde yapılacak olanlar diğer ise ülke düzeyinde yapılması gerekenler.

Oldukça hacimli bir arşiv hazinesine sahip Kosova'da Milli Arşiv örgütlenmiş olsa da güncel belgelerin idaresi ve özellikle elektronik belge yönetimi konularında üst düzeyde politikaların belirlenip kararlar alınması gerektiği görülmüştür. Mesela Türkiye'de var olan bütün kurumların ortak kullandığı ve her örgütün model olarak alacağı tek tip dosya planına olan ihtiyaçtır. Aynı zamanda kısa ve uzun vadede e-devlet ve buna bağlı olarak gerçekleştirilecek elektronik belge yönetimi uygulamalarında atılacak adımlarla alakalı olarak belirlenecek eylem planlarıdır. Bu KEP gibi kayıtlı elektronik posta sisteminden, örnek olarak alınabilecek açık kaynak kodlu uygulama yazılımına kadar çeşitli dinamikleri barındırmaktadır. Özellikle günlük yaşamın her alanına hızlı bir şekilde giren bilgi teknolojisinin imkânları, sadece intranet ve doküman yönetimi sistemi olarak değil asıl elektronik belge yönetimi sistemleri için planlanmalıdır. Görülen o ki başta Kosova Arşivleri Müdürlüğü başta olmak üzere tüm yetkili organların, standartlar başta olmak üzere referans modeller ortaya koyarak ve standart dosya planı tarzında çalışmalar yaparak bu konuda proje gerçekleştirmek isteyen örgütlerin önünü açmalı ve onlara yol göstermelidir. Bu durumun önemli bir ayağı, hiç şüphesiz mevzuat düzeyinde hukuki dayanaklar ortaya koymaktır. Çünkü mevcut prosedürler, gelişen ve çok hızlı değişen teknolojik yenilikler karşısında güncellenmeyi beklemektedir.

Ülke düzeyinde atılması gereken adımlar bunlarken, daha yerel düzeyde Gilan Belediyesinin de yapması gerekenler bulunmaktadır. Proje sonlandırılrsa da uygulamaya geçilmesinde birkaç adımın ivedilikle yerine getirilmesi gerekmektedir. Bunlardan ilki, Belediye içerisindeki müdürlüklerde böyle bir projeyi sahiplenip devam ettirecek yetkili bir otoritenin tespitidir. Bu otorite Gilan Belediyesi içerisinde arşiv birimi olabilir. Gerçek olan şu ki sahiplenilmeyen projelerin akıbeti çok da iç açıcı değildir. Otoritenin ve çalışma ekibinin de bilgi ve belge uzmanı, işi bilen ve proje deneyimi olan uzmanlardan oluşması gerekir.

İkinci önemli husus, projenin hukuki dayanağını oluşturacak en azından Belediye Meclisince çıkarılacak bir karar ve uygulama yönergesi tarzında bir prosedürdür. Bu

prosedür, belge yönetimi sisteminin hukuki dayanağı olurken uygulayan ve kullanmak isteyenlere neyi nasıl yapacaklarını açıklayacak bir rehber olacaktır. Böyle bir prosedür denemesi, çalışmanın ekinde Dosya Yönergesi adı ile verilmiştir.

Üçüncü önemli nokta, sistemin nasıl kullanılacağı ve uygulanacağı konusunda çalışanlara verilecek eğitimidir. Eğitim iki düzeyde planlanmalıdır. İlki gruplar halinde genel bir eğitim. İkincisi bürolarda çalışanlarla birebir uygulamalı eğitimidir. Diğer bir husus da sürekli bir danışma ve problem çözme birimine olan ihtiyaçtır. Özellikle dosya planının kullanımı, gerektiğinde yeni konu başlığının açılması, belge transferi ve imha işlemleri gibi birçok belge yönetimi ve arşiv çalışmalarında bir danışma merkezine ihtiyaç bulunmaktadır. Böylece kişiler sorunlarına anında çözüm bulacaklar, yanlış ve tutarsız uygulamalar yapmayacaklardır.

Kosova’da Gilan Belediyesinde yapılan bu tez çalışması bir örnek niteliğindedir. Bu çalışma model alınarak benzer projeler farklı kurumlar, en azından belediyeler için geliştirilebilir. Bundan sonra özellikle e-devlet kapsamında geliştirilecek, elektronik yazışmalarla ilgili tüm ülkeyi kapsayacak tip uygulamalar ve uygulama yazılımları, ortak bir belge kayıt merkezi ihtiyacı, aynı zamanda elektronik belgelerin yönetimi konusu yeni çalışma alanları olarak araştırmacıları beklemektedir.

BİBLİYOGRAFYA

- Aktepe, Münir. “Kosova”, **TDVİA**, c. 26, İstanbul, Vakıf, 2002, s. 216-219.
- Arifi, Sadri. “Görüşme”, GB Meclis Hizmet Müdürlüğü, 18.04.2011.
- Asambleja Komunale** (Belediye Komitesi), <http://www.gjilani-komuna.org/?mod=mod&id=1&mid=10> (15.02.2011).
- Ataşehir Belediyesi Standart Dosya Planı**, İstanbul, Belediye, 2011 (Yayınlanmamış plan).
- “Avrupa Yerel Yönetim Kartı” Avrupa Konseyi, <http://www.osce.org> (23.02.2012).
- Azizi, Besim. “Görüşme”, GB Müdürlükler Koordinatörlüğü, 02.01.2011.
- Belediye Müzesi Arkeoloji Envanter Defteri**, Gilan Belediyesi, 2010, (yayınlanmamış defter).
- Berisha, Samir. “Görüşme”, GB Eğitim Müdürlüğü Arşivi, 18.04.2011.
- Bilgi ve Dokümantasyon- Belge Yönetimi Bölüm 2: Genel.** (TS ISO/TR 15489-2), Ankara, Türk Standartları Enstitüsü, 2007.
- Binjakëzimi dhe Bshkëpunimi** (Kardeş Şehirlerle İşbirliği Protokolü) (2011) **Komuna e Gjilanit** (Gilan Belediyesi), Kuvendi (Belediye Meclisi), <http://kk.rks-gov.net/gjilan/getattachment/756fb258-becf-4d38-9911-d97be250321d/Binjakzimet.aspx>, (23.08.2012).
- “BM Güvenlik Konseyinin 1244 (1999) sayılı Kararı”. S/RES/1244 (1999), 10 June 1999, <http://daccess-dds-ny.un.org/doc/UNDOC/GEN/N99/172/89/PDF/N9917289.pdf?OpenElement> (23.11.2012)
- Çiçek, Niyazi. “Belediyelerde Standart Dosya Planı Uygulamalarında Yaşanan Güçlükler”, **Bilgi Dünyası**, 9/2 (2008), s. 133-153.
- Çiçek, Niyazi. “Belediyelerdeki Dosyalama Uygulamalarının Dosya Türlerine Göre Değerlendirilmesi”, **Prof. Dr. K. Gülbin Baydur’a Armağan**, Haz. Özgür Külcü, Tolga Çakmak, Nevzat Özel, Ankara, Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, 2012, s. 17-27.
- Çiçek, Niyazi. “Modern Diplomatik Anlayışa Göre Cumhuriyet Dönemi Belge Türlerinin Tasnifi Denemesi: Güncel Belgeler Üzerine Bir İnceleme II”, **Türk Kütüphaneciliği**, 27/3 (2013), s. 431-450.
- Çiçek, Niyazi. **Modern Belgelerin Diplomatigi**, İstanbul, Derlem, 2009.
- Çiçek, Niyazi. ve Bozlağan, Recep. “Yerel Yönetim Birliklerinde Belge Yönetimi Programı: Marmara ve Boğazları Belediyeler Birliği”, **Akademik İncelemeler Dergisi**, 3/2 (2008), s. 189-222.
- Duke u bazuar në kërkesëne Zyrës së Projekteve, si dhe bazuar në Rekomandimin e Komitetit për Politikë dhe Financa të datës 21.04.2009, Kuvendi i Komunës së Gjilanit, në seancën e mbajtur më 29.04.2009, miratoi këtë: Vendim, Për lejimin e shfrytëzimit të mjeteve në lartësi prej 45.000.00\$, për ndërtimin e nënkalimit në**

fshatin Velekincë (Proje biriminin isteğiyle siyaset ve finans komiteleri tarafından tasfiye edilen ve 21.04.2009 tarihinde onayladı Velekinsa köyüne alt geçit inşaatının yapımı için bütçeden 45.000\$ ın kullanılması kararı) Gilan Belediyesi Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 21.11.2008, (Yayınlanmamış Karar).

Duke u bazuar ne nenin 38,1 pika (I) të statusit te k.k.GJ-sëk.k.k.gj në seanc të mbaytur më 19,09,2008,miratoi këtë: për shpalljen e konkursit dhe formimin e komisionit për ndarjen e bursave për 100 nxënës dhe student (Belediye Statüsündeki 38.1nci fıkraya göre Belediye Meclisinin 19.09.2008 tarihli yaptığı oturumda, 100 öğrenciye burs verilmesi, formların doldurulması ve komisyon tarafından bu bursun verilmesi kararı), Gilan Belediyesi Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 21.11.2008, (Yayınlanmamış Karar).

Duranti, Luciana. **Diplomatics: New Uses for an Old Science**, Lanham, Society of American Archivists, 1998.

Elektronik Kamu Bilgi Yönetimi Sistemi, KAYSİS, http://www.kaysis.gov.tr /Devlet_Teskilat_Semasi/24312041 (07.11.2014).

Fatushe Haliti, “Görüşme”, GB Genel İdare ve Arşiv Yönetimi Sorumlusu, 09.03.2011.

Formulari Përshkrimi i Detyrave Punuese-PDP (Arşiv Uygulamaları İş Tanı Formu), GB Eğitim Müdürlüğü, 2011 (Yayınlanmamış belge).

Galvin, William Francis. **The Commonwealth of Massachusetts Municipal Records Retention Manual**, (2011), <http://www.sec.state.ma.us/arc/arcrmu/rmuidx.htm>, (12.11.2013).

Gjelili, Selver. “Görüşme”, GB Gençlik Kültür ve Spor Müdürlüğü, 15.03.2011.

Gjilani me Rrethine (Gilan Çevresi ile Birlikte), Studim monografik nga grup autoresh (Yazarlar tarafından monografi bir çalışma), Gilan Belediyesi, 2012.

Historia e Popullit Shqiptarë (Arnavut Halkın Tarihi) Tirane, TOENA, 2002.

İbrahimi, Yllka. “Görüşme”, GB Acil Durumlar Koordinatörlüğü, 19.04.2011.

İcimsoy, Oğuz. “Belediyelerde İmar Dosyalarının Belge Profili ve Arşivlerinin Oluşumu: Kartal Belediyesi Örneği”, **Arşiv Araştırmaları Dergisi**, 2 (2000), s. 47-62.

İçişleri Bakanlığı (2006). Standart Dosya Planı, http://www.icisleri.gov.tr/_Icisleri/Web/Gozlem.aspx?sayfaNo=1 (25.07.2007)

İstanbul Büyükşehir Belediyesi Evrak Üretim-Dosyalama ve Arşivleme Mevzuatı, İstanbul, Belediye, 2007.

Kamberi, Musa. “Görüşme”, GB Jeodezi, Kadastro, Mülkiyet ve Kentsel Planlama Müdürlüğü, 17.03.2011.

Kandur, Hamza. **Belediyelerde Arşiv Yönetimi**, İstanbul, Remak, 1998.

Kodlama Standartları (V.3.0.), Başbakanlık, http://dtvt.basbakanlik.gov.tr/Documans /DTVT_Kodlama_Standartlari_Dokumani_V.3.0.pdf (07.10.2012).

Komuna e Gjilanit (Gilan Belediyesi), <http://kk.rks-gov.net/gjilan/Assembly-1.aspx> (11.05.2012).

Korniza Kushtetuese për Vetëqeverisje të Përkohshme në Kosovë regulloren e UNMIK-ut 2001/9 (Kosova Geçici Öz-Yönetim Anayasal Çerçevesine İlişkin 2001/9 Sayılı Yönetmeliği) http://www.unmikonline.org/albanian/regulations/1999/ra1999_01.htm (23.03.2010).

- “Kushtetuta Kosovës” (Kosova Cumhuriyeti Anayasası) (17.02.2008). Republika e Kosovës Kuvendi (Kosova Meclisi) . <http://www.assembly-kosova.org/?cid=1,100> (17.04.2011).
- Kqiku, Mumin. “Görüşme”, GB Çevre Koruma Müdürlüğü, 23.03.2011, 08.04.2011.
- Kutlu, Sacit. **Milliyetçilik ve Emperyalizm Yüzyılında Balkanlar ve Osmanlı Devleti**, İstanbul, Bilgi Üniversitesi, 2007.
- Libri Amëz 2005-2011** (Evrak Kayıt Defteri 2005-2011), GB Genel İdare Müdürlüğü Evrak Kayıt Şefliği, Belediye, 2012..
- Lindsey, James Ker. **Kosovo; Path to Constested Statehood in the Balkan**, London, I.B. Tauris, 2009.
- “Ligji mbi Arkivat Dhe Materialin Arkivor” (Arşiv ve Arşiv Malzemeleri Kanunu) Kanun no: 2003/7, **Gazeta Zyrtare** (Resmî Gazete), t.23.06.2003, www.kuvendikosoves.org (05.08.2011).
- “Ligji për Administrates Publike” (İdari Yönetim Kanunu) (22.07.2005), Kanun no: 02/L-028, **Gazeta Zyrtare**, <http://akk-ks.org/repository/docs/ligjiperprocedurenadmin.pdf>, (02.11.2012).
- “Ligji për Përdorimin e Simboleve Shtetërore të Kosovës” (Kosova Devletinin Sembollerinin Kullanılması Kanunu) (20.02.2008) Kanun no: 03/L-38, **Gazeta Zyrtare**, [www.ks-gov.net/gazeta_zyrtare\(evidenca_e_ligjeve_24.06.2012\)](http://www.ks-gov.net/gazeta_zyrtare(evidenca_e_ligjeve_24.06.2012))
- “Ligji për Sherbimin Civil” (Sivil Hizmet Kanunu) Kanun no: 03/L-149 **Gazeta Zyrtare**, [http://gazetazyrtare.rks-gov.net/Documents/Ligji%20per %20 sherbimin %20 civil %20 \(shqip\).pdf](http://gazetazyrtare.rks-gov.net/Documents/Ligji%20per%20sherbimin%20civil%20(shqip).pdf) (22.01.2011).
- “Ligji për Vetëqeverisje Lokale” (Yerel Yönetim Kanunu) Kanun no: 03/L-40, **Gazeta Zyrtare**, <http://www.ks-gov.net/gazetazyrtare>, (28.01.2011).
- Local Government Classification Scheme** vs.03 (2008), Information and Records Management Society, <http://www.irms.org.uk/resources/information-guides/198-local-government-classification-scheme-v203> (01.07.2013).
- Mahalli İdareler Standart Dosya Planı**, İçişleri Bakanlığı (2006). http://www.icisleri.gov.tr/_Icisleri/Web/Gozlem.aspx?sayfaNo=1 (25.07.2007).
- Malkolm, Noel. **Kosova: Nje Histori Eshkurter** (Kosova Kısa Bir Tarih), Çev. Abdullah Karjak Diu, Piriştine, Koha Ditore, 2001.
- Mucuk, İsmet. **Modern İşletmecilik**, 5. bs., İstanbul, Der, 1993.
- Nuhui, Nuhi. “Görüşme”, GB Finans ve Ekonomi Geliştirme Müdürlüğü, 08.03.2011.
- Osmani, Jusuf. **Agjensia Shtetërore e Arkivave të Kosoes ASHAK** (Kosova Devlet Arşivi Ajansı için Yönetim ve Teknikler), Piriştine, Arkiva e Kosoves, 2009, s. 40-50.
- Osmani, Jusuf. **Organizimi i Manaxhimit Zyrtare dhe Arkivor** (Kamu Arşivlerinin Organizasyonu ve Yönetimi), Piriştine, Arkiva e Kosoves, 2012.
- Osmani, Jusuf. **Vleresimi i Lendes Arkivore** (Arşiv Malzemesinin Değerlendirilmesi), Piriştine, 2006.
- Özdemirci, Fahrettin. “Belge Üretimi ve Kurumsal Bilgi Yönetimi” **21. Yüzyıla Girerken Enformasyon Olgusu Sempozyumu: Bildiriler (19-20 Nisan 2001:Hatay)**. Ankara, Türk Kütüphaneciler Derneği, 2001, s. 179-186.

- Parimet dhe Kodet e Procedurave Zyrtare** (İdari Prosedürler ve Kurum Kodları), Gilan Belediyesi, 1975 (yayınlanmamış belge).
- Provisional Institutions of Self-Government Seria a Udhezuesve Komunal** (Belediyelerde Geçici Özyönetim Birimleri Seri Kılavuz) Prishtina, OSCE, 2007.
- Rapor Yazma Standartları**, Maden Teknik ve Arama Genel Müdürlüğü, Ankara, 2002, s. 5. http://www.mta.gov.tr/v2.0/daire-baskanliklari/enerji/Ryazim_kurallari.pdf (13.11.2012).
- Rapuca, Nazım. “Görüşme”, GB Tarım ve Ormancılık Müdürlüğü, 18.03.2011.
- Records System Needs Assessment and Feasibility Study**, (2011) Sub. Pamela A Brown, Eileen Weishan, https://www.dos.ny.gov/lg/publications/LGEProjectReports/2008/Feasibility%20Study%20Final%20Report_03-4-11.pdf.
- Rizaj, Skende. **Kosova, Shquiptaret dhe Turquit Dje, Sot Dhe Neser**, (Kosova, Arnavutların ve Türklerin Dünü, bugünü ve Yarını), Pristine, Shtepia Botuese, 1993.
- Rregullore Për Organizimin e Brendshëm, Vendet e Punës ASHAK** (Kosova Devlet Arşiv Ajansı Organizasyon Yapısı ve Çalışma Metodu Yönetmeliği) Prishtine, Haziran 2009, (yayınlanmamış yönetmelik).
- Rregullore Komunale** (Belediye Düzenlemesi), no.2009/8, www.kks.org (17.05.2012).
- Rrubeli, Samet. “Görüşme”, GB Kamu Hizmetleri Müdürlüğü, 16.04.2011.
- Salihu, Xhemajl. “Görüşme”, GB Sağlık ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü Görevlisi, 19.06.2011.
- Samancı, Uğur. “Uluslararası Adalet Divanının Kosova’nın Bağımsızlık İlanına İlişkin Danışma Görüşü”, **Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi**, 11/2 (2009), s. 123-194, <http://webb.deu.edu.tr/hukuk/dergiler/dergimiz11-2/4-samanci.pdf> (13.10.2014).
- Sancaktepe Belediyesi Satandart Dosya Planı Elkitabı**, Sancaktepe, İstanbul 2010 (Yayınlanmamış elkitabı).
- “Sancaktepe Belediyesi Dosya Planı Yönergesi” **Sancaktepe Belediyesi Satandart Dosya Planı Elkitabı** Sancaktepe, İstanbul 2010 (Yayınlanmamış elkitabı).
- Selmani, Aliriza. **Gjilani me Rrethinë 1908-1912** (Gilan ve Çevresi), Prishtinë, Librari ABC, 1998.
- “Shenjat e Klasifikimit” (Sınıflandırma Şeması), **Gazeta Zyrtare** e KSAK (Krahina Socialiste Autonome e Kosoves), No:35 s. 950, t. 20.10.1985.
- “Shenjat e Klasifikimit” (Sınıflandırma şeması), **Gazeta Zyrtare** e KSAK (Krahina Socialiste Autonome e Kosovës), s. 35, t. 20.10.1985, s. 950-970.
- Shekil:1 halka hizmet birimi.
- Sipahioğlu, Bahtiyar. **Tarihi ve Siyasi Yönleriyle Kosova**, Prizren, Balkan Aydınları ve Yazarları yayını, 2009.
- “Standart Dosya Planıyla İlgili 2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi” **TC Başbakanlık** (2005). <http://www.devletarsivleri.gov.tr.02005-0320-03802.pdf>. (27.10.2012).
- Statusi i Komunes Së Gjilanit** (Gilan Belediyesi Statüsü), Gilan Belediyesi Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 21.11.2008, (Yayınlanmamış Statü).
- Statusi I Qendrës Kryesore Të Mjekësisë Familjare Në Gjilan** (Aile Sağlığı Merkezi İşletme Statüsü) (29.04.2009), Gilan: Belediye 2011 (Yayınlanmamış statü)
- Sulçevsi, Refike. “Görüşme”, Kosova Arşiv Ajansı Şube Müdürlüğü, Kosova-Priştine, 12.09.2012.

- Sulçevsi, Refike. "Archival Treasure Accumulated in Kosovo Under the Ottoman Administration/Osmanlı İdaresi Altında Kosova Sahasında Oluşturulan Arşiv Hazinesi" **Uluslararası Türk Arşivleri Sempozyumu (17-19 Kasım 2005, İstanbul)**, İstanbul, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 2006, s. 515, 514-521.
- Şar Dağlarındaki Genetik Şifreler Gora Abidesi**, Ed. Ebubekir Sofuoğlu, İstanbul, Uluslararası Kalkınma ve İşbirliği Derneği (UKİD), [2006].
- Teknikat E Hartimit Të Akteve Komunale** (Belediye Mevzuatı Belirlenmesi İçin Teknik İşlemler Yönetmeliği) (Mayıs 2011), Gilan: Belediye, 2011 (Yayınlanmamış yönetmelik).
- Türk Dünyası Belediyeler Birliği, "Üye Belediyesi Olan Ülkeler", http://www.tdbb.org.tr/tr/tdbb_uye_ulkeler_1.html#ustulke_11 (23.12.2012).
- Ünlü, Mucize **Kosova Vilayeti**, Ankara, Gece Kitapları, 2014.
- "Vendim Për Aproximin E Rregullorës Për Organizimin, Kompetencat Dhe Përgjegjësit E Organeve Të Administratës Komunale" Gilan Belediyesi İdari Teşkilatlanma, Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliği" (No 8355, Tarih: 09.07.2010), Gilan Belediyesi, 2011, (Yayınlanmamış Yönetmelik).
- Verli, Marenhlen. "Historia e Çështjes së Kosovës që nga Zanafilla: Çështja e Kosovës Lindi më 1913 për Shkak të Vendimeve të Fuqive të Mëdha, të Marra në Konferencën e Ambasadorëve në Londër" (Kosova tarihinin kaynağından ele alınması; Kosova konusu 1913'de büyük güçlerin Londra'da yaptıkları konferansın ardından ortaya çıkmıştır), **Tiranë**, 13. XII. 2007, s. 2-3, http://pashtriku.beepworld.de/files/Histori/histori/dr.marenhlen_verli_historiaeshtjes_skosovsnga_1913_13.12.07.htm (12.03.2013).
- Washington State Archives, "Records Inventory Worksheet Instructions", http://www.sos.wa.gov/archives/RecordsManagement/records_local.aspx (06.04.2013).
- "25 Temmuz 1999 tarih ve 1999/1 Sayılı BM Kosova Geçici Yönetim Misyonu (UNMIK) Yönetmeliği", **Gazeta Zyrtare**, http://www.gazetazyrtare.com/e-gov/index.php?option=com_content&task=blogsection&id=0&limit=10&limitstart=340&lang=tr (09.10.2013).
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı**, Ankara, Yüksek Öğretim Kurumu, 2010.

EKLER

Ek 1- Kosova Arşiv ve Arşiv Malzemesi Kanunu

“Ligji mbi Arkivat Dhe Materialin Arkivor” (Arşiv ve Arşiv Malzemeleri Kanunu)
Kanun no: 2003/7, **Gazeta Zyrtare** t.23.06.2003, www.kuvendikosoves.org
(05.08.2011).

YASA No. 2003 / 7

ARŞİV VE ARŞİV MALZEMELERİ YASASI

Kosova Meclisi,

15 Mayıs 2001 tarihli ve 2001/9 No’lu Kural gereğince Kosova Geçici Özyönetim Anayasa Çerçevesi 5.1 ve 9.1.26 maddeleri esas alınarak, arşiv malzemelerinin başarılı bir şekilde muhafaza edilmesi ve onların kullanılması için modern bir arşiv sistemin oturtulması ihtiyacından hareket ederek, iş bu kanunu onaylamaktadır:

GENEL KURALLAR

Madde 1

1.1 Arşiv Malzemeleri ve Arşivler Yasası ile (metnin devamında: Yasa) şu alanlar belirlenip düzenlenir:

1.1.1. Arşivlerin hukuk statüleri (metnin devamında: arşivler);

1.1.2. Arşiv türleri;

1.1.3. Arşivlerin etkinlik alanları;

1.1.4. Arşivlerin kuruluşu, örgütlenmesi, finansmanı ve fonksiyon etmesi;

1.1.5. Arşiv malzemesi ve kayıt edilecek malzeme;

1.1.6. Arşiv malzemesinin oluşturulması, saklanması, muhafaza edilmesi ve kullanımı;

1.1.7. Arşiv malzemesinin seçkisinin yapılması;

1.1.8. Arşiv malzemelerinin kabul ve teslim edilmesi;

1.1.9. Arşiv ağı ve arşiv hizmetleri;

1.1.10. Arşivlerin idare edilmesi;

1.1.11. Arşivlerin denetlenmesi;

1.1.12. Arşivlerde profesyonel, teknik ve yardımcı personel;

1.1.13. Arşivler ile ilgili Kanun ve onlara dayalı genel hukuk akitler (mevzuat) ile belirtilen konular.

Madde 2

2.1. Kamu arşivlerinin tüzel kişiliği vardır.

2.2. Arşivler, belli bir arşiv malzemesini kayıt eden, kabul eden, koruyan, konservasyon işlerini yapan, düzenleyen, üzerinde tekrar çalışma yapan ve onu basıp yayınlatabilen kuruluşlardır; bu sayede de bu malzemenin bilimsel araştırma ve profesyonel çalışma ve kurum, kuruluş, enstitü, özel ve tüzel kişiler ve diğer vatandaşlar tarafından kullanılması için imkan sağlanmaktadır.

2.3. Arşivlerin yürüttüğü kamu etkinliği özel önem arz eden etkinliklere düşer.

2.4. Arşivler kendi faaliyetlerini Yasa ve onun esasınca çıkarılan diğer akitlere ve uluslar arası arşiv standartlarına göre yerine getirir.

2.5. Kosova Arşiv hizmetleri ülke hizmetlerinin tamamlayıcı bir parçası olup, uluslar arası standartlara göre kendi işlevlerini yerine getirir.

ARŞİV MALZEMESİ

Madde 3

3.1. Bu Yasa kapsamında, Arşiv malzemesi olarak nitelenen orijinal ve çoğaltılan kamu ve kamu olmayan organlardan, kendi faaliyetleri sırasında üretilen ister özel veya tüzel kişiler tarafından bilim, kültür ve diğer çıkarları açısından özel önem arz eden tüm kaynak malzemeyi kapsar; bunlar (yazılı malzeme, çizilmiş, basılmış, fotoğrafı çekilmiş, filme alınmış, fonograf, mekanograf ve mikroform çekimleri, makineler sayesinde okunabilen kayıtlar, dijital veriler, program ve araçlar dahil veri tabanları – datatekler), veya diğer bir şekilde oluşmuş tüm belgeler bunların arasında yer alır.

3.2. Arşiv malzemesi, kayıt edilmiş malzemeler arasından onların seçimi yapılarak oluşur.

3.3. Kayıt edilen malzeme arasında tüm kaynak malzeme yanı sıra çoğaltılmış malzeme de düşer (yazılı malzeme, çizilmiş, basılmış, fotoğrafı çekilmiş, filme alınmış, fonograf, mekanograf veya dijital esasça ya da diğer herhangi bir şekilde kaydedilen formlar), kitaplar, merkezi seviyedeki kamu kesime ait organların çalışmaları yanı sıra, belediye organları, kuruluşlar, dernekler, politik örgütler, sivil toplum kuruluşları ve diğer dernekler, ve onların operatif çalışmalarının sağlanması açısından kendi meslek ve görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getiren bireyler ve özel kişilerin çalışmaları sonucu oluşan ve arasından arşiv malzemesi henüz seçilmemiş olan tüm malzemeler yer alır.

3.3. Kayıt edilen malzeme arasında, bu maddenin 3.2.1. fıkrası ile belirlendiği şekilde değişik özel ve tüzel kişilerin çalışmaları sonucu kayıt edilen belge ve evrakların kabul edilmesi sonucu oluşan malzemelerin tamamı yer alır.

3.4. Arşiv malzemesi, bu maddenin 3.2.1. fıkrası ile belirlenen öznelerin kendi etkinliklerini sürdürmeleri sırasında oluşan belgelerin tamamını kapsar ve onların türü, oluşma şekli ve oluştukları zaman bu sırada göz önünde bulundurulmaz. Aynı zamanda Kosova sınırları faaliyetlerini tamamlayan ya da hala sürdürmekte olan uluslar arası yönetim tarafından oluşan değişik tür belgeler ve 1244/ 99 No'lu karargahında ile kendi döneminde yerine getirmede UNMIK ve KFOR'a tanınan öncülük ve yetkiler hakkında önyargıda bulunmayıp oluşan belgeler de bu kapsam içerisinde yer alır.

Madde 4.

4.1. Arşiv malzemesi, kimin tarafından oluşturulduğu, nerede bulunduğu, oluşma şekli, mekanı ve zamanı göz önünde bulundurulmayarak kanun ile korunma altına alınır.

4.1.1. Arşiv malzemeleri ve arşivler yetkili organlar tarafından korunma altına alınıp muhafaza edilir.

4.2. Özel bir önem arz eden bir kuruluş olarak Arşiv, kanun ile koruma altına alınır.

4.2.1. Tarih, kültür, bilim açısından önem taşıyan arşiv malzemesi kültür anıtı niteliğini taşır ve sürekli bir şekilde korunum altında muhafaza edilir.

Madde 5

5.1. Kamu ve kamu olmayan organların faaliyetleri ve belli bir tüzel ya da özel kişiliği olan kimselerin çalışması sonucu oluşturulan arşiv malzemesi bir bütünü oluşturur (arşiv fonu) ve ilkesel açıdan bakıldığı zaman ayrılmaz.

5.2. Arşivlere konan arşiv malzemeler değiştirilemez ve başka birine devrolunamaz.

5.2.1. Arşiv malzemeleri, arşiv ile arşiv malzemesini teslim eden taraflar arasında varılan sözleşme ile uzlaşma sağlandığı koşullarda 5.1. fıkra ile belirtilen müstesna olarak devredilebilir.

5.2.2. Arşiv malzemesi bir bütün olarak muhafaza edilir ve başka birine verilemez, ortadan kaldırılamaz veya kötüye kullanılamaz. Ortadan kaldırılması, başka birine verilmesi veya kötüye kullanılması halinde kanun esasınca cezaya çarptırılır.

Madde 6

6.1. Arşiv malzemesi kamu ya da özel kesime ait olabilir.

6.2. Kamu kesime ait arşiv malzemesi, genel çıkar arz eden bir kamu etkinliği, aktivite ya da işlerin özel ya da tüzel kişiler tarafından yerine getirilmesi sırasında malzemeden oluşur.

6.3. Özel kesime ait arşiv malzemesi, genel çıkar açısından önem arz eden iş, aktivite ya da faaliyet sonucu özel kesime ait özel ve tüzel kişiler tarafından meydana gelir.

ÖZEL KURALLAR ARŞİV MALZEMESİNİ OLUŞTURANLAR ve ONLARIN SAHİPLERİ

Madde 7

7.1. Bu Yasa kuralları ile öngörüldüğü şekilde, kamu arşiv malzemesi ya da kayıtlar sonucu oluşan bu tür arşiv malzemesi, kamu ya da kamu olmayan organlar tarafından, daha doğrusu herhangi bir hukuk esasınca bu tür malzeme ve materyali elinde bulunduran özel ya da tüzel kişiler tarafından oluşur.

7.2. Kamu ve özel kesime ait arşiv malzemesi oluşturan ve onun sahibi olan taraf, elinde bulundurduğu arşiv malzemesini arşiv yetkili otoritesi (makamı) önünde kayıt ettirme görevi vardır ve onları Yasa ile belirlenen kural ve arşiv standartlarına göre yerine getirir.

7.3. Kamu arşiv malzemesi yaratıcı ve onların sahiplerinin devamda belirtilen görevleri vardır:

- yetkili arşive teslim edilinceye kadar malzemeyi düzenli bir şekilde tutup onun hasar görmemesi için muhafaza etmelidir;
- yetkili arşiv tarafından yapılan istem sonucu malzeme hakkında yürütülen kayıtlı (sicili) göndermeli ve onunla ilgili yapılan her tür değişiklik hakkında bilgi vermeli;
- ellerinde mevcut malzeme ile ilgili önlemler almadan önce yetkili arşivin görüşünü temin etmeleri gerekir;
- kayıtlara (sicile) geçirilen arşiv malzemesinden sürekli olarak seçki işini yerine getirmeli;
- malzemelerin korunması ile ilgili yetkili arşivde görevli arşiv memurlarının profesyonel bir denetim yapmalarına imkan sağlamalıdır;
- sekreteryaya hizmetleri tarafından saptanan kayıt (sicil) sistemine göre arşiv malzemesinin kayıt edilmesi işini yerine getirerek onun sınıflandırılmasını sağlamalı;
- belli bir zaman diliminin geçmesinden sonra arşiv malzemelerini yetkili arşive teslim etmeleri gerekir;
- malzemelerin muhafaza edilmesi ile ilgili yetkili arşiv tarafından verilen talimat ve tembihlere saygı göstermeli.

7.4. Kamu arşiv malzemesi oluşturanlar ve sahipleri yanı sıra onlarla ilgili kayıtları tutanların olağanüstü hallerin sürdüğü dönem içerisinde arşiv malzemesinin muhafaza edilmesi yönünde özel önlem alma mecburiyetleri vardır.

7.5. Anayasa belgesine göre, olağanüstü halin mevcut olduğuna dair saptamayı yetkili organ alır, arşiv malzemesinin korunması ve muhafaza edilmesi yönünde alınması gereken önlemleri ise Kosova Arşivleri Müdürlüğü tarafından yapılan öneriye göre, Kültür, Gençlik ve Spor Bakanlığı tayin eder.

7.5.1. Çok ivedilik arz eden durumlarda, 7.5. fıkrası ile belirlenen şekilden müstesna olarak, geçici önlemlerin alınmasını Kosova Arşivleri Müdürlüğü tayin edebilir. İşbu madde 7.4. fıkrasının uygulanmasını gerektiren durumun geçmesinden sonra, Kültür, Gençlik ve Spor Bakanlığı, uygulanan geçici önlemlerin bir değerlendirmesini yapar.

7.6. Kamu arşiv malzemesi oluşturanlar ve sahipleri, yasa ile belirlenen istemler ve arşiv standartlarına saygı göstererek, elinde bulundurdıkları arşiv malzemesini yürütmeli, korumalı ve muhafaza etmelidir.

Madde 8

8.1. Arşiv malzemesini oluşturan ya da onun sahibi elinde bulundurduğu arşiv malzemesini işbu Yasa 7. maddesi ile öngörüldüğü şekilde yürütmediği zaman, ya da ona hasar verebileceği veya tamamen yok edebileceği endişesi mevcut olduğu durumda, yetkili arşiv, bu malzemenin yürütülmesi, korunması ve muhafaza edilmesi için kanun ile öngörülen önlemlere resmî bir şekilde başvurabilir.

8.2. Arşivin yetkili otoritesi (makamı), arşiv malzemesini oluşturan ya da onun sahibine gereken önlemler almasını emreder, bu emirler yerine getirilmediği ve uygulanmadığı durumda ise, bu tür önlemleri kendisi alır, ancak bu sırada ortaya çıkan masraflar bu tür malzemeyi oluşturan ya da onun sahibi olan tarafça karşılanır.

SEÇME

Madde 9

9.1. Kamu kayıtlarla ilgili malzemeyi oluşturan ve onların sahipleri, belli malzeme için öngörülen sürenin geçmesinden sonra, muhafaza edilmesi süreleri ile ilgili listelere göre onlardan sürekli olarak arşiv malzemesini komisyon esasınca ve yetkili arşivden aldıkları izne göre seçmelidir.

9.2. Arşiv malzemelerinin seçilmesi ile ilgili prosedürler yanı sıra önlemler ile ilgili hükümler, değerlendirmenin yapılması biçimi, korunma sürelerini içeren listelerin oluşturulması ve seçki işinin sürekli yapılması konuları, Kosova Arşivler Müdürlüğü tarafından önerilip Kültür, Gençlik ve Spor Bakanlığı tarafından getirilen yönetmenlik ile tayin edilir.

9.3. Malzemeyi oluşturan ve onun sahibi olan taraf, seçki işini yaptıktan sonra korunma süresi geçen değersiz kayıt malzemeleri imha etmek (yok etmek) zorundadır. İmha işlemleri sırasında, kamu ya da vatandaşların çıkarlarını olumsuz etkileyecek kayıtlar ile ilgili sırların muhafaza edilmesi için gereken önlemler alınmalıdır.

9.4. Kayıt edilerek mikrofilmi ya da dijital şeklini ya da diğer bir çoğaltma şeklinde mevcut olan bir malzeme içerisinden arşiv işin malzemelerinin seçkisi yapılmadan önce, bu tür bir malzeme imha edilemez.

ARŞİV MALZEMESİNİN KABUL EDİLMESİ ve TESLİM EDİLMESİ

Madde 10

10.1. Kamu arşiv malzemesi, işbu Yasa ya da diğer kurallar ile belirlenen şekilde ve zaman dilimi içerisinde arşive teslim edilir.

10.2. Arşiv malzemesi arasından kaynak malzeme, düzenlenip sıralandıktan sonra arşiv malzemesi sahibi ile arşivdeki yetkili sorumlu kişi arasında yapılan kayıt ve saptanmış zaman süresi içerisinde bir bütün olarak arşive teslim edilir.

10.3. Arşiv malzemesi sahiplerinin, kendilerinde bulunan ve oluşturulduğu tarihten itibaren 30 yıldan daha eski olan arşiv malzemelerini yetkili arşive teslim etme zorunluluğu vardır.

10.3.1. Olağanüstü hallerde, arşivi oluşturan tarafta bulunan arşiv malzemesi tehlikeye düştüğü durumlarda, ya da korunması için koşulların olmadığı durumlarda, teslimat süreleri daha kısa olarak tayin edilebilir.

10.4. Arşiv malzemesi sahibi ve arşiv arasında arşiv malzemesinin devir – teslim işlemi, Kosova Arşivleri Müdürlüğü tarafından yapılan öneriye göre Kültür, Gençlik ve Spor Bakanlığı tarafından arşiv malzemelerinin devir teslimine ilişkin alt kanun mevzuat akitleri esasınca yapılır.

10.5. Devir teslim işlemleri için arşiv malzemesi teslimatının yapıldığı yere kadar nakledilmesinden kaynaklanan tüm harcamalar arşiv malzemesi sahibi olan tarafça karşılanır.

10.6. Arşiv malzemesi, mevcut kurallara göre kayıt edilip sicile geçirilmiş bir şekilde teslim edilir. Arşiv malzemesi arşiv tarafından belirlenen çalışma metodolojisine göre sıralanmadığı durumda, bu durumda arşiv sahibinin bunu düzeltmesi için otorite tarafından bir süre tanınır, ancak tanınan bu zaman dilimi içerisinde arşiv malzemesi sahibi onu sıraya koyamadığı durumda, arşiv bu durumda kendisi onu düzenler ancak bu durumda harcamalar arşiv sahibi tarafından karşılanır.

10.6.1. Bir önceki nokta ile sözü edilen harcamalar, arşiv malzemesinin düzenleme işini gerçekleştiren arşiv tarafından tayin edilen ve Kosova Arşivleri Müdürlüğü onayını alan tarifeye göre hesaplanıp saptanır.

Madde 11

11.1. İdari alanlarının değişikliklerin yapılması, kamu organlarının etkinlik alanındaki organ işlerinde yeni düzenlemelere gidildiği durumlarda, yetkili arşivler ve Kosova Arşivler Müdürlüğüne bilgi verilir.

11.2. Hükümet dışı kuruluşlar, özel ya da tüzel kişiler ve özel kesimde olanlar etkinliklerini durdurdukları ve kanuni varislerinin olmadığı durumlarda, kendilerine ait olan ve tarih, bilim ya da ulusal önem arz eden belgeleri yetkili arşive teslim edilir.

Madde 12

12.1. Kişilerin ya da ailelerin çalışmaları sonucu oluşturdukları arşiv malzemeleri, bağışın yapılması, satın alınması ya da onların depozito edilmesi ile arşivlere teslim edilebilir. Devir teslim işlemleri yapıldığı sırada korunma biçimi ve koşulları ve bu arşiv malzemesinin kullanılması şekli saptanır.

12.2. Sivil toplum kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin, şahısa ait olanlar ve yüksek kamu görevlileri, politika üst görevlileri, kültür ve bilim adamlarının kamu etkinlik alanı dışında

oluşan dokümanları, ulusun tarihi çıkarı açısından önem arz eden belge ilan edilen malzemeler, kendilerinin ya da varislerinin iradelerine göre, ya da onlarla varılan anlaşmalar sonucu yetkili arşivlere teslim edilir.

Madde 13

Eğer bir film, ister belgesel ister de sinemalarda gösterime giren film olarak tarih, kültür ve bilim açısından özel bir önem taşırsa, Kosova Arşivleri müdürü ve Kültür, Gençlik ve Spor Bakanlığı, senaryonun bir kopyası, diyalog listesi, afişler ve fotoğrafların satın alınıp Kosova Arşivinde muhafaza edilmesi için gereken önlemleri alır.

KAMU ARŞİV MALZEMELERİNİN KULLANILMASI

Madde 14

14.1. Arşiv malzemesi korunup muhafaza edilir ve eğitim, bilim, kültür, enformasyon, profesyonel işler ve vatandaşlarının ihtiyaçlarının giderilmesi için kullanılır.

14.2. Saptanılan kural ve prosedürler gereğince, arşiv malzemelerini, herhangi bir esasça ayırım gözetmeksizin, Kosova'nın tüm vatandaşları kullanabilir.

14.3. Arşiv malzemelerin kullanılması ve üzerinde araştırmaların yapılması, kamu belgeler ve araştırma araçlarına başvurulması, vatandaşların serbest haberdar edilmesi ile ilgili temel haklarının bir bölümünü oluşturur, ve durum böyle olunca, ilkesel olarak bu işe sınırlandırma konamaz.

14.4. Genel kamu çıkarı yanı sıra, bilim, kültür ya da eğitim açısından özel bir çıkar sözkonusu olduğuna dair sonuca varıldığı durumda, yasa kuralları ve onlarla ilgili mevzuata uygun olarak, devamda belirtilen hallerde bu fıkradan istisna olarak bu maddenin 14.3. fıkrası geçersiz hükmedilir.

14.5. Bir akt, belge, malzeme ya da eserin arşiv malzemesi olarak muamele görmesi halinde, onlar belli prosedüre göre kamu kullanıma açılır.

Madde 15

15.1. İşbu Yasa 16. maddesi ile belirtilen kamu belgesini, saptanan koşul, prosedür ve zaman dilimine riayet ederek, hiç bir ayırım gözetmeksizin, her özel ya da tüzel kişi onu kullanmak üzere talep edebilir, daha doğrusu normal şartlarda kullanabilir.

15.2. Bu Yasanın 16.2.3. maddesi gereğince, yetkili arşiv, bu Yasanın 17. madde 5. fıkrası esasınca yapılan talebi reddedebilir. Böyle bir istem sözlü olarak reddedilebilir, ancak talep edenin ısrarı üzere yazılı bir şekilde, kararname şeklinde de verilebilir. Böyle bir kararnameye karşı talepte bulunan taraf yetkili arşive on beş gün içerisinde itiraz sunabilir ve bunun hakkında belli prosedür gereğince Kosova Arşivleri Müdürlüğü karar alır.

Madde 16

16.1. Arşiv malzemeleri (arşiv koleksiyonu fon ve koleksiyonundan belgeler) ilkesel olarak, kısa, basit ve ivedi prosedürlere göre kullanıma verilir.

16.2. Arşiv fon ve koleksiyonlarında mevcut belgeler, kural gereğince, onların oluşmalarından sonra 30 yıllık bir zamanın geçmesinden sonra kullanıma verilir.

16.2.1. Devletin özel çıkarları açısından özel önem arz eden belgeler yanı sıra kişi ve bireylere ait bu karakterdeki evraklar, araştırma ve mahkeme kovuşturma belgeleri ile bireyin kimliği hakkında verileri içeren belgelerin de yer aldığı bazı belge kategorileri, oluştukları tarihten itibaren 75 yılın geçmesinden sonra kullanıma verilir.

16.2.2. Bu maddenin 2. ve 2.1. fıkraları ile belirlenen kategorilere düşen belgeler, işbu Yasa ile saptanan süreden önce sadece onların sahipleri tarafından iznin verildiği nadir durumlarda kullanıma verilebilir, arşivlerde muhafaza edilenler ise sadece Kosova Arşivleri Müdürlüğü tarafından iznin temin edilmesi sonucu kullanılabilir.

16.2.3. Yönetim, enformasyon ve kovuşturma kurumlarının arşivleri, genellikle olarak kapalıdır. Bu malzeme sadece üst düzey personele açılabilir (politik görevlerde bulunan kimseler için).

16.3. Belli bir bireyin ya da tüzel kişinin kişiliği veya devlet açısından özel önem taşıyan ve araştırma dosyaları değişik seviyede gizli enformasyonlar ile ilgili verileri içeren arşiv malzemesi, işbu Yasa ile belirlenen özel prosedür ve kurallara göre kullanıma verilebilir.

16.4. Arşiv malzemesinin kullanılması Müdürlük tarafından çıkarılan kararname ile yasaklanır.

Madde 17

17.1. Arşiv malzemesinin kullanılması için, ilkesel olarak belli bir ücret ödenmez.

17.2. Belli bir maddenin kullanılması için başvuran tarafa hizmet sunma karşılığı arşivin yaptığı tahsilat, bu maddenin 1. fıkrasına göre istisna bir durumu oluşturur.

17.3. Arşiv hizmetleri için ödenecek ücret tutarı, Kosova Arşivleri Müdürlüğü tarafından onaylanan ilgili arşiv hizmetleri tarifesi ile belirlenir.

17.4. Yabancı ülkelerin kurumlar (enstitüleri) ve onların vatandaşları arşiv malzemesini uluslar arası anlaşma ve sözleşme esasınca karşılıklı güncel mevzuatı kullanabilir. Yabancı devlet vatandaşlarının arşiv malzemesini kullanmaları için Kosova Arşivleri Müdürlüğü tarafından iznin verilmesi gerekir.

17.5. Arşiv yetkilileri (otoriteleri) tarafından çıkarılan kararname ile devamda belirtilen olay ve durumlarda belirlenen tehlike durumlarında arşiv malzemesinin kullanılması, prosedürü ve süresi yasaklanır: güvenlik, savunum ve dış ülkelerle ilişkiler;

- kriminal faaliyetlerin önlenmesi, araştırılması ve kovuşturulması;
- bireyin kişisel hayatı ve yasa esasınca bireysel çıkarlar;
- ticari, ekonomik, kamu ya da özel çıkarlar;

- belli bir yargı seviyesinde tarafların eşitliği;
- yaşam doğası ve çevresi;
- idare tarafından teftiş, denetleme ve kontrol misyonu;
- finansı, para ve vergi politikaları;
- belli bir otorite tarafından bir dosyanın hazırlanması işlevinde iç hazırlıkların yapılması gereğiyle kamu idari organı ya da böyle organlar arasında kararın getirilmesine güvenin olması;
- kişilerin temel insan hak ve özgürlüklerine hasar verebilecek olgu ya da bilgileri içeren ve Kosova arşivlerinin elinde bulunan her hangi bir belge, özellikle de İnsan Hakları Avrupa Sözleşmesi ve onun Protokolü ile vurgulanan kişinin onur ve mahremiyet hakları ile ilgili olanlar, hiç bir şekilde ona uğlaşmanın mümkün olmadığı gibi aynı zamanda açıklanmayabilir de.

17.6. İdari Prosedürler Yasası esas alınarak arşiv personeli tarafından arşiv malzemelerinin içerdiği olgular hakkında sertifikalar verilir. Verilen bu tür sertifikalar ilgili belge ile eş değerlidir.

ARŞİV AĞI ve HİZMETLERİ

Madde 18

18.1. Arşiv malzemelerinin uygun bir şekilde oluşturulması, korunması, muhafaza edilmesi ve kullanılması amacıyla ve arşiv hizmetlerinin geliştirilmesi gereğiyle, Kosova’da arşivler ağı oluşturulur.

18.2. Kosova arşivler ağı, Kosova’da arşiv işleriyle uğraşan tüm kurumları (enstitüleri) arasında fonksiyonel bağların kurulmasıyla oluşur.

18.3. Kosova Arşivleri Müdürlüğü tarafından Kosova Arşivler Ağı ile ilgili kâbul edilen alt kanun mevzuatı esas alınarak Kosova arşivler ağı oluşturulur, örgütlenir ve kendi görevini yerine getirir.

Madde 19

19.1. Kosova arşiv hizmetleri, kendi yapısında mevcut kurumlar vasıtasıyla yerine getirilir.

19.2. Kosova arşiv hizmetleri, Kosova’da mevcut arşiv kurumlarının (enstitülerinin) etkinlik, hizmet ve aktivitelerinin bir fonksiyonel bütünlüğünü oluşturur.

19.3. Kosova arşiv hizmetleri, mevcut Yasa ve bu Yasanın yerine getirilmesi işlevinde olan ilgili mevzuat ile tamamen uyumlu bir şekilde yürütülür.

ARŞİV KURUMLARI (ENSTİTÜLERİ)

Madde 20

20.1. Kosova’da arşiv hizmetlerini arşiv kurumları (enstitüleri) yerine getirir.

20.2. Kosova’da arşiv enstitüleri şunlardır:

20.2.1. Kosova Arşivi;

20.2.2. belediyeler arası arşivler;

20.2.3. belediye arşivleri;

20.2.4. özel arşivler ve

20.2.5. özel kesime ait olan arşivler.

Madde 21

21.1. Kosova Meclisi, Kosova Arşivi’nin kurucusudur.

21.2. Belediyeler arası arşivler, iki ya da daha fazla sayıda belediyeler arasında varılan anlaşmalar sayesinde kurulur. Bu madenin 2. fıkrası esasınca varılan anlaşma, daha önce Kosova Arşivleri Müdürlüğü tarafından profesyonel görüşü aldıktan sonra Kültür Bakanı tarafından onaylanır.

21.3. Bu Yasa esasınca bir belediye arşivi, icra organı tarafından yapılan öneri ve Kosova Arşivleri Müdürlüğü tarafından alınan fıkirden sonra, ilgili Belediye Meclisi tarafından alınan karar esasınca kurulur.

21.4. Kosova’da mevcut olan tüm Belediye Meclisleri, arşiv malzemelerinin muhafaza edilmesi amacıyla arşivler kurmaya yükümlüdürler.

21.5. İşbu Yasa esasınca, özel amaçlı arşiv, Kosova Arşivler Müdürlüğü müdürünün görüşü alındıktan sonra, belli bir özel ya da tüzel kişi tarafından alınan karar sonucu oluşturulur. Özel amaçlı arşiv, kurucunun kendi görevini yeri getirmesi işlevinde olması gayesi ile kurulup örgütlenir.

21.6. Bu Yasa ile öngörülen özel kesime ait olan arşiv, özel sektörde olan özel ya da tüzel kişi tarafından kurulur.

ARŞİV KURUMLARININ (ENSTİTÜLERİNİN) ÖRGÜTLENMESİ

Madde 22

22.1. Müdür, kamu arşiv kurumunun (enstitüsünün) organıdır.

22.2. Arşiv müdürü, Sivil (Memur) Hizmetleri ile öngörülen kanun hükümlerine göre belli bir göreve seçilir ya da görevine son verilir.

Madde 23

23.1. Kosova Arşivleri Müdürü:

23.1.1. Arşivcilik alanında ya da diğer sosyal bilimler alanında yüksek eğitim mezunu, işletme yeteneklerine sahip ve bu alanlarda en az beş yıllık profesyonel tecrübeye sahip olmalıdır.

23.1.2. Arşivin hukuk temsilcisi görevi vardır.

23.1.3. Arşivcilik alanındaki çalışmaları ve etkinlikleri örgütler ve idare eder.

23.1.4. Arşivin kanuna göre örgütlenmesi ve faaliyetlerini yürütmesi için sorumludur.

23.1.5. Arşivden yararlanan taraflara karşı hizmetlerin gerçekleşmesi için sorumlu olduğu gibi arşivde çalışan profesyonel görevli, teknik ve yardımcı işçilerin haklarının yerine getirilmesi yönünde sorumludur. Profesyonel hizmetler prosedürünü önermesi yanı sıra arşiv teknik ve yardımcı personelini önerir ve belirlenen prosedüre göre bu öneriler Kosova Arşivler Müdürlüğü tarafından onaylanır.

23.1.6. Bu Yasa ile ve diğer ilgili mevzuat ile belirlenen diğer iş ve görevleri de yerine getirir.

Madde 24

24.1. Kosova Arşivleri Müdürü, aynı zamanda Kosova Arşivleri Müdürlüğü müdürüdür. Kültür Bakanlığı tarafından ilan edilen duyuru ardından yapılan prosedürle seçilir. Aynı prosedüre göre, Yasa ve Arşiv Tüzüğü ile belirlenen koşullarda, seçilmiş olduğu dönemin sona ermemesine rağmen görevine son verilebilir.

24.2. Belediyeler Arası Arşiv müdürü, kamu ilan ile öngörülen prosedüre göre, ilgili belediyelerin yetkili icra organlarının ortak bir önerisine göre, Kosova Arşivleri Müdürlüğü tarafından çıkarılan kararname esasınca göreve seçilir ve aynı bu prosedürlere göre, Yasa ya da belediyeler arası Arşiv Tüzüğü ile öngörülen kural ve prosedürlere göre, seçilmiş olduğu dönemin sona ermemesine rağmen görevine son verilebilir.

24.3. Belediye Arşiv müdürü, ilan ile öngörülen prosedüre göre, ilgili belediyenin yetkili icra organı önerisine göre ve Kosova Arşivleri Müdürlüğü görüşüne göre, ilgili Belediye Meclisi tarafından alınan karar ile göreve getirilir, aynı zamanda da, Yasa ve Arşiv Tüzüğü ile öngörülen koşul ve prosedürler gereğince, seçilmiş olduğu dönemin sona ermemesine rağmen görevine son verilebilir.

24.4. Özel arşivler müdürü, daha doğrusu onun yöneticisini, iç organizasyon konularını düzenleyen mevzuata göre, onun kurucusu tayin eder ve görevine son verebilir.

Madde 25

25.1. Kosova Arşivinde yedi üyelik bir yönetim kurulu oluşturulur.

25.2. Bu maddenin 1. fıkrası ile öngörülen yönetim kurulu yapısı şöyledir:

25.2.1. Kosova Arşivi tarafından tayin edilen bir profesyonel temsilci;

- 25.2.2. Belediyeler arası arşivleri tarafından tayin edilen bir temsilci;
- 25.2.3. Kültür, Gençlik ve Spor Bakanlığı tarafından tayin edilen bir temsilci;
- 25.2.4. Tarih Kurumu (Enstitüsü) tarafından tayin edilen bir temsilci;
- 25.2.5. Bilim ve Güzel Sanatlar Akademisi tarafından tayin edilen bir temsilci;
- 25.2.6. Priştine Üniversitesi tarafından tayin edilen bir temsilci ve
- 25.2.7. Kosova Arşivleri Müdürü.

Madde 26

26.1. Yönetim kurulu şu görevleri yerine getirir:

26.1.1. Arşivlerin gelişme politikalarını belirler.

26.1.2. Arşivlerin gelişme, maliye ve çalışma plan ve programını belirler.

26.1.3. Arşiv çerçevesinde çalışan profesyonel, teknik ve yardımcı personel ile ilgili meseleleri görüşüp analiz etmesi yanı sıra finansman, yaptırımlar, faaliyetler, hizmetler, kurulan ağ ve arşiv malzemesi ile ilgili konuları görüşür ve onların çözüme kavuşması ve gerçekleşmesi yönünde başvurulacak metot ve önlemleri önerir.

26.1.4. Arşiv hizmetlerinin, daha doğrusu arşivlerin örgütlenmesi ve faaliyetlerini yürütmesi yönünde genel talimatlar ve somut önlemler verir.

26.1.5. Müdürün göreve tayin edilmesi ve görevden alınması prosedürleri sırasında kendi görüşünü verir ve görüşü ile ilgili gerekçeyi sunar.

26.1.6. Kosova Arşivleri Müdürlüğü tarafından onaylanan ilgili belge ile saptanan ve Kosova Arşivleri kapsamında olan diğer etkinlik ve faaliyetleri de yerine getirir.

26.2. Yönetim kurulu, üyeler tarafından oy çoğunluğu ile kabul edilmesi gereken Yönetim Kurulu Yönetmenliği (İçtüzüğü) ile belirlendiği şekilde örgütlenir ve görevini yerine getirir.

Madde 27

27.1. İşbu Yasa esas alınarak, Kosova Arşivi müdürü tarafından sunulan öneriye göre, Kültür, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Kosova Arşivleri Müdürlüğü faaliyetlerini organize eder.

27.2. Kosova Arşivleri Müdürlüğü Kosova Arşivi oluşumunda bulunup, Kosova Arşivlerini yönetip denetim işlerini yerine getirmesi yanı sıra Kosova Arşiv Hizmetlerinde arşivleme faaliyetlerini organize eder ve onları kontrol eder.

27.3. Bu maddenin 1. fıkrası gereğince hazırlanan kararname ile, müdürlüğün konumu ve ödevleri, çalıştırılacak profesyonel ve teknik personel ve Kosova Arşivleri Müdürlüğünün genel görevleri saptanır.

Madde 28

Kosova Arşivleri Müdürlüğü, Yasa ile uyum içinde olup Kosova’da mevcut arşiv kurumlarına (enstitülerine) profesyonel talimatlar verme yetkisi ile donatılmış bir denetim organıdır, ayrıca onların yerine getirilmesi için önlem alma yetkisine de sahiptir; arşiv kurumlarından veriler talep eder, belli işlerin ve aktivitelerin yapılmasını ve önlemlerin alınmasını talep eder, işbu Yasa 27. maddesi 1. fıkrası ile öngörülen önlemleri alır. Yasa ve diğer ilgili mevzuat ile belirlenen diğer iş, etkinlik ve görevleri de yerine getirir.

Madde 29

29.1. Kosova Arşivi:

29.1.1. Kamu organ ve örgütlerin, özel (gerçek) ve tüzel kişilerin, ailelerin ve faaliyetleri Kosova’nın sınırları içerisinde ya da alanı içerisinde belli bir bölümünde süren diğer öznelerin, Kosova’nın geçmişinden miras kalan belgelere gönderme yapan, merkez seviyedeki kurumlar ve geçmiş dönemde özel kesim nesnelerinin kamu sahipliğinde olan arşiv malzemelerini korur, muhafaza eder ve onları idare eder.

29.1.2. Her nerede bulunursa bulunsun, kamu açıdan önem arz eden arşiv malzemesi hakkında doğru ve tam veri kayıtlarını yürütür.

29.1.3. Mevcut demirbaş eşya ve enformasyon araçları ile bilim, kültür ve miras hakkında veri kayıtlarını yürütür ve her nerede olursa olsun arşiv malzemesi ile ilgili referans verileri hakkında kayıt tutar.

29.1.4. Arşiv malzemesini profesyonel bir şekilde tutar, korur, konservasyon işlerini yapar, düzenler ve elden geçirir ve bu yönde Kosova Arşivleri Müdürlüğü için gerekli olan kriterleri saptar.

29.1.5. Arşiv malzemesinin kullanılması için koşulları temin eder.

29.1.6. Arşiv malzemelerinin bir araya getirilmesi ve arşiv fonlarının tamamlanması yönünde araştırma ve profesyonel işerli yerine getirir.

29.1.7. Arşiv hizmetlerinin gelişmesi ve ilerletilmesi işlevinde olan değişik etüt, program ve projeler sayesinde arşivleme alanında profesyonel ve bilimsel çalışmalar yapar.

29.1.8. Enformasyon, kültür, eğitim ve bilim etkinliklerinin işlevinde olan koleksiyonlar ile ilgili etüt ve kataloglar yayınlar.

29.1.9. Arşiv, bilim ve kültür ile ilgili sergiler açar, sunumlar tertip eder ve diğer faaliyetleri örgütler.

29.1.10. Kosova Arşivi çerçevesinde çalışan kadronun profesyonel açıdan kendilerini geliştirmeleri için değişik eğitimler, kurslar, sunumlar düzenler. Arşiv faaliyetleri ile ilgili diğer hukuki mevzuat ile belirlenen iş ve görevleri de yerine getirir.

29.1.11. Yasaya göre, Kosova Arşivi, arşiv konusu ile ilgili başka iş ve etkinliklerde de bulunabilir.

29. 2. Kosova Arşivi merkezi Priştine’de bulunur.

Madde 30

30.1. Belediyeler arası arşiv:

30.1.1. Kendi hizmetleri kapsamında üretilen ve oluşan belgelerin arşivleme etkinliğini yerine getirir.

30.1.2. İlgili belediyelere ait arşiv malzemesini korur, muhafaza eder, sıralamasını yapar ve düzenler.

30.1.3. Kapsadığı yöre ile ilgili arşiv malzemesini tekrar elden geçirip tasnif eder, kullanır ve onun hizmete sunulmasını sağlar, ayrıca

30.1.4. Arşiv standart ve normlarına göre arşivleme faaliyetlerini yerine getirir.

30.2. Belediyeler arası arşiv, belediyeler arası arşiv hizmetlerinin gerçekleşmesi ve fonksiyon etmesi biçimini tayin eder.

30. 3. Belediyeler arası arşiv, kendi faaliyetlerini onu kuran belediyelerin teritorisinde sürdürür.

Madde 31

31.1. Belediyeler arşivi:

31.1.1: İlgili belediyenin ihtiyaçlarına göre arşivleme faaliyetlerini yerine getirir.

31.1.2: Arşivleme etkinlikleri ve arşiv hizmetleri olarak arşiv malzemesinin güvenliğinin sağlanması, toplanması, sınıflandırılması, korunması, muhafaza edilmesi, seçkinin yapılması ve onun kullanılmasını kendi kuruluşu ile ilgili kararnamede belirtildiği şekilde, ilgili arşiv otoritesi tarafından yerine getirilmesi gereken profesyonel emirler gereğince ve arşiv standartlarına göre yerine getirir.

31.2. Kuruluş ile ilgili çıkarılan kararnamede belediye arşivinin iç organizasyonu ve fonksiyon etmesi de saptanır.

Madde 32

32.1. Özel arşivler, kurucu belgesi ile saptanan ve iç organizasyon ve fonksiyon etmesi ile ilgili belgeye göre iş ve faaliyetlerini sürdürür.

32.2. Özel arşiv, genel çıkarlara, kültür mirası, eğitim, tarih ve bilim açısından, özel önem arz eden arşiv malzemesini oluşturup referans yapılan kanun istemlerine uyumlu bir şekilde, Kosova Arşivleri Müdürlüğü karşısında sorumludur, belli durumlarda ise genel hukuk belgesi ile de böyle bir şey saptanır.

32.3. Bu maddenin 2. fıkrası ile belirlenen organ, bu kural ile saptanan durumlarda, özel arşivin çalışması ve faaliyetlerini yerine getirmesi sırasında denetim arşivi idaresini gerçekleştirmek için yetki ile donatılmıştır.

Madde 33

33.1. Özel kesime ait arşiv, özel kesimdeki bir özel (gerçek) ya da tüzel kişi tarafından kurulmuş bir arşiv birimidir.

33.2. Özel kesime ait arşiv, işbu Yasanın 36. maddesi gereğince, bu Yasanın 44. maddesi ile belirlenen arşiv otoritesi tarafından denetime tabii tutulur.

33.3. Bu maddenin 1. ve 2. fıkrası ile belirlenen arşivler, ellerinde bulundurdukları arşiv malzemesi ve malzemeden özel önem ve genel çıkar arz eden arşiv malzemesi için Kosova Arşivler Müdürlüğüne zamanında ve düzenli bir şekilde bilgi vermek zorunda olmaları yanı sıra, onların korunması, muhafaza edilmesi ve yasal bir şekilde kullanılması yönündeki istemlerini yerine getirmelidirler.

Madde 34

Arşivleme faaliyetlerini sürdüren kurumlar (enstitüler) olarak, arşiv otoriteleri, arşiv malzemelerini kullanabileceklerine dair kamuoyuna bilgi verme mecburiyetine olmaları yanı sıra, bu malzemenin kullanılması koşul ve yöntemleri hakkında da bilgi sunmalı; arşiv malzemesinin oluşturulması, korunması, muhafaza edilmesi, seçkinin yapılması ve ondan uygun bir şekilde yararlanmak için çağdaş metot ve prosedürlerin uygulamasına geçmeli; arşiv malzemesini oluşturan, elinde bulunduran ve ondan yararlanan arşiv kurumları (enstitüleri) ile organlar, örgütler, politik enstitüler ve özel kesime ait olan özneler arasında düzenli ilişki ve işbirliğinde bulunmalı; arşivleme faaliyetlerinin daha başarılı bir şekilde yerine getirilmesi için arşiv hizmetlerinin daha da ilerletilmesi yönünde gereken etkinlikler yapıp önlemler alınmalı; arşivlerde çalışmak üzere profesyonel bir kadro oluşturularak ülke ve ülke dışındaki arşivlerde uygulanan çağdaş arşivleme faaliyetlerini ayak uydurabilmeleri açısından ön ayak olmaları temin edilmeli; çalıştırılan profesyonel, teknik ve yardımcı personelin iş ve iş ilişkisinden kaynaklanan hakları temin edilmeli, aynı zamanda da kendi iş ve çalışmalarını şeffaf (transparan) bir şekilde yerine getirmeleri temin edilmeli.

Madde 35

35.1. Organlar, örgütler, kurum ve kamu ile özel kesime ait varlıklar, yasaya göre ve kamu idare alanındaki çalışma standartları gereğince, kalem ofisini örgütleyip oluşturmalı ve ona bağlı arşivi kurmalıdır.

35.2. Bu maddenin 1. fıkrası ile öngörülen kalem ofisi, teknik – uzmansal kayıt işleriyle uğraşan bir ofis olup gelen idari, kamu ve resmî belgelerin kayıt edilmesi (sicile geçirilmesi) ve onların sınıflandırılması ve muhafaza edilmesi görevini yerine getirir. Bu konular ile ilgili, arşiv otoritesi, uzmansal bir denetim görevini yerine getirmek için yetkili olup, onların kurallara uygun ve başarılı bir şekilde faaliyetlerini yerine getirilmesinin sağlanması işlevinde belli önlemler alabilir.

Madde 36

36.1. Kosova Arşivleri Müdürlüğü, getireceği ilgili akitler ile şu alanları düzenler: arşivlerde çalıştırılacak olan profesyonel, teknik ve yardımcı personel için istenen temel şartları; arşiv hizmetlerinin ve faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için gereken mekanların (yerlerin) temin edilmesi; arşiv malzemesinin yerleştirilmesi, korunması ve muhafaza edilmesi için gereken şartların temin edilmesi; arşiv malzemesinin yerleştirilmesi, korunması, muhafaza edilmesi ve kullanılması için gereken şartların temin edilmesi; arşivlerin fonksiyon etmesi için finansal ve maddi araçların temin edilmesi yanı sıra Kosova Arşivlerinin etkinlik ve faaliyetleri için arşivleme işi ile ilgili yerine getirilmesi gereken arşiv norm ve standartlarını belirler.

36.2. Bir arşivin çalışması için çalışma izninin (sertifikanın) verilmesi için, Yasa ile belirlenen koşulların yerine getirilmesi gerekir. Bu maddenin 1. fıkrası ile belirlenen koşul ve hukuki istemleri Yönetmenlik ile düzenlenir.

Madde 37

37.1. İşbu Yasa esasınca, kamu arşivlerinin kendi Tüzükleri vardır. Arşivler, aynı zamanda, Tüzükler ile uyum içinde olan ve kendi çalışma ve etkinlik alanı, faaliyetleri, organizasyonu ve fonksiyonlarını düzenleyen diğer hukuki konuları düzenleyen mevzuatı (hukuk akitlerini) çıkarıp onaylar.

37.2. Arşiv Tüzüğü ilgili arşiv tarafından önerilir ve kendi kurucusu tarafından onaylanır.

ARŞİV PROFESYONEL PERSONELİ – KADROSU

Madde 38

38.1. Arşiv çerçevesinde profesyonel işleri arşivde çalışan değişik görev (meslek) sahibi profesyonel işçiler yerine getirir: arşiv memuru yardımcısı, restorasyon, I. derece arşiv yardımcısı, kıdemli arşiv yardımcısı, arşiv görevlisi, konservatör, kıdemli arşiv görevlisi, arşiv müsteşarı danışmanı ve (devamda: arşiv işçileri).

38.2. Kosova Arşiv Müdürlüğü tarafından onaylanan Kosova arşivlerinde çalıştırılan profesyonel kadro ile ilgili belge sayesinde, arşivde mevcut işlerle ilgili unvanların kazanılması koşulları belirlenmesi yanı sıra profesyonel arşiv görevlilerinin yapması ve yerine getirmesi iş ve görevleri tayin edilir, aynı zamanda arşivde görevli olan profesyonel kadro, teknik ve yardımcı personel ile ilgili diğer konular da düzenlenir.

38.3. Arşivde görevli olan profesyonel kadro, sahip oldukları profesyonel eğitim türü, meslekteki deneyimleri ve profesyonel ünvanlarına göre iş yerlerine tayin edilir.

38.4. Bu maddenin 1. fıkrası ile öngörülen koşullara sahip olmayan ancak bu tür yeterliliklerin istendiği iş yerlerinde çalışan personel, bu Yasanın uygulanmaya girmesinden itibaren bir yıllık bir süre içerisinde ilgili yeterlilikleri edinmeleri gerekir.

Madde 39

39.1. Arşiv görevlisi – işçisi, arşiv çerçevesinde kendine düşen görevleri yerine getirirken profesyonel ve yasalara uygun bir şekilde yerine getirmesi gerekir ve bu arada günlük politik etkilerden uzak kalmalıdır.

39.2. Arşivde çalışan bir görevli, arşiv hizmetleri ile ilgili, iş icabı öğrenmiş olduğu resmî sırları çalışma görevi sırasında olduğu gibi, arşivde çalışmalarına son vermesi halinde de gizli tutmak zorundadır.

ÖZEL KESİME AİT ARŞİV MALZEMELERİ ve ÖZEL ARŞİVLER

Madde 40

40.1. Özel kesime ait arşiv malzemesi, özel kesime ait özel (gerçek) ya da tüzel kişilere ait olan arşiv malzemesinden ibarettir.

40.2. Özel kesime ait arşivler, işbu Yasa 33. maddesi esasınca kurulur, örgütlenir ve faaliyetlerini sürdürür. Yasanın 33. maddesi konuları ile ilgili, özel kesime ait arşivler, kamu kesime olan arşivler gibi kamu rejime riayet eder.

40.3. Bu maddenin 2. fıkrası ile ilgili özel kesime ait arşivlerde arşiv malzemesinin sınıflandırılması onun sahiplik ile ilişkisini değiştirmez. Sınıflandırılması yapılmış özel kesime ait arşiv sahibi, arşiv ile ilgili sahiplik konusunda herhangi bir değişikliğin yapılması halinde, Kosova Arşivler Müdürlüğünü bu konu hakkında hemen ve yedi günlük bir süre içinde (bu sürenin geçmemesine dikkat etmesi gerekir) bilgi vermesi mecburiyeti vardır.

40.4. Özel kesime ait arşiv malzemesinden tarihi, miras, kültür ve ulusal açıdan önem arz eden arşiv malzemesi, kamu kesime ait olan benzer malzeme gibi aynı işleme tabi tutulup idare edilir.

Madde 41

41.1. Kamu kesimdeki tüzel kişilere ait materyal ve arşiv malzemesi, özelleştirilme sürecinden sonra özel kesime geçmesi durumunda kamu kullanıma açık, kamu kesimin malı ve idaresi altında kalır.

41.2. Bu maddenin 1. fıkrası ile belirtilen materyal ve arşiv malzemesi, Kosova Arşivler Müdürlüğü kararnamesi ile ilgili arşivin yetkisine verilir.

41.3. Mal varlığının transfer edilmesi süreci başladığı an, arşiv malzemesi ve materyali elinde bulunan toplumsal kesime ait tüzel kişi, hemen, ve 7 günlük bir zaman süresini geçmemek kaydı ile, Kosova Arşivler Müdürlüğüne bilgi vermek zorundadır.

Madde 42

42.1. Bu Yasanın 33. maddesi ile belirlendiği şekilde, her ne esasça olursa olursun özel önem arz eden arşiv malzemesini elinde bulunduran ve özel kesime ait arşivin oluşturulduğu özel (gerçek) ya da tüzel kişi, yetkili arşiv otoritesine zamanında ve düzenli bir şekilde bilgi vermesi gerekir,

ayrıca onu muhafaza edip usulüne uygun bir şekilde kullanması, onunla ilgili gereken tüm ve doğru kayıtları yapması, ihtiyaç sezildiği zaman gereken kayıtları yapması ve onun korunması muhafaza edilmesi ve uygun bir şekilde kullanılmasının sağlanması için gereken önlemleri alması gerekir.

42.2. Mu maddenin 1. fıkrası esasınca arşiv malzemesi sahibi olan özel (gerçek) ve tüzel kişiler, ellerindeki bu malzemenin yürütülmesi, korunması, muhafaza edilmesi ve korunması ile ilgili konular hakkında yetkili arşiv otoritesinin hiç bir engelsiz ulaşmasını temin etmesi gerekir.

42.3. Arşiv açısından özel önem arz eden malzeme sahibi, 31. madde ya da bu maddenin 1. fıkrası ile öngörülen istemleri yerini getirmedeği durumda, arşiv çerçevesindeki yetkili otorite makamı, bu malzemenin bakımı, korunması, muhafaza edilmesi ve uygun bir şekilde kullanılması yönünde gereken önlemler alma hakkına sahiptir.

42.4. Bu maddenin 3. maddesi ile belirlenen organ, uygun olarak değerlendirdiği diğer önlemler yanı sıra, arşiv malzemesi sahibinin evinde bulunan bu arşiv malzemesine el koyma hakkına da sahiptir. Arşivin yetkili personeli, sözü edilen bu arşiv malzemesine geçici olarak ya da sürekli olarak el koyabilir. Arşiv malzemesi ile ilgili sahiplik konusu, bu Yasa 10.4. maddesi ile düzenlenir.

Madde 43

43.1. Özel kesime ait arşiv malzemesi sahibi, kendi isteğine göre, kendi arşiv malzemesini serbest olarak kullanır.

43.2. Eşit koşullar altında, kamu arşivi, işbu maddenin 1. fıkrası ile bahsedilen arşiv malzemelerinin satın alınmasında önceliğe sahiptir. İş bu Yasanın 12. maddesi esasınca arşiv malzemesinin bulunması durumunda, bu arşiv malzemesinin satın alınması, daha doğrusu bu tür bir malzemeyi alma yetkisi sadece kamu arşivine tanınır.

MÜFETTİŞ DENETİMİ

Madde 44

44.1. Yasa ile öngörülen şekilde arşiv hizmetleri, arşiv faaliyetleri ve arşivlerin çalışması ve fonksiyon etmesi ile ilgili müfettiş denetleme görevini Kosova Arşivleri Müdürlüğü yerine getirir.

44.2. Müfettiş denetim görevini yerine getirirken, bu maddenin 1. fıkrası ile belirlenen organ, yasa ile uyumlu bir şekilde idari önlemler alma yetkisine sahiptir.

44.2.1. Bu maddenin 2. fıkrası ile öngörülen organ, kendi denetleme görevini yerine getirirken, idari önlem yanı sıra yerine getirilmesi zorunlu olan emir önlemini de alabilir.

44.3. İşbu Yasa 44. maddesi 1. fıkrası ile belirlenen organ tarafından alınan profesyonel talimat ve emirlerin yerine getirilmesi için arşivin gereken önlemler alma mecburiyeti vardır.

44.4. Müfettiş denetimi, Yasa ve Kosova Arşivler Müdürlüğü tarafından hazırlanan yönetmenliğe göre belirlenip uygulanır.

ARŞİVLERİN FİNANSE EDİLMESİ

Madde 45

45.1. Arşivler Müdürlüğü, Kosova Arşivi ve kamu arşivleri olarak belediyelere arası arşivler Kosova Bütçesi tarafından finans edilir.

45.2. Belediye arşivleri, Belediye bütçesi tarafından finans edilir.

45.3. Kamu arşivleri, değişik tür bağışlardan (bağışlar), miras ve yasa ile uyumlu olan diğer kaynaklardan da finans Araçlar ve ilave malzeme temin etme durumundadır.

45.4. Özel tür arşivler kurucu tarafından finanse edilir.

45.5. Özel kesime ait olan arşiv, sahibi tarafından finanse edilir.

45.6. Kamu – özel arşivi sahibi tarafından finanse edilir, ancak varılan anlaşma esasınca sahibi tarafından ve kamuya ait ya da diğer öznelere finans ve maddi araçlarıyla da finanse edilebilir.

CEZA HÜKÜMLERİ

Madde 46

46.1. Arşiv konuları ile ilgili her özel (gerçek) ya da tüzel kişi kanun hükümlerine riayet etmek zorundadır.

46.2. Özel (gerçek) ya da tüzel kişi, arşivlerle ilgili suçlar ile ilgili, parasal cezaya çarptırılır.

Madde 47

47.1. Bu Yasanın 5. maddesi 3. fıkrası ile öngörülen arşiv malzemesinin yok olması ya da kötüye kullanılması ve aynı bu Yasanın 7. maddesi 2. fıkrası ile öngörüldüğü şekilde arşiv malzemesi sahibinin elindeki arşiv malzemesinin kayıt edilmesi için başvuru yapmadığı durumlarda 500 - 2500 € arasında parasal cezaya çarptırılır.

47.2. Kamu arşiv malzemesini oluşturan ve onun sahibi olan taraf işbu Yasa 7. maddesi ve 3. fıkrası ile öngörülen şekilde onun kullanması, muhafaza edilmesi ve kullanılmasını temin etmediği durumda 500 - 2500 € arasında parasal cezaya çarptırılır.

47.3. İşbu Yasanın 7. maddesi 4. fıkrası gereğince arşiv malzemesini oluşturan ve onun sahibi, arşiv malzemesinin korunması ve muhafaza edilmesi için organizasyon ve teknik koşulları sağlamadığı durumda 250 - 2000 € arasında parasal cezaya çarptırılır.

47.4. Bu Yasanın 9. maddesi 1. fıkrası gereğince elinde bulunan arşiv malzemesinden seçki işini gerçekleştirmeyen arşiv malzemesini oluşturan ve sahibi 300 - 1500 € arasında para cezasına çarptırılır.

47.5. Arşiv malzemesini oluşturan, onun sahibi ya da bu tür malzemenin devir teslimini yapan diğer bir taraf, işbu Yasanın 10. maddesi 4. fıkrasına göre bu işi gerçekleştirmediği takdirde 500 - 2500 € arasında para cezasına çarptırılır.

47.6. Devlet ya da kamu organ ya da örgütü idari – alanına açıdan yeniden yapılanmaya gittiği durumda ve kendisi arşiv oluşturur ya da elinde arşiv malzemesi varsa ve işbu Yasanın 11. maddesi 1. fıkrası ile öngörüldüğü şekilde Kosova Arşivler Müdürlüğüne bilgi vermediği durumda, onun hukuk işlerine bakan temsilcisi 250 - 1000 € arasında parasal cezaya çarptırılır.

47.7. Arşiv malzemesi oluşturan ya da bu tür materyal sahibi olan devlet ya da kamu organ ya da örgütünün tasfiye edilme aşamasında bulunduğu zaman, işbu Yasa 11. maddesi 2. fıkrası ile öngörüldüğü şekilde organa bilgi vermediği durumda, onun hukuk işlerine bakan temsilcisi 250 - 1000 € arasında parasal cezaya çarptırılır.

47.8. Kamu ya da özel kesime ait ve özel önem arz eden arşiv malzemesi oluşturan ya da bu tür malzeme sahibi, bu Yasanın 12. maddesi gereğince bu malzemeyi yetkili arşive teslim etmediği durumda 500 – 3.500 € arasında parasal cezaya çarptırılır.

47.9. İşbu Yasa 14. maddesi 3. fıkrası gereğince arşiv malzemesi ile ilgili ileri sürülen şartların kullanıcı açısından herhangi bir ayrıma yol açması halinde, arşivin yetkili hukuk temsilcisi 250 - 1000 €, arşiv ise 500 - 2000 € arasında parasal cezaya çarptırılır.

47.10. Bu Yasa 16. maddesi ile öngörülenin aksine arşiv malzemesinin kullanılmasına arşiv otoritesinin izin vermesi halinde: kurumun yetkili hukuk temsilcisi 250 - 1000 €, kurumun (enstitünün) kendisi ise 500 - 2000 € arasında parasal cezaya çarptırılır.

47.11. Yasanın 17. maddesi 2. fıkrasının 1. noktasına göre arşiv malzemesinin kullanılmasını arşiv otoritesinin (yetkilisinin) yasaklamadığı ya da sınırlamadığı halde : kurumun yetkili hukuk temsilcisi 500 - 2000 €, arşivin kendisi ise 1000 - 4000 € arasında parasal cezaya çarptırılır.

47.12. İşbu Yasanın 33. maddesi 3. fıkrası gereğince özel önem arz eden arşiv malzemesini kurduğu, elinde bulundurduğu ve kullandığına dair bilgiler hakkında arşivin, Kosova Arşivler Müdürlüğüne enformasyon vermediği durumda: kurumun yetkili hukuk temsilcisi 250 - 500 €, arşivin kendisi ise 500 - 1000 € arasında parasal cezaya çarptırılır.

47.13. Profesyonellik ilkesine ters düşecek bir şekilde arşivde çalışan personelin davranması halinde, Yasanın 39. maddesi 1. fıkrasına göre 1500 - 3500 € arasında parasal cezaya çarptırılır.

47.14. Elinde materyal ya da arşiv malzemesi bulunan, ancak iflas eşiğinde bulunan tüzel kişi, işbu Yasa 44 maddesi 3. fıkrası ile öngörüldüğü biçimde bu konu hakkında yetkili arşiv makamına bilgi vermediği durumunda: tüzel kişi 500 - 3000 €, yetkili hukuk temsilcisi ise 250 - 1500 € arasında parasal cezaya çarptırılır.

47.15. Elinde materyal ya da arşiv malzemesi bulunan ya da bu tür malzemeyi oluşturan, ancak yetkili arşiv otoritesinin, işbu Yasanın 44. madesi 2. fıkrası ile öngörüldüğü şekilde bu malzemeye ulaşmasına izin vermeyen tüzel kişide görevli hukuk temsilcisi 250 - 1500 €, tüzel kişinin kendisi ise 500 - 3000 € karşılığında parasal cezaya çarptırılır.

47.16. Bu madde ile ilgili ceza önlemleri, ilgili arşiv tarafından konu ile ilgili duyurunun yapılmasından sonra, kanun ile uyum içinde olup ve saptanan prosedüre göre yetkili mahkeme tarafından tayin edilir.

NİHAYİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 48

48.1. Bu Yasanın yürürlüğe girmesinden itibaren altı aylık bir zaman dilimi içerisinde, bu Yasaya göre, Kosova'daki kamu arşivleri, özel arşivler ve kamu – özel arşivlerin organizasyonu yapılır.

48.2. Kosova Arşivleri Müdürlüğü'nün oluşturulduğu günden itibaren, bu Müdürlük, altı aylık bir zaman dilimi içerisinde, bu Yasa ile uyum içinde olan ilgili hukuk mevzuatını kabul eder.

48.3. Arşiv kurumları (enstitüleri), bu maddenin 2. fıkrası esasınca çıkarılan mevzuatın uygulanması ereğiyle, altı aylık bir zaman dilimi içerisinde, Tüzük ve diğer ilgili yönetmenliklerini çıkarırlar.

48.4. Yasanın kabul edilmesi gününe kadar mevcut olan ve bu Yasa ile uyumlu bir şekilde saptanmamış olanlar, bu maddenin 1. fıkrasına göre (yeniden düzenlenir).

Madde 49

49.1. Bu Yasanın yürürlüğe girmesi ile, Arşiv Malzemesi ve Arşiv Hizmetleri Yasası'nın yürürlüğüne de son verilir.

49. 2. İlan edildiği günden itibaren işbu Yasa yürürlüğe girer.

23.06.2003, UNMIK/YG/2003/20

Değiştirgeler

Yasa No. 02/ L - 80

2003/7 No'lu ARŞİVLER VE ARŞİV MALZEMELERİ YASASININ DEĞİŞTİRİLMESİ VE TAMAMLANMASI KANUNU

Kosova Meclisi, Kosova Geçici Özyönetim Anayasa Çerçevesi 5.1 (e) ve 9.1.26 Bölümleri esas alınarak (15 Mayıs 2001 tarihli ve 2001/9 No'lu UNMIK Kuralı), Kosova Arşivinin, Kosova Hükümeti hizmetindeki Kültür, Spor ve Gençlik Bakanlığı tarafından denetlenmesi pozisyonunun değiştirilmesinden hareket ederek, 23.06.2003 tarihli ve 2003/20 No'lu UNMIK Kuralı sayesinde ilan edilen 2003/7 No'lu Kosova Arşivleri ve Arşiv Malzemeleri Kanunu'nun değiştirilmesi ve tamamlanması ihtiyacından hareket ederek, 2003/7 No'lu "Arşivler Ve Arşiv Malzemeleri Yasasının Değiştirilmesi Ve Tamamlanması Kanununu" onaylar.

Madde 1

23.06.2003 tarihli ve 2003/20 No'lu UNMIK Kuralında ilan edilen 2003/7 No'lu Arşivler ve Arşiv Malzemeleri Kanunu 7.5 maddesindeki "Kültür, Gençlik ve Spor Bakanlığı" şeklindeki sözler "Kosova Hükümeti – Başbakanlık Ofisi" sözleri ile değiştirilir.

Madde 2

7.5.1. maddesinde mevcut olan “Kültür, Gençlik ve Spor Bakanlığı” şeklindeki sözler, “Kosova Hükümeti – Başbakanlık Ofisi” sözleri ile değiştirilir.

Madde 3

9.2. maddesinde duran “Kültür, Gençlik ve Spor Bakanlığı” şeklindeki sözleri, “Kosova Hükümeti – Başbakanlık Ofisi” sözleri ile değiştirilir.

Madde 4

10.4. maddesinde mevcut olan “Kültür, Gençlik ve Spor Bakanlığı” şeklindeki sözler, “Kosova Hükümeti – Başbakanlık Ofisi” sözleri ile değiştirilir.

Madde 5

13. maddede duran “Kültür, Gençlik ve Spor Bakanlığı” şeklindeki sözler, “Kosova Hükümeti – Başbakanlık Ofisi” sözleri ile değiştirilir.

Madde 6

21.2 maddede mevcut olan ‘Kültür Bakanı’ şeklindeki sözler, “Başbakan” sözü ile değiştirilir.

Madde 7

24.1. maddedeki “Kültür Bakanlığı” şeklindeki sözler, “Kosova Hükümeti – Başbakanlık Ofisi” sözleri ile değiştirilir.

Madde 8

25.2.3 maddedeki “Kültür, Gençlik ve Spor Bakanlığı bir temsilcisi” şeklindeki sözler, “Kosova Hükümeti bir temsilcisi” sözleri ile değiştirilir.

Madde 9

27.1. maddede mevcut olan “Kültür, Gençlik ve Spor Bakanlığı” şeklindeki sözler, “Kosova Hükümeti – Başbakanlık Ofisi” sözleri ile değiştirilir.

Madde 10

27.2. numaralı fıkradan sonra, devamda getirilen şekilde 27.3 no’lu fıkra ilave edilir:

27.3. Kosova Arşivli Müdürlüğü ve Kosova Arşivi, Kosova Hükümeti – Başbakanlık Ofisi yetkisinde olurken, belediyeler arası arşivler ve belediye arşivleri ise Müdürlük ve Kosova Arşivlerin yetkisindedir”.

Yasanın mevcut 27.3 numaralı fıkrası, 27.4 numaralı fıkra olur.

Madde 11

Bu yasa Kosova Meclisi tarafından kabul edildikten ve Genel Sekreter Özel Temsilcisi tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

11.08.2006

UNMIK/YG/2006/40

Ek 2- Resmî Belgelere Erişim Kanunu

GEÇİCİ ÖZYÖNETİM KURUMLARI

KOSOVA HÜKÜMETİ

İdari yönerge No. 3/2006

RESMÎ BELGELERE ERİŞİM YASASININ UYGULANMASI İÇİN

Kosova Hükümeti, Kosova Geçici Özyönetim Kurumları İcra Organlarına dair 2001/19 Sayılı UNMIK Yönetmeliği, Kosova Meclisi tarafından kabul edilen Resmî Belgelere Erişim Yasasını ilan eden 2003/32 Sayılı UNMIK Yönetmeliğinin 1.2 maddeleri, 5.4, 14.3 ve 17.1 maddelerine ile Hükümet İçtüzüğüne dair Yönetmeliğin 4.3 maddesine dayanarak ve bunun uygulanması amacıyla, Resmî Belgelere Erişim Yasasını uygulamaya dair 3/2006 Sayılı İdari Yönerge çıkarır.

KISIM I

AMAÇ VE TANIMLAR

Madde 1

Amaç

1.1. Resmî belgelere serbest ve açık erişim, resmî belgelerin erişimine dair Kosova Meclisinin kabul etmiş olduğu Yasayı (metnin devamında: Resmî Belgelere Erişim Yasası, veya RBEY) ilan edilmesine yönelik olan 2003/32 Sayılı UNMIK Yönetmeliğinin ilke, şart ve tanımlamaları aracılığıyla belirtilmiş olan, bir kişinin en temel hakkıdır.

1.2. İşbu Yönerge, kurum içerisinde resmî belgelerin idare edilmelerine dair çerçeve dahil olmak üzere Resmî Belgelere Erişim Yasasını uygulanmasına yönelik pratik kuralları belirler.

Madde 2

Kapsam

2.1. İşbu İdari Yönerge, tüm kurumlarda uygulanır.

2.2. “Kurum” kelimesi Resmî Belgelere Erişim Yasasında tanımlandığı şekilde anlamı vardır.

Madde 3

Tanımlamalar

3.1. Resmî Belgelere Erişim Yasasında belirtilmiş olan tüm tanımlamalar, aynı anlamları taşıyacak şekilde bu idari yönergede de kullanılır.

3.2. Aşağıda verilmiş olup bu İdari Yönergede kullanılan terimler şu anlamları kapsamaktadırlar:

I. “Kurum en yüksek sorumlu görevlisi”, kurum içerisindeki sivil hizmetlerin en yüksek sorumlu görevlisini kapsamaktadır,

II. “arşiv”, kurum içerisinde resmî belgelerin saklanmakta olduğu bir daireyi kapsamaktadır.

III. “arşiv görevlisi”, bu İdari Yönergenin 15. maddesinde tanımlanmış olan bir sivil çalışan görevini kapsamaktadır.

IV. “Komisyon” RBEY’nın 14.2. maddesine dayanarak işbu İdari Yönergenin 21. maddesinde tanımlanmış olan resmî belgeler alanında idari uygulamaları değerlendirmeye ilişkin olan kurumlar – arası Komisyonu kapsamaktadır.

V. “Duyarlı” resmî belgelerin özel bir sınıflandırılmasını belirtmek amacıyla değil, Saklı, Güvenli, Gizli ve Yüksek Gizli olan tüm belgelere başvurabilmek için uygun bit metot olarak kullanılmaktadır. Duyarlı olan belgeler kategorisi, Sınırlandırılmamış (Kamuya Açık) olarak açık bir şekilde belirlenmemiş olan kurumun tüm bilgileri için başvuruda bulunur.

VI. “Sınırlandırılmamış” (Kamuya Açık), kamuya verilmesi için açık bir şekilde amaçlanmış olan belgeler veya bilgileri kapsamaktadır. Bu tür bilgiler, herkese açık bir şekilde, medya bildirileri aracılıklarıyla, vatandaş irtibat bilgileri sekilerinde veya broşür ve kurum formları yollarıyla dağıtılabilir.

VII. “Sınırlı” (Dahili), kurum içerisinde çalışmakta olan ve işinin görevleri icabı bilmesi gereken herhangi bir kişiye sınırsız olarak verilebilecek belge veya bilgiler kategorisidir. Bu kategori bazen “Dahili” olarak da adlandırılmaktadır, ki bu şekilde kendi belirlenen hedef grubunu açıklamaktadır.

Dahili bilgiler, genel olarak kurumun günlük çalışmaları esnasında kullanılan ve yapılması temin edilmeden önce dışarıya çıkartılmaması gereken olan tüm bilgileri kapsamaktadır.

Yüksek sınıflandırmaya tabi tutulan kategorilerden farklı olarak (Saklı, Güvenli, Gizli ve Yüksek Gizli), Dahili bilgilerin izin bulunmadan verilmesi kurum için, kurum partnerleri için, çalışanlar veya kamu çıkarı için büyük bir zarar oluşturması beklenmemektedir.

Dahili bilgiler üçüncü kişilere sadece kurumun kendi görevlerini başarıyla yerine getirmesine dair gerekli olması halinde verilebilir. Dahili bilgilerin örnek olarak taşeron firma çalışanları, danışmanlıklara veya benzeri gibi üçüncü kişilere sadece kurum ile üçüncü kişi arasında gizlilik hakkında bir anlaşma imzalanması sonrasında verilmesi mümkün olur.

Dahili bilgiler, sadece Bilgi Sahiplerinin yazılı onayı ile belirtmiş olduğu şartlar altında kamuya verilmesi mümkün olabilir

- VIII. “Saklı”, Saklı olarak sınıflandırılmış belgeler sadece kurum içerisinde kullanılması için amaçlanmıştır. Durumların genelinde sadece mutlak bir şekilde bilmesi gereken çok kısıtlı sayıdaki kişiler tarafından kullanılması gereklidir. Saklı belgeler onların herhangi bir şekilde izinsiz olarak verilmesi sonucu kurumu, kurum partnerlerini, kurum çalışanlarını ciddi olarak etkileyecek veya kamu çıkarına ağır zarar verebilecek yapıya sahiptir.

Saklı Belgeler genel olarak aşağıdaki kategorilerden birine girerler:

- a. Çalışma sırları, mali, parasal veya ekonomik politikalar hakkındaki bilgiler veya kamuya açıklanması halinde dezavantaj veya kamu çıkarlarına zarar verebilecek olan bilgiler;
- b. Yayımlandıkları halde kurum çalışmalarını yerine getirebilmesi için onu tehlikeye atabilecek olan, kurum çalışmaları için çok önemli olan herhangi diğer bir bilgi.

- IX. “Kişisel”, genel olarak Saklı belgeler bir bölümünü oluşturan belgeler kategorisi. Kişisel bilgilerin artan korunma önemi sebebinden dolayı, bunlar genelde özel muamele görürler.

Kişisel bilgiler kategorisi kişisel yapıdaki belgeleri kapsamaktadır ve sadece kurum içerisinde kullanım için amaçlanmıştır.

Kişisel bilgilerin her dışa verilmesi, bu bilgilerin yetki sahibi olmayan kişilerin eline geçmesi halinde çalışanlara karşı veya kuruma karşı ciddi bir etki yaratabilir.

Kişisel Belgeler bir kişinin sağlık geçmişini, sağlık ödeneklerini, banka ve hesap numaraları hakkında bilgileri, maaş geçmişi veya bir kişiyi şahsen belirleyebilecek olan herhangi bir bilgileri kapsayabilir.

Kurum içerisindeki çalışan sözleşmeleri, kişisel belge olarak dikkate alınmaz.

- X. “Gizli”, kurumun kendisi tarafından tanımı belirlenebilecek olan resmî belgeler kategorisi, daha düşük bir düzeydeki duyarlılık niteliklerine göre sınıflandırılması durumunda kurum

içerisinde kullanımda olan resmî bir belgede yapısına uymayan olandır. Bu düzeydeki resmî belgelerin sınıflandırılması, sadece kamuya açıklanması halinde ciddi bir şekilde kamu çıkarını tehlikeye atacak, insan hayatlarını tehlikeye atabilecek veya Kosova kurumları unsurlarının çalışmasını tehlikeye atabilecek resmî belgeler için kullanılabilir.

- XI. “Yüksek Gizli”, kurumun kendisi tarafından tanımı belirlenebilecek olan en yüksek duyarlılık derecesine sahip resmî belgeler kategorisi, daha düşük bir düzeydeki duyarlılık niteliklerine göre sınıflandırılması durumunda kurum içerisinde kullanımda olan resmî bir belgede yapısına uymayan olandır. Bu düzeydeki resmî belgelerin sınıflandırılması, sadece kamuya açıklanması halinde ciddi bir şekilde kamu çıkarını tehlikeye atacak, insan hayatlarını tehlikeye atabilecek veya Kosova kurumları unsurlarının çalışmasını tehlikeye atabilecek resmî belgeler için kullanılabilir.

KISIM II

RESMÎ BELGELER

Madde 4

Resmî Belge Kopyası

- 4.1. RBEY’nın 2 (b) maddesine uygun olarak verilen resmî belge tanımı anlamını sınırlamayacak bir şekilde, resmî belge aşağıdakiler gibidir:

- I. Resmî belge kopyası,
- II. Resmî belge bir bölümün veya resmî belge bir bölümü kopyasıdır.

Madde 5

Resmî Belge Resmî Kopyası

- 5.1. Resmî belge resmî kopyası, RBEY’na uygun olarak resmî belgelere erişim hakkının yerine getirilme amaçları için kullanılacak kopyadır.

- 5.2. Resmî belge resmî kopyası aşağıdaki gibidir:

- I. Kurum arşivi koruması altında bulunmakta olan resmî belge olması halinde – arşivde saklanmakta olan kopya;
- II. Arşiv koruması altında bulunmayan, fakat kurumun işbu İdari Yönergenin 7.3 maddesine uygun olarak saklamaya dair anlaşma yapmış olduğu bir kurum veya kişi koruması altında

olan resmî belge olması halinde – kurumun anlaşma yapmış olduğu kurum veya kişi tarafından saklanan kopya;

- III. Duyarlılık sınıflandırılması düzeyine dayanarak arşivde değil fakat kurum içerisinde koruma altında olan bir yapıdaki resmî belge olması halinde – kurumda saklanmakta olan kopya.

5.3. Bu madde, kurumun diğer başka resmî belge kopyalar bulundurmasına sınırlandırma getirmez, fakat bunlar bu maddenin 1. fıkrası kapsamındaki resmî kopyalar değildir.

Madde 6

Resmî Belgelerin Oluşturulması ve Saklanması

6.1. Kurumun aşağıdaki sorumlulukları bulunmaktadır:

- I. Kurum faaliyetlerinin yerine getirilmesi için ve bunlar esnasında resmî belgeleri oluşturmak, tam olarak ve doğru bir şekilde saklamak,
- II. Resmî belgeleri oluşturmak ve onları saklamakla ilgili olan tüm yürürlükteki mevzuat hükümlerini, ilgili politikaları ve standartları uygulamak.

6.2. Kurum en yüksek sorumlu görevlisi, kurumun bu maddenin 1.fıkrasına bağlı kaldığını temin eder.

Madde 7

Resmî Belgelerin Bakımı ve Saklanması

7.1. Kurum, kurumun sahipliğinde bulunan resmî belgelerin bakımı ve saklanmasından sorumludur.

7.2. Kurum, yürürlükteki mevzuat ile uygunluk içerisinde yapılması hariç olmak üzere, resmî bir belgeyi yok edemez.

7.3. Kurum, kurumun resmî bir belgesi için bir kişinin veya kurumun bakımda bulunabilmesine imkan tanıyacak olan, bir diğer kişi veya kurum ile aralarında bir anlaşmaya varabilir.

7.4. Bu maddenin 3. fıkrasında belirtilmiş olan anlaşma, resmî belgenin sağlam bir şekilde kullanılması ve saklanmasını ile iade edilmesini temin edecek önlemleri içermesi gereklidir.

7.5. Kurumun mevcudiyeti ortadan kalkması halinde, kurumdaki resmî belgeler aşağıdakiler gibi muamele görür:

- I. Kurum çalışmaları bir diğer kurum tarafından yerine getirilmesi halinde, diğer kuruma verilir; veya
- II. Kurum çalışmaları bir diğer kurum tarafından yerine getirilmemesi halinde, yönetmeliğe uygun olarak ilgili kurum olan bir kuruma verilir; veya
- III. Herhangi bir diğer durumda, Kosova Arşivine verilir.

7.6. Kurumun (orijinal kurumun) çalışmaları veya yetkileri diğer bir kurum üzerine devredilmesi söz konusu ise, diğer bir kuruma devredilmekte olan çalışma ve yetkileri ile ilgili olan orijinal kurum belgeleri de diğer kuruma verilmesi gereklidir.

Madde 8

Resmî Belgeler Sahipliği

8.1. Resmî belgenin yönetimin yerine getirilmesinin veya yönetimin yerine getirilmesine aracının bir belgesi olması durumunda, resmî belge üzerindeki sahiplik Kosova Meclisine ait olmaktadır.

8.2. Bir diğer kurumun resmî bir belgesi sahipliği aşağıdaki üzerine düşmektedir:

- I. Resmî bir belgenin kurum sahipliğinde olması halinde veya herhangi bir diğer durumda, Kosova Meclisine.

Madde 9

Resmî Belge Sahibi

9.1. Kurum, o kurum içerisinde kullanımda olan resmî belgelerin her ayrı çeşidine yönelik sahip tayin etmek sorumluluğunu taşımaktadır.

9.2. Belgelerin sahibi, bu maddenin 3. fıkrasında belirtilmiş olan sorumlulukların üzerinde olduğu bir kişi veya bir departman veya kurum içerisinde yapısal bir birim olabilir.

9.3. Resmî belgeler sahibi, sahibi olduğu belgeler için aşağıdakilerin yerine getirilmesini yapar:

- I. Kurum içerisinde resmî belgelerin sınıflandırma planlarına uygun olarak sınıflandırılmalarını,

- II. Duyarlılıklarına uygun olarak sınıflandırılmalarını,
- III. Sınıflandırılmaları periyodik olarak gözden geçirir, ve eğer gerekmesi halinde kurum içindeki en yüksek sorumlu görevliye değişiklikleri önerir,
- IV. Resmî belgelerin arşive taşınması gerekli olup olmadığını belirler.

9.4. Resmî belgeler sahibi, resmî belgeler hakkındaki bakım sorumluluklarını bir başka tarafa aktaramaz.

KISIM III

Resmî Belgelere Erişim

Madde 10

”Sınırlı Erişim Zaman Süresinin” Anlamı

10.1. Resmî Belgelere Erişim Yasasının 4. maddesinde sözü edilmiş maddeleri potansiyel olarak bulundurabilecek ve kurum tarafından sınıflandırılmış resmî bir belge için sınırlı erişim zaman süresi aşağıda belirtilmiş şekildeki olandan daha uzun süredir ve:

- I. Belgenin oluşturulma gününden başlar ve belgenin en son değişiklik tarihinden 30 yıl sonra sona erer;
- II. Belgenin oluşturulma gününde başlar ve aşağıdaki şekilde sona erer:
 - (a) Aşağıdaki fıkra uygulanabilir olmaması halinde, yetkili kurum veya belgenin arşive teslim edildiği anında belge sahibi tarafından arşivciye verilen yazılı bilgilendirmede belirtilen tarihte; veya
 - (b) Bu idari yönergenin 13. maddesine uygun olarak kurum veya belge sahibi tarafında arşivciye verilmiş en son yazılı bilgilendirmede belirtilmiş olan tarihte.

Madde 11

Resmî Belgelere Erişim için Dilekçenin Yapılması

11.1. Kurum bakımı altında olan resmî belgelere erişim için dilekçe (Ek 1) kurum çalışma saatleri içerisindeki tüm zamanlarda kurum arşivine veya aynı zamanda da kurumun herhangi bir organına yapılması gereklidir.

11.2. Başvuru sahibi bir kuruma veya kurumun herhangi bir organına başvuruda bulunması halinde, kurum veya kurumun herhangi bir organı

I. Başvuru sahibine yardım sunarak dilekçesini kurum arşivine teslim etmesi için onu yönlendirir; veya

II. Dilekçeyi kabul eder ve dilekçeyi kabul ettiği aynı gün içerisinde kurum arşivine iletir.

11.3. Kuruma veya kurumun herhangi bir organına yapılmış olan resmî belgelere erişim dilekçesi, kurumun veya kurumun herhangi bir organının dilekçeyi teslim aldığı tarihte, resmî belgelere erişim dilekçeleri Kayıt Defterinde kaydedilir.

11.4. RBEY'nın 5.1 maddesine uygun olarak kuruma, elektronik biçim de dahil olmak üzere herhangi bir yazılı biçimde yazılmış olan ve bu İdari Yönerge hükümlerine uygun olarak teslim edilmiş olan dilekçe, bu dilekçe içerisindeki talep edilen erişimin reddedilme imkanı olmasını göz önünde bulundurmadan istisnasız olarak kurum tarafından kabul edilmesi, kaydedilmesi ve işleme tabi tutulması gereklidir.

11.5. Dilekçenin yapılmış olduğu biçimini dikkate almadan, resmî belgelere erişim dilekçesinin teslim alma esnasında, dilekçeyle ilgili olan belge ve bilgileri teşhis edebilmek için erişimin reddedilmesine sebep olabilecek esas ve resmî gerekçelerin nasıl ortadan kaldırılabilceği yönünde tavsiyelerde bulunarak başvuru sahibine kurum yardım etmesi gereklidir.

11.6. Başvuru sahibinin o andaki erişimine izin verildiği durumları hariç, dilekçenin kaydedilmiş olduğu aynı günü içerisinde başvuru sahibinin yapmış olduğu dilekçenin aynı biçiminde teslim alındığını belirten bir makbuz dilekçe sahiplerine verilmelidir.

Madde 12

Resmî Belgelere Erişim

12.1. Her özel veya tüzel kişi, yürürlükteki mevzuata dayanarak kamu erişiminden hariç tutulan resmî belgeler dışında, herhangi bir resmî belge erişim hakkına sahiptir.

12.2. Kurum, belge çeşitleri ile ilgili listeyi ve kurum tarafından hariç tutulan belge çeşitleri listesini hazırlaması gereklidir ve başvuru sahibi talebi üzerine onlara o andaki erişimini temin etmesi gereklidir.

12.3. Kurum, kamuya açık olduğu zamanda istisnasız olarak herkes için açık olan resmî bir belge olması halinde, resmî belgelere erişimi engellemez.

12.4. Resmî belgeler, kurumun çalışma saatlerinin tüm zamanlarında erişim için açıktır.

Ek 3- Saklama Süreli Dosya Planı

				GİLAN BELEDİYESİ DOSYA PLANI	SAKLAMA SÜRELERİ ve İŞLEM			
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER (000-099)	Birim	Kurum	Kod	Açıklama
001				Mevzuat İşleri	5	15	D	
	01			Kanunlar	5	15	D	
	02			Statüler (Belediye Statüsü)	5	15	D	
	03			Yönetmelikler (Belediye Prosedürleri)	5	15	D	
	04			Yönergeler	5	15	D	
	05			Avrupa Kartı Yerel (Yerel Özerk Yönetimler Yasası)	5	15	D	
	06			Genelgeler	5	15	D	
		01		İç Genelgeler	5	15	D	
		02		Dış Genelgeler	5	15	D	

	07		Talimatlar, Sirkülerler, Yazılı Emirler	5	15	D	
	08		Rehber, Kılavuz	5	15	D	
	09		Standartlar	5	15	D	
	99		Diğer (Mevzuat İşleri)	5	15	D	
Yönetmelikler hakkında müdürlüklere yazılan yazılar, mevzuat değişikliği ile ilgili yazılar ait olduğu yönetmelikler, genelge, statü, yönergenin kodunu alacak. Birimde toplanan yönetmelik, statü metinleri veya resmî gazete sayfalar 010 Genel Mevzuat İşleri başlığı altında dosyalanacak.							
010			Kurumlarla Yazışmalar				
	01		Meclis	5	5	D	
	02		Başbakanlık	5	5	D	
	03		Bakanlıklar	5	5	D	
	04		Askeri Kurumlar	5	5	D	
	05		Yükseköğretim	5	5	D	
	06		Sivil Toplum Kuruluşları	5	5	D	
	07		Sendikalar	5	5	D	
	08		Borsalar	5	5	D	
	09		Odalar	5	5	D	
	10		Mesleki Kuruluşları	5	5	D	
	11		AB Kurumları	5	5	D	
	12		Yurt dışı	5	5	D	
	99		Diğer	5	5	D	
020			Belediye Başkanının Onayları	5	5	D	
“020” yazışma kodu olmayıp, sadece dosya adı olarak kullanılacaktır. İhale komisyonu oluru, kitap basımı oluru, kutlama oluru, malzeme alımı oluru gibi belediye başkanının olur belgelerinin her biri kendi vaka dosyasında tutulur. Gerekli görülürse bu olurların birer fotokopisinin “020 OLURLAR” dosyasında tutulabilir.							
030			Anlaşma, sözleşme ve protokoller	5	B	C	
	01		Anlaşmalar (Uluslararası Antlaşmalar)	5	B	C	
	02		Sözleşmeler	5	B	C	
	03		Protokoller	5	S	C	
	04		Şartnameler	5	B	C	
	99		Diğer	5	B	C	
030 ve alt kırımları yazışma kodu olmayıp dosya kodu olarak kullanılacaktır. Örneğin 934.01.08[2011/1253] kitap basımı ihalesinin şartnamesi 934.01[2011/1253] numaralı ihale dosyasına konulurken, kullanım kolaylığından dolayı şartnamenin bir nüshası veya kopyası, “030.04 ŞARTNAMELER” dosyasında saklanabilir.							
040			Faaliyet Raporları	5	B	D	.
	01		Haftalık	5	B	D	
	02		Aylık	5	B	D	
	03		3 aylık	5	B	D	
	04		6 aylık	5	B	D	
	05		Yıllık	5	B	D	
	06		Konsolide (Belli aralıklarda istenilen raporlar)	5	B	D	
	07		Rapor ekleri (Teknik mesleki,hukuki)	5	B	D	
	99		Diğer	5	B	D	
Aylık, üç aylık, yıllık faaliyet raporları burada değerlendirilir ve yazışmalarda alt kırımları kullanılır. Örneğin 6 aylık faaliyet raporu yazısı 040.04 kodu kullanılarak yazılır.							
041			Brifingler ve Bilgi Notları	5	5	D	
	01		Brifingler	5	5	D	
	02		Bilgi Notları	5	5	D	
	99		Diğer	5	5	D	
043			İstatistik	5	5	D	
044			Anketler	5	5	D	
045			Görüşler	5	5	D	
	01		Teknik ve Mesleki	5	5	D	
	02		Hukuki	5	5	D	
	03		İdari	5	5	D	

	99			Diğer	5	5	D	
Üniversiteler, kurum ve kuruluşlar, ilgili müdürlüklerden idari, hukuki veya teknik görüş isteme yazıları eğer müstakil konu yada vaka dosyası bulunmuyorsa burada değerlendirilir.								
050				Kurullar ve Toplantılar	5	10	C	
	01			Genel Kurullar	5	10	C	
	02			Yönetim ile Kurullar	5	10	C	
	03			Danışma, Disiplin, Koordinasyon Kurulları	5	10	C	
	04			İhtisas Kurulları	5	10	C	
	05			Konseylar	5	10	C	
	06			Komite, Komisyonlar	5	10	C	
	99			Diğer (Kurullar ve Toplantılar)	5	10	C	
Koordinasyon Kurulu, Personel Toplantıları, Halk Meclisi Toplantıları vb. toplantı ve kurullar burada değerlendirilir. Belediye Meclisi Toplantısı 130.04'da değerlendirilir.								
051				Bilimsel ve kültürel toplantılar				
	01			Kongre	5		D	
	02			Konferans	5		D	
	03			Sempozyum	5		D	
	04			Seminer	5		D	
	05			Panel	5		D	
	06			Kolokyum	5		D	
	99			Diğer, (Bilimsel Ve Kültürel Toplantılar)	5		D	
060				Kalite Yönetim Sistemi	5	10	D	
BELEDİYE YÖNETİMİ ve GELİRLER (100-199)								
100				Belediye İdare İşleri	5	10	D	
	01			Belediye İdarelerin İş ve İşlemlerine İlişkin Onaylar	5	10	D	
		01		AB Standartları (Belirlenen hukuk)	5	10	D	
		02		Avrupa Birliğinin Gözlem Raporları	5	10	D	
		02		Avrupa Birliğinin Gözlem Tutanakları	5	10	D	
		01		Avrupa Birliğinin Gözlem Uyumluluğu	5	10	D	
		02		Azınlık Hakların Korunma (AHK) Komitesi	5	10	D	
		03		AHK Tutanakları	5	10	D	
		03		AHK Raporları	5	10	D	
		04		AHK Resmî Dil Tutanakları	5	10	D	
		05		Başbakanlıktan Alınan Karar	5	10	D	
		06		Bakanlıktan Alınan Karar	5	10	D	
		07		Anlaşmalı (İşbirliği) Onayları	5	10	D	
		08		Borçlanma Onayları	5	10	D	
		09		Şirket Onayları	5	10	D	
		01		İşletme Kurulmasına İlişkin Onaylar	5	10	D	
		02		Birlik Başkanı ve Üyeleri	5	10	D	
		03		İşlemden Kaldırma Kararları	5	10	D	
		10		Belediye Sınır Tasdikleri Onayları	5	10	D	
		11		Birlik Tüzük Onayları	5	10	D	
		12		Tüzük Değişikliği onayı	5	10	D	
110				İhbar, Şikâyet ve Suç Duyuruları				
	01			Doğrudan İhbar ve Şikâyetler	5	5	D	
	02			Adliyeden Gelenler	5	5	D	
	03			Kurumlardan Gelenler	5	5	D	
	99			Diğer	5	5	D	
120				Teşkilat ve Hizmetler İş ve İşlemleri	5	B	B	
	01			Belediye Kurulmaları	5	B	B	
Belediyenin kuruluşu esnasında oluşan evraklar burada değerlendirilir.								

130			Yazı ve Karar İşleri				
	01		Meclis Çalışmaları	5	B	B	
	02		Meclis Üyeleri	5	B	B	
	03		Meclis Gündemi	5	B	B	
	04		Meclis Toplantı Tutanakları	5	B	B	
Meclis tutanakları; rapor, karar, tutanak gibi tüm ekleri ile birlikte burada değerlendirilir. Her toplantıya bir dosya açılır. Dosya kodu, konu kodu ve toplantı döneminden veya sayısından oluşur (Ocak, Şubat, vb.).							
	05		Meclis Kararlar	5	25	A	
Meclis toplantıları sonucunda alınan kararlar burada değerlendirilir. Dosyada sadece kararlar yer alır. Kararın ekleri, raporlar vb. malzeme “Meclis Tutanakları” dosyası bulunur. Dosya kodu; konu kodu ve karar sayısından oluşur. Örnek: 130.05[2014/55-85]							
	01		Meclis Kararların Duyurulması	5	10	C	
	02		Kararların Onaya Gönderilmesi	5	10	C	
	03		Onaylanan Kararların İlgililere Gönderilmesi	5	10	C	
	04		Kararların Farklı Dillere Çevrilmesi	5	10	C	
	05		Meclis Karar Defteri				
	06		Meclis Komiteleri	5	25	D	
	01		Şehircilik, Planlama ve Çevre Komitesi	5	25	D	
	02		Politika ve Maliye Komitesi	5	25	D	
	03		Topluluklar Komitesi	5	25	D	
	04		Mülk, Kadastro ve Konut Komitesi	5	25	D	
	05		Sağlık ve Sosyal Refah Komitesi	5	25	D	
	06		Eğitim Komisyonu	5	25	D	
	07		Gençlik Kültür ve Spor İşler Komitesi	5	25	D	
	08		Ekonomik Gelişme Komitesi	5	25	D	
	09		Kamu Hizmetleri, Savunma Komitesi	5	25	D	
Meclis komite raporları burada değerlendirilir. Her komite için bir dosya açılır. Dosya kodu; komisyon türüne göre verilen konu kodu ile komisyon toplantı yılından oluşur. Örnek: 130.06.02[2014] Politika ve Maliye Komitesi; 130.06.06[2014] Eğitim Komitesi gibi							
140			Gelirler (Hesap işleri)				
141			Genel Bütçe Payı	5	25	B	
142			Vergi ve Harç Tahsilâtı	5	25	B	
	01		İlan ve Reklam Vergisi	5	25	B	
	02		Eğlence Vergisi	5	25	B	
	03		Haberleşme Vergisi	5	25	B	
	04		Yangın ve Sigorta Vergisi	5	25	B	
	05		Çevre Temizlik Vergisi	5	25	B	
	06		İşgal Harcı	5	25	B	
	07		Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı	5	25	B	
	08		Kaynak Suları Harcı	5	25	B	
	09		Hayvan Kesimi Muayene Harcı	5	25	B	
	10		Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	5	25	B	
	11		Bina İnşaat Harcı	5	25	B	
	12		Kayıt ve Suret Harcı	5	25	B	
	13		İmarla İlgili Harçlar	5	25	B	
	01		İlk Parselasyon Harcı	5	25	B	
	02		İfraz ve Tevhid Harcı	5	25	B	
	14		Plan ve Proje Tasdik Harcı	5	25	B	
	01		Zemin Açma İzni ve Toprak Hafriyatı Harcı	5	25	B	
	02		Yapı Kullanma İzni Harcı	5	25	B	
	15		İşyeri Açma İzni Harcı	5	25	B	
	16		Harcamalara Katılma Payları	5	25	B	
	01		Yol Harcamalarına Katılma Payı	5	25	B	
	02		Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	5	25	B	

		03		Su Tesisleri Harcamaları Katılma Payı	5	25	B	
143				Emlak Vergisi	5	25	B	
	01			Arazi Vergisi	5	25	B	
	02			Arsa Vergisi	5	25	B	
	03			Bina Vergisi	5	25	B	
144				Ceza Gelirleri	5	25	B	
145				Menkul ve Gayrimenkul Satış Gelirleri	5	25	B	
	01			Menkul Satışları	5	25	B	
	02			Gayrimenkul Satışları	5	25	B	
146				Menkul ve Gayrimenkul Kira Gelirleri	5	25	B	
	01			Menkul Kiraları	5	25	B	
	02			Gayrimenkul Kiraları	5	25	B	
147				Yardım ve Fonlar	5	25	B	
	01			Yardımlar	5	25	B	
	02			Fonlar	5	25	B	
148				Bağışlar	5	25	B	
149				Borçlanmalar	5	25	B	
150				Ortaklık, Teşebbüs ve İşletme Gelirleri	5	25	B	
151				Taşocakları İşletmesi Harcı	5	25	B	
152				Satılan Orman Mallarından Alınan Hisse	5	25	B	
153				İmar Para Cezaları	5	10	D	
Tespit edilen kaçak yapılarla ilgili ceza işlemleri burada değerlendirilir. Dosya kodu, protocol numarası ve yıl ile birime ait muhatap numarası (Her yıl 1'den başlamak kaydıyla müdürlükçe verilen kayıt numarasından oluşur). Örn: 320.23[12517;2010/87] gibi								
154				İnşaat Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Harçları	5	25	B	
155				İadeler				
	01			Borcu Yoktur İşlemleri	5	25	B	
	02			Tahsilât Makbuzları	5	25	B	
	03			Geri İadeler	5	25	B	
156				Semt Pazarı İşlemleri	5	25	D	
Pazar yerinin iptali, Pazar yeri talebi veya Pazar yeri olup olmadığına dair yazılar burada değerlendirilir.								
176				Zabıta iş ve işlemleri				
	01			Çalışma programları	5	10	D	
		01		Günlük Çalışma Programları	5	10	D	
		02		Aylık Çalışma Programları	5	10	D	
	02			Nöbetler ve görev dağılımları	5	10	D	
	03			Tutanaklar	5	10	D	
		01		Araştırma Tutanakları	5	10	D	
		02		Ceza Tutanakları	5	10	D	
Ruhsatsız işyerleri ile ilgili tutanaklar/zabıtlar burada değerlendirilir.								
	99			Diğer				
177				Zabıta Denetimleri				
	01			Ticaret ve Tarım Denet. (Esnaf, Pazar Yeri, Seyyar Sat.)	5	10	D	
	02			İnşaat Denetimleri	5	10	D	
	03			Komünikasyon Alanları Denetimleri	5	10	D	
	04			Sorumlulardan Gelen Talimatlar	5	10	D	
		01		Mahkemeden Gelen talimatlar	5	10	D	
		02		Emniyetten Gelen Talimatlar	5	10	D	
		03		AB Derneklerden Gelen Talimatlar	5	10	D	
	05			Kurumlar Adına Yapılan Soruşturmalar	5	10	D	
	06			Tebliğatlar	5	5	D	
	07			Sağlık Denetimleri	5	10	D	
	08			Tarım ve Veterinerlik İşleri Denetimi	5	5	D	
	09			Çevre Koruma Denetimleri	5	10	D	

	10		Taş Ocağı Denetimleri	5	5	D	
		01	Kurum Adına Yapılan Tebligatlar	5	5	D	
		02	Diğer Kurumlar Adına Yapılan Tebligatlar	5	5	D	
		99	Diğer	5	5	D	
180			Evlendirme İşleri	5	45	D	
	01		Evlendirme Talepleri	5	45	D	
	02		Evlendirme Kütüğü	5	B	B	
	03		Evlendirme Beyannameleri	5	10	D	
	04		Sağlık Raporları	5	10	D	
	05		Kurumlarla Yazışmalar	5	10	D	
	99		Diğer	5	10	D	
Her evlendirme için müstakil bir dosya açılır ve tüm ekleriyle birlikte burada saklanır. Dosya kodu, konu kodu ve her sene birden başlamak kaydıyla müdürlükçe verilen kayıt numarasından oluşur. Örn: 180[2014/185], 180[2014/186] gibi.							
190			İşyeri Ruhsat İşleri				
	01		Ruhsat Talepleri	5	10	D	
	02		Kurumlarla Yazışma				
	03		Verilen ve Ruhsatlar (İşyeri Ruhsat Dosyaları)	5	B	C	İş yeri kapandıktan sonra Komisyon tarafından değerlendirilir.
İşyeri ruhsat dosyaları burada değerlendirilir. Dosya kodu, konu kodu, işyeri türü kodu ve her sene birden başlayarak ilgili müdürlükçe verilen numaradan oluşur. Örn: 190.03[2014/75], 190.03[2014/76]							
	04		Kaynak Suları Ruhsatları	5	B	C	
		01	Kaynak Suları İşletme Ruhsatları	5	B	C	
		02	Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Su Ruhsatları	5	B	C	
		03	Fabrika Ruhsatları	5	B	C	
		04	Maden İşletme Ruhsatları	5	B	B	
		05	Diğer	5	B	B	
195			Ölçü ve Ayar İşleri	2	8	D	
	01		Ölçü ve Ayar Talepleri	2	8	D	
	02		Ölçü ve Ayar Beyannameleri	2	8	D	
	03		Ölçü Aletlerinin Kontrolü	2	8	D	
	04		Tutanaklar	2	8	D	
	05		Ölçü Aletleri Kontrol Raporları	2	8	D	
	06		Bakanlıklardan Gelen Talimatlar	2	8	D	
	99		Diğer				
196			İtfaiye İş ve İşlemleri				
	01		İtfaiye Hizmetleri	5	10	B	
	02		Yangın İhbar	5	10	B	
	03		Yangına Müdahale	5	10	B	
	04		İtfaiyeci Eğitimi	5	10	B	
	05		İtfaiyeci Sunumları	5	10	B	
	06		İtfaiye Uygunluk Raporları	5	10	B	
Bina yönetimine ve işyeri sahiplerine gönderilen Olumlu/Olumsuz itfaiye raporları ile adigeçen işyeri dosyası burada değerlendirilir.							
		01	İşyeri Kontrol Raporları	5	10	B	
		02	Sosyal Aktivite Alanların Kontrol Raporları	5	10	B	
		03	Kamu Binaları Kontrol Raporları	5	10	B	
			İMAR ve ŞEHİRCİLİK (200-299)				
210			İmar İşlemleri				
211			İmar Plan ve Haritaları	5	B	B	
	01		Düzen Planları	5	B	B	
	02		Şehir içi Plansız olanlar	5	B	B	

	03		Uygulama İmar Planları	5	10	D	
	04		Plan Tadilatları	5	10	D	
212			Plan Tadilat Talepleri	5	10	D	
	01		Planlama İle İlgili beğeniler	5	10	D	
		01	Devlet Alanları	5	10	D	
		02	Pilot Proje ve Fizibilite İşleri	5	10	D	
213			Parselasyon Planları	5	B	B	
	01		Parsel ayırım- birleştirme	5	B	B	
214			Bina İnşaat İşlemler	5	B	B	
İmar işlem dosyaları (bina inşaatları için) burada değerlendirilir. Dosya kodu, konu kodu ve vatandaşa ilk müracaatında verilen kayıt numarasından oluşur. İnşaat için üretilecek aşağıdaki belgeler 214.01 İmar Durumu gibi kendi numarasını alırken 214'de dosyasına konud Örnek; 214[2014/750] gibi. Böylece her inşaatın dosyası birbirinden ayrılır. Ayrıca dosyaya ada, pafta, parsel bilgisi ile bina/mülk adı tanımlama bilgileri yazılır.							
	01		İmar durum belgeleri	5	10	D	
	02		Zemin Etütleri	5	10	D	
	03		Ruhsat ve izinler	5	10	D	
	04		İnşaat Ruhsatları	5	10	D	
	05		İkamet Ruhsatları	5	10	D	
	06		İkamet Ruhsatı İptalleri	5	45	D	
	07		Vizeler (İzinler)	5	10	D	
	08		Yol Kotu Vizesi	5	10	D	
	09		Toprak Vizesi	5	10	D	
	10		Temel Vizesi	5	10	D	
	11		Demir Vizesi	5	10	D	
	12		Proje Onay İşleri	5	10	D	
	13		Mimari Proje	5	10	D	
	14		Statik proje	5	10	D	
	15		Tesisat Projeleri	5	10	D	
219			Ruhsata Aykırı Yapı Şikâyetleri	5	10	D	
	01		İmar Para Cezası	5	10	D	
	02		Yıkım Kararları	5	10	D	
220			Yapı Denetim İşleri	5	10	D	
221			Tutulan Siciller ETAJ (Kadastro ve Ölçüm Bilgileri)	5	B	B	
223			Binalara numara verme (Numarataj işleri)				
	01		İşyerleri	5	10	D	
	02		Konutlar	5	10	D	
	03		Nomara verme konusunda şikâyetleri	5	10	D	
	04		Ulusal Adres Veri Tabanı	5	10	D	
224			Terkedilmiş Bina İşlemleri	5	10	D	
225			Mahalle, Semt, Sokak, Cadde İş ve İşlemleri	5	B	B	
	01		Cadde ve Sokaklara İsim Verilmesi	5	B	B	
	02		Mahalle Kurulması ve Sınırları	5	B	B	
226			Elektrik Trafosu Kurulması	5	B	B	
	99		Diğer				
ÇEVRE, SAĞLIK ve GIDA (300-399)							
300			Çevre ve Sağlık				
	01		Çalışma Programları	5	10	D	
	02		Ağaçlandırma Çalışmaları	5	10	D	
	03		Park ve Bahçe Düzenlemeleri	5	10	A3	
	04		Çevre Plan ve Projeleri	5	10	A3	
		01	Plan ve Proje Taslakları	5	10	A3	

	02		Uygulanan Plan ve Projeler	5	10	A3	
05			Çevre Temizliği	5	10	A3	
06			Kaynak Suları Korumak	5	10	A3	
07			Atık Su Pertafı	5	10	A3	
08			Geridönüşüm Sistemleri	5	10	A3	
09			Doğal Afetlere Karşı Koruma	5	10	A3	
	01		Sele karşı koruma	5	10	A3	
	02		Heyelan ve toprak kayması	5	10	A3	
	03		Deprem	5	10	A3	
301			Sağlıklı Gıda Denetimleri	5	10	D	
Gıda denetimi ile ilgili tüm işlemler burada değerlendirilir.							
	01		Rutin Denetimler	5	10	D	
	02		Denetim Rapor ve Tutanaklar	5	10	D	
	03		Ani Denetimler	5	10	D	
	04		Denetim Rapor ve Tutanaklar	5	10	D	
	05		Esnaf Muayene İşleri	5	10	D	
	06		İmha Edilen Gıda Maddesi Tutanakları	5	10	D	
302			İlaçlama İşleri	5	10	D	
	01		Okul İlaçlama İşleri	5	10	D	
	02		İbadethane İlaçlama İşleri	5	10	D	
	03		Diğre İlaçlamaları	5	10	D	
303			Zararlı Hayvanlarla Mücadele	5	10	D	
	01		Hayvan İtlafı	5	10	D	
	02		Karantina İşleri	5	10	D	
	03		Hayvan Barınakları	5	10	D	
	04		Hayvan Hastalıkları İle Mücadele	5	10	D	
	05		Hayvan Kesimi Muayene İşleri	5	10	D	
	01		Hayvan Kesimi Muayene ve Kontrol	5	10	D	
	02		Hayvansal Ürünlerin Denetimi	5	10	D	
	03		Sicil Bilgileri (Menşei Şahadetnameleri)	5	10	D	
311			Sağlık Kurumları	5	5	D	
	01		Sağlık Ocakları				
	02		Hastaneler	5	5	D	
	03		Poliklinik Hizmetleri	5	5	D	
	04		Laboratuvarlar	5	5	D	
	05		Yaşlılarevi	5	5	D	
Belediyeye ait Sağlık Ocağı, Tıp Merkezi, Toplum Sağlığı Merkezi, Yaşlılar Evi vs ile ilgili tüm yazışmalar burada değerlendirilir. Belge hacmi artarsa aşağıdaki alt kırılımlarda (sağlık kurumunun türüne göre) dosya açılabilir. 311.01 Sağlık Ocağı; 311.05 Yaşlılarevi.							
313			Sağlık Taramaları	5	5	D	
Ücretsiz kanser taraması, okulda dış taraması, tarama talepleri vs. burada değerlendirilir.							
314			Cenaze İşlemleri				
	01		Cenaze Muayene ve Ölüm Belgesi				
Aylık cenaze istatistikleri burada değerlendirilir.							
	02		Mezarlık Hizmetleri	5	25	D	
	03		Defin Ruhsatları	5	B	B	
	04		Morg Hizmetleri	5	5	D	
	05		Cenaze Nakilleri	5	5	D	
	06		Mezarlık Tesisleri	5	B	B	
315			Çevre Kontrolleri				
	01		Hava Kirliliği Kontrolü	5	5	A3	
	02		Çevresel Gürültü Kontrolü	5	5	A3	
	03		Atık Su Kontrolü	5	5	A3	

Kaynak sularının kontrol edilmesi, bakım ve onarımlarının yapılması, su kaynaklarının ıslahıyla ilgili evraklar bu kodu alır.							
	04		Çevre Çalışmaları				
		01	Görüntü Kirliliği Analizi ve Temizliği Çalışmaları	5	5	A3	
		02	Çevre Bilinci Geliştirme Çalışmaları	5	5	A3	
316			Afet Yönetim Merkezi Çalışmaları	5	5	A3	
317			Acil Servis Hizmetleri (Ambulans)				
Hasta nakil araçları ile ilgili yazışmalar burada değerlendirilir.							
	01		Özel Müdahale				
318			Halk Sağlık Eğitimi				
319			Broşür ve Promosyon Ürünler				
320			Ruh Sağlığı Hizmeti				
321			Sağlık Çalışanları Eğitimi				
322			Sosyal Yardımlar				
323			Ruh Sağlığı Hizmetleri				
324			Sosyal Yardım Alanların Kayıtları				
325			Sosyal Yardımları Kesilenler				
	99		Diğer				
330			Temizlik İşleri				
331			Çalışma Programı	5	5	D	
	01		Günlük Çalışma Programı	5	5	D	
	02		Aylık Çalışma Programı	5	5	D	
332			Katı Atık Toplama İşleri	5	5	D	
	01		Katı Atık Toplama	5	5	D	
	02		Katı Atık Depolama	5	5	D	
	03		Katı Atık İmha	5	5	D	
333			Temizlik Denetimi				
	01		Araç Denetimleri	5	10	D	
	02		Ekip Denetimleri	5	10	D	
	03		Denetim ve Rapor Tutanakları	5	10	D	
334			Atıklar				
	01		Harfiyat ve İnşaat Atıkları				
	02		Tehlikeli Atıklar	5	5	C	
Her hafriyat için bir vaka dosyası oluşturulur. Dosya kodu, konu kodu ve ilgili müdürlükçe verilen ve her yıl 1' den başlayan klasör numarası ve taşıma belgesi formu numarasından oluşur. Örn: 334.01[2014/12;052558] gibi...							
Bitkisel atıklarla ilgili yazışmalar ile atık motor yağları ilgili işlemler; menşei belli olmayan ve araçlarla dökülen atıklarla ilgili araştırma işlemleri burada değerlendirilir.							
	03		Tıbbi Atıklar				
Tıbbi atıklar burada değerlendirilecektir. Tıbbi atığı toplanan her şirket adına bir dosya açılır. Şirketlere kod verilir. Örnek 334.03[04]							
	04		Elektronik Atıklar	5	5	C	
Televizyon, kamera, fotoğraf makinesi gibi elektronik eşyaların geri dönüşüme verilmesi için üretilen yazılar burada değerlendirilecektir.							
335			Atık Yönetimi				
	01		Ambalaj Atıkları Yönetimi	5	5	C	
Ambalaj atıklarıyla ilgili belediyeye yapılan ödemelerin makbuzları burada değerlendirilir							
	02		Tadilat ve Moloz Atıkları Yönetimi	5	5	C	
	03		Genel Atık Yönetimi	5	5	C	
	99		Diğer				
ALT YAPI ÇALIŞMALARI (400-499)							
410			Yol, Köprü Yapım İşleri				
411			Çalışma Programları	5	10	A3	

	01		Günlük çalışma programları	5	5	D	
	02		Aylık Çalışma Programları	5	5	D	
	03		Yıllık Çalışma Programları	5	10	A3	
412			Yol Yapım İşleri	5	10	A3	
	01		Yol Yapım Talepleri	5	10	A3	
	02		Yol Yapım Etütleri	5	10	A3	
	03		Yol Yapım Projeleri	5	10	A3	
	04		Yol Yapımları	5	10	A3	
	05		Yol Bakım ve Onarımları	5	10	A3	
413			Altyapı Koordinasyonu				
414			Asfalt Yapım İşleri	5	10	D	
	01		Asfalt Yapım Talepleri	5	10	D	
		01	Vatandaşlardan Gelen Asfalt Yapım Talepleri	5	10	D	
		02	Kamu kurumlarından gelen asfalt yapım talepleri	5	10	D	
	02		Asfalt Yapım Etütleri	5	10	D	
	03		Asfalt Yapım Projeleri	5	10	D	
	04		Asfalt Yapımları	5	10	D	
	05		Asfalt Bakım ve Onarımları	5	10	D	
415			Köprü Menfez İşleri	5	10	D	
	01		Köprü menfez Talepleri	5	10	D	
	02		Köprü Menfez Yapım Etütleri	5	10	D	
	03		Köprü Menfez Yapım Projeleri	5	10	D	
	04		Köprü Menfez Yapımı	5	10	D	
	05		Köprü Menfez Bakım ve Onarımı	5	10	D	
416			Trafik İşaret ve Levhaları	5	10	D	
	01		Trafik İşaret ve Levha Talepleri	5	10	D	
			Hız kesici ve park yasağı tabelası talebi (vatandaştan gelen dilekçe ile birlikte) burada değerlendirilir.				
	02		Trafik İşaret ve Levha Etütleri	5	10	D	
	03		Trafik İşaret ve Levha Projeleri	5	10	D	
	04		Trafik İşaret ve Levha Yapımları	5	10	D	
	99		Diğer				
420			Su ve Kanalizasyon İşleri				
421			İçme Suyu İşleri	5	10	D	
	01		Abone İşleri	5	10	D	
	02		Sayaç Okuma ve Endeks	5	10	D	
	03		İçme Suyu Fatura Bildirimleri	5	10	D	
	04		İçme Suyu Tahakkuk ve Tahsilatları	5	10	D	
	05		İtiraz ve Düzeltmeler	5	10	D	
	06		Sayaç Sökme ve Takma İşleri	5	10	D	
	07		Kaçak Su İşleri	5	10	D	
	08		Arıza İhbarları	5	10	D	
	09		İçme Suyu Tesis Etütleri	5	10	D	
	10		İçme Suyu Tesis Projeleri	5	10	D	
	11		İçme Suyu Tesis Yapımları	5	10	D	
	12		İçme Suyu Hat Bakım ve Onarımları	5	10	D	
422			Sulama Suyu İşleri	5	10	D	
	01		Abone İşlemleri	5	10	D	
	02		Arıza İhbarları	5	10	D	
	03		Su Dağıtım ve Endeks Cetvelleri	5	10	D	
	04		Fatura Bildirimleri	5	10	D	
	05		Tahakkuk ve Tahsilatları	5	10	D	
	06		İtiraz ve Düzeltmeler	5	10	D	
	07		Sulama Suyu Tesis Etütleri	5	10	D	
	08		Sulama Suyu Tesis Projeleri	5	10	D	

	09			Sulama Suyu Yapımları	5	10	D	
	10			Sulama Suyu Hat Bakım ve Onarımları	5	10	D	
423				Kanalizasyon İşleri	5	10	D	
	01			Fosseptik Temizleme Talepleri	5	10	D	
	02			Kanal Bağlama Talepleri	5	10	D	
	03			Kanal Ruhsatları	5	10	D	
424				Aritma Tesisleri	5	10	D	
	01			Aritma Tesis Etütleri	5	10	D	
	02			Aritma Tesis Projeleri	5	10	D	
	03			Aritma Tesis Yapımları	5	10	D	
	04			Aritma Tesis Bakım ve Onarımları	5	10	D	
425				Havagazı ve Doğalgaz İşleri	5	10	D	
	01			Abone İşleri	5	10	D	
	02			Sayaç Okuma ve Endeks	5	10	D	
	03			Fatura Bildirimleri	5	10	D	
	04			Tahakkuk ve Tahsilâtlar	5	10	D	
	05			İtiraz ve Düzeltmeler	5	10	D	
	06			Sayaç Sökme ve Takma İşleri	5	10	D	
	07			Kaçak Gaz İşleri	5	10	D	
	08			Arıza İhbarları	5	10	D	
426				Su Sondaj Çalışmaları	5	10	D	
	01			Talep İşleri	5	10	D	
	02			Su Sondaj Tesis Etütleri	5	10	D	
	03			Su Sondaj Tesis Projeleri	5	10	D	
	04			Su Sondaj Tesis Yapımları	5	10	D	
	05			Su Sondaj Hat Bakım ve Onarımları	5	10	D	
427				Kanalizasyon İşleri	5	10	D	
	01			Kanalizasyon Yapım Talepleri	5	10	D	
	02			Köylerden Gelen Kanalizasyon Talepleri	5	10	D	
	03			Kanalizasyon Tesis Etütleri	5	10	D	
	04			Kanalizasyon Tesis Projeleri	5	10	D	
	05			Kanalizasyon Tesis Yapımları	5	10	D	
	06			Kanalizasyon Tesis Hat Bakım ve Onarımları	5	10	D	
	99			Diğer				
428				Ulaşım İşleri				
	01			Otobüs Hizmetleri	5	5	D	
		01		Otobüs Hat Talepleri	5	5	D	
		02		Otobüs Güzergâh Talepleri	5	5	D	
		03		Otobüs Hareket Saatleri	5	5	D	
	02			Otogar Hizmetleri	5	5	D	
		01		Terminal Giriş Çıkış Denetimleri	5	5	D	
		02		Servis Hizmetleri	5	5	D	
	03			Eşya Taşıyıcıları	5	5	D	
	04			Taksi Hizmeti Düzenlemeleri	5	5	D	
	05			Okullara Otobüs Tahsisleri	5	5	D	
	99			Diğer				
429				Eğitim ve Kültür İşleri	5	5	D	
				ANA FONKSİYONLAR (500-599) (Yeni Fonksiyon ve Faaliyetler Açıldığında Kullanılacak)				

				ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ (600-619)				
602				Plan ve program işleri				
	01			Stratejik plan	5	B	B	
	02			Performans Programları	5	B	B	
Performans Değerlendirmeleri burada saklanacaktır.								
604				Proje İşleri				
	01			Araştırma/Geliştirme Projeleri	5	10	D	
610				Soru önerileri	5	10	D	
Tüm soru önerileri burada değerlendirilecektir.								
612				İç Kontrol	5	10	D	
İç Kontrol Eylem Planı burada değerlendirilecektir.								
				BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER (620-639)				
620				Basın ve Halkla İlişkiler Genel				
621				Basın İşleri				
	01			Basın Toplantıları	5	B	A2	
	02			Basına Verilen Demeçler	5	B	A2	
	03			Tekzipler	5	B	A2	
	04			Basında Yer Alan Haberler	5	B	A2	
	99			Diğer				
622				Talep, Şikâyet, Görüşler	5		D	
	01			Talep ve Şikâyetler	5		D	
Evrak sayısının fazla olduğu müdürlüklerde (Çevre, Zabıta...) gelen şikâyetler konusuna göre açılacak olan dosyalarında saklanır. Her konu için özel bir kod oluşturulur. Örnek; 622.01[03] Görüntü Şikâyetleri; 622.01.99[06] Çevre Kirliliği Şikâyetleri, 622.01[10] Sahipsiz Hayvanlarla ilgili şikâyetler gibi								
	01			Gürültü Şikâyetleri	5		D	
	02			Ambalaj Atıkları Şikâyetleri	5		D	
	03			Görüntü Şikâyetleri	5		D	
	04			Koku Şikâyetleri	5		D	
	05			Hava Kirliliği Şikâyetleri	5		D	
	06			Çevre Kirliliği Şikâyetleri	5		D	
	10			Sahipsiz Hayvan Şikâyetleri	5		D	
	11			Sahipli Hayvanlar Şikâyetler	5		D	
	02			Görüş ve Teklifler	5		D	
	03			Bilgi ve Belge Talepleri	5		D	
	99			Diğer				
639				Basınla ve Halkla İlişkiler Konusunda Diğer İşler				
				HUKUK İŞLERİ (640-659)				
640				Hukuk İşleri Genel	5	10	D	
641				Dava Dosyaları				
	01			Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi	5	25	A3	
	02			Tahkim	5	25	A3	
	03			Adli Davalar	5	25	A3	
	01			Hukuk	5	25	A3	
	02			Ceza Davaları	5	25	A3	
	03			İcra Davaları	5	25	A3	
	04			İdari Davalar	5	25	A3	
	05			Vergi Davaları	5	25	A3	

Her farklı dava için bir dosya açılacak olup, dava sürecinin bütün aşamalarına ilişkin belgeler ait oldukları dava dosyasından takip edilecektir. Dosya kodu, konu kodunun ardından [] içinde bağlı bulunduğu dava türüne göre (İdari Dava, Adli-Hukuk, Adli, Adli İcra gibi) Hukuk Müdürlüğü tarafından verilen ve her yıl birden başlayan kayıt numarasından oluşacaktır. Örnek: 641.03.03[2014/58] (2011 de 58. sırada işleme alınmış olan Adli İcra davası) ya da 641.04[2014/58] 2011 yılında 58. sırada işleme alınmış İdari Dava gibi. Ancak Adli Dava ile Adli Hukuk davaları ardışık olarak devam edecektir. Örnek: 641.03[2014/22] Adli davasından sonra gelen her hangi bir Adli Hukuk davası Müdürlükçe 641.03.01[2014/23] da olduğu gibi ardışık numara alarak kaydedilecektir.							
	06		Mahkeme Kararları	5	25	D	
	07		Haciz İşlemleri	5	25	D	
Mahkeme Kararlarının bir örneği bu dosyada değerlendirilecektir.							
645			Tebliğatlar	5	10	D	
646			Vekâletnameler, Azilnameler	5	25	D	
645-646 kodu ile tanımlanan Tebligat ve Vekaletnameler vb. konular bir dava sürecinin parçası olarak o dava dosyasının numarası ile dava dosyasında tutulur. Ayrıca, gerekli görülürse birer örneği bu başlıklar altında tutulabilir.							
650			Bilirkişi ve Ekspertiz	5	25	D	
Bilirkişi raporları, düşük emsal raporları burada değerlendirilir.							
651			Uzlaşma İşlemleri	5	25	D	
Sulh ve uzlaşma talepleri burada değerlendirilir.							
659			Hukukla İlgili Diğer İşler				
			TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ (660-679)				
660			Teftiş/Denetim İşleri Genel	5	25	D	
661			Plan ve Programları	5	10	D	
	01		Yıllık	5	10	D	
	02		Dönemsel	5	10	D	
	99		Diğer				
662			Görev Emirleri	5	10	D	
Görev Emirlerinin denetim sürecinin bir parçası olarak 663.01-669.09 kodları tanımlanması durumunda, her örneğinin dosyalanmasında 662 kodu dosya numarası olarak kullanılacaktır.							
663			Denetim, İnceleme, Soruşturma ve Araştırma	5	25	D	
Herhangi bir personelle ilgili soruşturma emrinden ifade tutanağına, ek süre talebinden soruşturma raporuna kadar tüm belgeler burada saklanacaktır. Dosya kodu, konu kodu ile beraber kişinin sicil numarasından oluşur. Örnek; 663[2451] sicil numarası 2451 olan Mustafa Morina'nın soruşturma dosyası							
667			İhbar ve Suç Duyuruları				
Personellerle ilgili ihbarlar, suç duyuruları burada değerlendirilir.							
	01		İhbar	5	5	D	
	02		Suç Duyuruları	5	5	D	
	99		Diğer				
679			Teftiş/Denetimle İlgili Diğer İşler	5	10	D	
			BİLGİ İŞLEM İŞLERİ (700-719)				
700			Bilgi İşlem İşleri Genel	5	10	D	
702			Yazılım Geliştirme ve Kodlama Çalışmaları (Genel)	5	10	D	
	01		Analiz ve Tasarım Çalışmaları	5	10	D	
	02		Kodlama Çalışmaları	5	10	D	
	03		Test Çalışmaları	5	10	D	
	99		Diğer				
703			Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme	5	10	D	
	01		Proje Yönetimi	5	10	D	
	02		Değişiklik Yönetimi	5	10	D	
	03		Güvenlik Yönetimi	5	10	D	

	04		Kaynak Yönetimi	5	10	D	
	05		Konfigürasyon Yönetimi	5	10	D	
	06		Olağanüstü Durum Yönetimi	5	10	D	
	07		Problem Yönetimi	5	10	D	
	99		Diğer				
704			Hatlar	5	10	D	
	01		İnternet	5	10	D	
	02		Data Hattı	5	10	D	
	03		İntranet	5	10	D	
	99		Diğer				
705			Sistemle İlgili Talepler	5	5	D	
Yazılım ve donanım ile ilgili talepler burada değerlendirilir.							
	01		Yazılım Talepleri	5	5	D	
	02		Donanım Talepleri	5	5	D	
	99		Diğer				
708			Veri Girişi Ekleme ve Aktarma İşleri	5	5	D	
	01		Kayıt	5	5	D	
	02		Düzeltilme	5	5	D	
	03		Silme	5	5	D	
	04		Aktarma	5	5	D	
	05		Sorgulama	5	5	D	
710			e-uygulamalar	5	10	D	
	01		Web Sayfası	5	10	D	
	02		Abonelik	5	10	D	
	03		e-imza	5	10	D	
	04		e-posta İşlemleri	5	10	D	
	05		Liste İşlemleri	5	10	D	
	99		Diğer				
Eğitim ve Danışmanlık faaliyetleri için bkz. Eğitim İşleri							
Firma bilgileri için bkz. Satınalma ve Satış İşleri							
713			Kullanım ve Erişim Yetkileri	5	5	D	
	01		Yetki Verilmesi	5	5	D	
	02		Yetki Kaldırılması	5	5	D	
	03		Yetki Değişikliği	5	5	D	
	99		Diğer	5	5		
719			Bilgi İşlemle İlgili Diğer İşler				
			DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI(720-749)				
720			Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği Genel	5	10	D	
730			Uluslar arası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler	5	10	D	
746			AB-Kosova Mali İşbirliği	5	10	D	
Avrupa Birliği fonlarıyla ilgili yapılacak projeler burada değerlendirilir.							
			EMLAK VE YAPIM İŞLERİ(750-769)				
750			Emlak ve yapım işleri Genel	5	25	D	
752			Kamulaştırma ve irtifak hakkı	5	25	D	
753			Kadastro çalışmaları	5	B	B	
754			İmar İşleri (Beldiyeye ait mülklerin)	5	B	B	
755			Belediyeye Ait Yapım (İnşaat) İşleri	5	10	D	
	01		Etüd-Proje ve Fizibilite İşleri	5	10	D	
	02		İhale İşleri	5	10	D	

	01	İzin ve Onay İşleri	5	10	D	
	02	Yaklaşık Maliyet Hesabı	5	10	D	
	03	İhale İlan İşleri	5	10	D	
	04	Şartnameler	5	10	D	
	05	Başvuru İşlemleri ve Tutanakları	5	10	D	
	06	Komisyon İşlemleri	5	10	D	
	07	İtirazlar	5	10	D	
	08	Sözleşme	5	10	D	
	09	Kesin Teminat	5	10	D	
03		Uygulama İşleri	5	10	D	
	01	İş Programı	5	10	D	
	02	Ruhsatlandırma	5	10	D	
	03	Hammadde Temini / Malzeme Seçimi	5	10	D	
	04	Keşif Artışı	5	10	D	
	05	Süre Uzatımı ve Ödenek Dilim Değişikliği	5	10	D	
	06	Birim Fiyat ve Yeni Fiyat	5	10	D	
04		İnceleme ve Kontrol İşleri	5	10	D	
05		Hakediş ve Ödemeler	5	10	D	
06		Geçici ve Kesin Kabuller	5	10	D	
	01	Geçici ve Kesin Kabuller	5	10	D	
	02	Fesih, Tasfiye ve Devir İşlemleri	5	10	D	
07		Kesin Hesap İşlemleri	5	10	D	
	01	Kesin Hesap	5	10	D	
	02	Sigorta İlişkisizlik Belgesi	5	10	D	
	03	İş Deneyim Belgesi Verilmesi	5	10	D	
	04	Teminatların İadesi	5	10	D	
	99	Diğer				
Belediyenin yaptığı yapım ihaleleri burada değerlendirilir. Her farklı yapım için ayrı dosya açılacak olup, yapım sürecine ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilecektir. Dosya kodu; konu kodu ve her ihaleye verilecek bir kontrol numarasından oluşacaktır. Örnek: 755[2014/13123] (2014/132 kontrol numaralı köprü yapım işi)						
756		Taşınmaz işlemleri	5	10	D	
	01	Tahsis, Devir ve Takas	5	10	D	
	02	Satış ve kiralama	5	10	D	
	03	Envanter	5	B	B	
	04	Abonelikler (elektrik, su, gaz)	5	B	B	
	99	Diğer				
Gayrimenkul alımları için bkz. "Satınalma ve Satış İşleri, Satınalma"						
757		Harita ve fotoğraf işleri	5	B	B	
	01	Talepler	5	B	B	
	02	Yapım ve Güncelleme	5	B	B	
	03	Sayısallaştırma	5	B	B	
	04	Kayıt ve Envanter	5	B	B	
	99	Diğer				
769		Emlak ve yapımla ilgili diğer işler	5	B	B	
EĞİTİM İŞLERİ (770-799)						
770		Eğitim İşleri Genel	5	10	D	
773		Staj İşleri	5	10	D	
	01	Kontenjan İşlemleri	5	10	D	
	02	İzleme ve Değerlendirme	6	10	D	
	03	Belgelendirme	6	10	D	
	99	Diğer				

Staj yapan her öğrenci için özlük dosyaları oluşturulacak ve her biriyle ilgili evraklar (Mali hizmetlere yazılan ücret ödemesi, işe giriş çıkış saatleriyle ilgili belgeler vb.) aynen personel özlük dosyaları gibi saklanacaktır. Her stajyere Personel Müdürlüğü tarafından verilen sicil numarasıyla (Her yıl, yıl ile beraber 01' den başlayan kayıt numarası 773[2014/13] gibi) stajyer dosyası özelleştirilecektir. Örneğin Gilan Lisesinde okuyan Blerina Yllka adlı öğrenci için Personelde staja başlama kayıt numarasıyla bir stajyer özlük dosyası 773[2014/01] oluşturulacak ve Blerina Yllka ilgili tüm yazışmalar bu kod kullanılarak yapılacaktır.							
774			Eğitimler, Kurslar	5	10	A1	
Personel Müdürlüğünün düzenlediği her bir eğitim, kendi içinde vaka dosyası olarak saklanacaktır. Düzenlenen her eğitim için her yıl 1'den başlayan kayıt numarası verilecektir. Yazışma yapılırken 774'ün alt kırılımları da kullanılacaktır. Örn: 774.02.05[2014/12] 2014 yılında 12. sırada düzenlenen İngilizce Eğitimi Dosyasındaki Kayıt ve Katılım Listesi gibi...							
	01		Mesleki Yeterlilik ve Gelişim	5	5	A2	
		01	Teklifler	5	5	D	
		02	Program	5	5	D	
		03	Duyuru	5	5	D	
		04	Eğitici Temini	5	5	D	
		05	Kayıt, Katılım Listeleri	5	5	D	
		06	Eğitim Materyali	5	5	D	
		07	Sınav	5	5	D	
		08	Belgelendirme	5	5	D	
		09	Yeterlilik(Sağlık Raporu vs.)	5	5	D	
	02		Dil Eğitimi	5	5	D	
	03		Rotasyon	5	5	D	
	04		İntibak	5	5	D	
	05		Görevde Yükselme	5	5	D	
	06		Aday Memur	5	5	D	
	07		Kariyer Uzmanı	5	5	D	
	08		Kişisel Gelişim ve Motivasyon	5	5	D	
	09		Bilgilendirme-Bilinçlendirme	5	5	D	
	99		Diğer				
774.01'in açılımında ki kodlar 774.02-774.09 için de aynı usulde uygulanabilir.							
779			Rehberlik, Danışmanlık İşleri	5	5	D	
799			Eğitimle İlgili Diğer İşler	5	5	D	
			İDARİ VE SOSYAL İŞLER(800-819)				
800			İdari ve Sosyal İşler Genel	5	5	D	
803			Resmî Mühür İş ve İşlemleri	5	25	D	
801			Taşıt ve İş Makineleri				
	01		Taşıt				
Belediyeye ait olan taşıtların dosyaları burada değerlendirilir. Her araç için müstakil bir dosya açılır. Dosya kodu, konu kodu ve aracın plakasından oluşur. Örn: 801.01[VB0540] gibi							
		01	Plaka, Ruhsat ve Muayene İşleri	5	5	D	
		02	Akaryakıt İşleri	5	10	D	
		03	Tahsis, Sevk ve Kontrol İşleri	2		D	
		04	Kaza İşleri	5	10	D	
	02		İş Makineleri	5	10	D	
	99		Diğer				
Mühür talebi işlemleri burada değerlendirilir.							
804			Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri	5	25	D	
	01		Gelen-Giden Evrak	5	25	D	
	02		Kontrollü Evrak İşlemleri	5	25	D	
	03		Yanlış Evrakın İade İşlemleri	5	25	D	

	04		Posta Kurye İşleri	5	25	D	
	99		Diğer				
Posta dosyası burada değerlendirilecektir.							
805			Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri	5	B	B	
807			Bakım - Onarım İşleri	5	5	D	
	01		Bina ve Tesisler	5	5	D	
	02		Tesisat	5	5	D	
	03		Mekanik	5	5	D	
	04		Elektronik ve Teknik Cihaz	5	5	D	
	05		Taşıt ve İş Makineleri	5	5	D	
	99		Diğer				
809			Taşınır Mal Hizmetleri	5	10	D	
	01		İstek	5	10	D	
	02		Devir, Giriş-Çıkış İşlemleri	5	10	D	
	03		Sayım ve Döküm	5	10	D	
	04		Kesin Hesap	5	10	D	
	05		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri	5	10	D	
	99		Diğer				
Teslim edilen taşınırların tutanakları, Taşınır istek belgeleri, taşınır talep dilekçeleri Taşınır işlem tutanakları (sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetveli) Taşınır sayım kurulu üyelerinin görevlendirilmesi konusunda başkana sunulan dilekçeler. Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli bu dosyada saklanacaktır. Gerekli olduğu hallerde yazışmalarda 809' un alt kırılımları da kullanılacaktır.							
810			Sigorta İşleri	5	10	D	
	01		Dâhili Sigorta	5	10	D	
		03	Kaza	5	10	D	
811			İletişim ve Haberleşme İşleri	5	5	D	
	01		Telefon	5	5	D	
		01	Sabit	5	5	D	
		02	GSM	5	5	D	
		03	Mobil	5	5	D	
	02		Kablolu TV	5	5	D	
	03		Telsiz	5	5	D	
	04		Fax	5	5	D	
	05		İnternet	5	5	D	
	99		Diğer				
813			Sosyal İşler	5	10	D	
	01		Sosyal Tesisler	5	10	D	
		01	Eğitim Tesisi, Misafirhane ve Kamp	5	10	D	
Salon müracaat ve tahsisleri burada değerlendirilir.							
		02	Lojman	5	10	D	
		03	Kreş ve Gündüz Bakımevi	5	10	D	
		04	Spor Tesisi	5	10	D	
		05	Yemekhane, Kafeterya ve Çay Ocağı	5	10	D	
	02		Temsili Ağırlandırmalar	5	10	D	
	03		Sportif Faaliyetler	5	10	D	
	04		Okuma Yazma Kursları	5	10	D	
	99		Diğer				
814			Kampanyalar	5	10	D	
815			Sosyal Yardımlar	5	10	D	
	99		Diğer				
TANITIM VE YAYIN İŞLERİ (820-839)							
820			Tanıtım ve Yayın İşleri Genel	5		D	

821			Kültür, Tanıtım İşleri	5		D	
	01		Fuar	5		D	
	02		Sergi	5	B	C	
	03		Festivaller	5		D	
	04		Tur ve Gezi	5		D	
	05		Yarışma	5	B	C	
	06		Gösteri ve Konserler	5		D	
	07		Özel Gün ve Haftalar	5		D	
	99		Diğer				
Her etkinlik için bir vaka dosyası oluşturulur. Dosya kodu, konu kodu ve ilgili müdürlüğünden her sene 1'den başlamak kaydıyla alınan numaradan meydana gelir. Etkinlikle ilgili tüm yazışmalar kendi vaka dosyasından takip edilir. Örnek: 821.06[2014/11] elita 5 Konseri; 821.02[2014/12] N-N Sergisi gibi							
823			Reklam ve İlan İşleri	5		D	
	01		Reklam İşleri	5		D	
Reklam ve ilan dosyaları burada değerlendirilir.							
	02		İlan İşleri	5		D	
Basın İlan İşleri burada değerlendirilir.							
	99		Diğer				
824			Yayın İşleri				
	01		Kitap	5	10	D	
Dosya kodu; konu kodu ve ISBN numarasından oluşur. Örn: 821.01[1234567891]							
	02		Dergi	5	B	B	
Her dergi yayını için bir vaka dosyası oluşturulur. Bir dergi ile ilgili kurumlara yazılan yazılar da dâhil olmak üzere tüm belgeler burada değerlendirilir. Dosya kodu, konu kodu ve ISSN numarasından oluşur. Örnek: 821.02[12635465]...							
	08		Ses ve görüntü malzemeleri	5	B	A2	
	99		Diğer				
825			Basım, Depolama ve Yayın İşleri				
	03		Dağıtım	5	5	D	
	01		Yayın Talepleri	5	5	D	
MALİ İŞLER (840-869)							
840			Mali işler (Genel)	5	10	D	
841			Bütçe hazırlama ve uygulama	5	10	D	
	01		Bütçe hazırlık çalışmaları	5	10	D	
Bütçe hazırlık çalışmaları burada değerlendirilir.							
	01		Bütçe	5	11	D	
	02		Ek Bütçe	5	12	D	
	03		Geçici Bütçe	5	12	D	
	02		Bütçe uygulamaları	5	13	D	
	01		Ödenek Talep ve Göndermeleri	5	13	D	
	02		Serbest Bırakma	5	14	D	
	05		Aktarmalar	5	15	D	
	06		Ek Ödenekler	5	16	D	
	07		Ödenek Devri	5	16	D	
	08		Ödenek İptalleri	5	17	D	
	14		Avanslar, krediler, mahsuplar	5	20	D	
	15		Öz Gelirler	5	20	D	
	16		Gelir Red ve İadeleri	5	21	D	
842			Hak ediş-Hesap ve ödeme işleri	5	45	D	
	01		Personel hesap ve ödeme işleri	5	45	D	
	01		Maaş hesap	5	45	D	
	02		Sosyal ödemeler	5	45	D	

	03		Yurtiçi ödemeleri	5	45	D	
	04		Yurtdışı ödemeleri	5	45	D	
	05		Kıdem tazminatları	5	45	D	
	06		İntibak işlemleri	5	45	D	
	07		Yabancı dil tazminatı	5	45	D	
	08		Ek ödemeler	5	45	D	
	09		Yan ödeme ve özel hizmet tazminatları	5	45	D	
	10		Fazla mesailer	5	45	D	
	11		Ek göstergeler	5	45	D	
	12		Emeklilik Ödemeleri	5	45	D	
	14		Özel kesintiler	5	45	D	
	15		İcra	5	45	D	
	16		Sendika aidat kesintileri	5	45	D	
	17		Yemek kesintisi	5	45	D	
	18		Geçici iş göremezlik	5	45	D	
	19		Bağış Kesintileri	5	45	D	
	20		Kömür Kesintileri	5	45	D	
	21		Yaşam sigortası	5	45	D	
	22		İşsizlik sigortası	5	45	D	
02			Mal ve Hizmet Alımları Ödemeleri	5	45	D	
	01		Hakediş ve Sözleşmeler	5	10	D	
	02		Ödeme İşleri	5	10	D	
	03		Firma Vekâletleri	5	10	D	
	04		Mahsup Alındısı	5	10	D	
	05		Tedavi Giderleri	5	10	D	
	06		Hastane Ödemeleri	5	10	D	
	07		Eczane Ödemeleri	5	10	D	
	99		Diğer				
843			Mizan, bilanço ve kesin hesap işleri				
	05		Tablolar	5	10	D	
	05		Nakit akım tabloları	5	10	D	
	99		Diğer				
845			Hesap İncelemeleri	5	10	D	
846			Emanet işleri	5	10	D	
	01		Kefalet	5	10	D	
	02		Banka emanet veznesi				
	99		Diğer	5	10	D	
849			Banka İşlemleri				
	01		Ödeme Talimatları	5	10	D	
	06		Ekstre ve dekontlar	5	10	D	
	99		Diğer				
Banka işlemleri, talimatlar vs burada değerlendirilir.							
850			Kıymetli Evrak İşlemleri	5	10	D	
Çek karneleri evrakları burada değerlendirilir.							
851			Finansman ve Fon Yönetimi İşleri	5	10	D	
853			Kredi işlemleri	5	25	D	
855			Borç ve Alacak İşlemleri	5	25	D	
856			Harcama Yetkilileri	5	10	D	
857			Saymanlık ve Sayman Bildirimleri	5	10	D	
858			İdari Yaptırım (Para cezaları)	5	10	D	
			Mali konularda diğer işler	5	10	D	
ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ (870-889)							

870			Özel Kalem ve Protokol İşleri	5	10	D	
871			Makamın konuşma ve açıklamaları	5	10	D	
872			Randevu talepleri	1		D	
873			Temas ve ziyaretler	5	10	D	
	01		Gezi ve Ziyaret Toplantıları	5	10	D	
	02		Yabancı Temsilciler	5	10	D	
874			Günlük Programlar	5	10	D	
876			Davet ve Tebrikler	1		D	
877			Protokol İşleri	1		D	
878			Resepsiyonlar	5	5	D	
879			Rezervasyonlar	5	5	D	
880			Törenler	5	10	D	
889			Özel Kalem ve Protokolle İlgili Diğer İşler	5	10	D	
			PERSONEL İŞLERİ (900-929)				
900			Personel İşleri (Genel)	5	5	D	
901			İş İstekleri	5		D	
902			Personel Alımı	5	10	D	
	01		Alım Talepleri	5	10	D	
	02		Alım İzinleri	5	10	D	
	03		Sınavlar	5	10	D	
903			Personel Özlük İşleri		101	D	Emekli oluncaya kadar büroda tutulur. Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
Her personel için bir özlük soyası açılır. İş hayatı boyunca kendisi ile ilgili üretilen belgeler (903.01-903.14 arasında üretilen) bu özlük dosyasında saklanır. İstenildiği takdirde aslı özlük dosyasında olmak şartıyla fotokopisi kullanılarak ilgili konu başlıklarında konu dosyaları açılabilir. Dosya kodu, konu kodu, personelin statüsü (memur, işçi, sözleşmeli, geçici vb.) ve sicil numarasından oluşur. Örnek: 903[01/25255] memur sicil dosyası, 903[02/31188] işçi sicil dosyası vb.							
	01		İşe Giriş Belgeleri				
	02		Atama İşleri				
		01	Asaleten				
		02	Vekâleten				
		03	Tedviren				
	03		Terfi ve İntibak İşleri				
	04		Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi				
	05		İzin İşleri				
		01	Yıllık				
		02	Sihhi				
		03	Mazeret				
		04	Ücretsiz				
		05	Yurtdışı				
	06		Görevden Ayrılma				
		01	Emeklilik				
		02	İstifa				
		03	Görevden Çekilmiş Sayılma				
		04	Görevden Çıkarılma				
		05	Vefat				
	07		Görevlendirmeler				
		01	Kurum içi				
		02	Kurum dışı				
		03	Yurtdışı				
		04	Ek Görevler				

	05		Rotasyon				
	08		Mükâfat ve Cezalar				
	01		Ödül İşleri				
	02		Disiplin İşleri				
	10		Aile Yardım Bildirimi				
	99		Diğer				
907			Kadro Pozisyon İşleri	5	10	D	
	01		Teklif	5	10	D	
	02		İptal ve İhdas	5	10	D	
	03		Tenkis-Tahsis	5	10	D	
	04		Vize İşlemleri	5	10	D	
	99		Diğer				
Geçici işçi vize dosyası burada değerlendirilir.							
912			Pasaport İşlemleri	5	10	D	
914			Yabancı Uyraklı Personel Alımı	5	10	D	
915			Sendikalarla İlgili İşler	5	10	D	
	01		İşveren Sendikaları	5	10	D	
	02		Memur Sendikaları	5	10	D	
	01		Üyelik ve Dayanışma Aidatı	5	10	D	
	02		Kurum İdari Kurulu ve Yüksek İdari Kurul Toplantıları	5	10	D	
	03		Yetkili Sendika Tespiti	5	10	D	
	04		Temsilcilik	5	10	D	
Her sendika için bir klasör açılır. Dosya kodu, konu kodu ve her sendika için verilen tanımlayıcı kod ile oluşur. Örnek: 915.02[01] Memur Sendikası. 915.03[01] İşçi Sendikası							
	03		İşçi Sendikaları	5	10	D	
	01		Üyelik ve Dayanışma Aidatı	5	10	D	
	02		Temsilcilik	5	10	D	
	03		İzin İşlemleri	5	10	D	
	04		Toplu Sözleşme ve Uygulama İşleri	5	10	D	
Toplu sözleşme işlemleri burada değerlendirilir.							
917			Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler	5	45	D	
	01		Sigorta Primleri Bildirgeleri	5	45	D	
	02		Tescil İşlemleri(İşe Giriş Bildirgeleri)	5	45	D	
	03		İşçi Bildirim Listeleri	5	45	D	
918			Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği	5	45	D	
	01		İş Güvenliği	5	45	D	
	01		Çalışan Sağlığı	5	45	D	
	01		Meslek Hastalıkları	5	45	D	
	02		İş Kazaları	5	45	D	
	99		Diğer				
920			Performans Değerlendirme	5	45	D	
934			Satınalma İşlemleri				
	01		Mal ve Malzeme Alımı	5	10	D	
	01		Ön İzin Belgesi	5	10	D	
	02		İhale Onay Belgesi	5	10	D	
	03		Yaklaşık Maliyet Hesabı	5	10	D	
	04		Duyurular	5	10	D	
	06		İhale İlan Tutanağı	5	10	D	
	07		İlan Metni	5	10	D	
	08		Şartnameler	5	10	D	
	09		İhale Evrakının Teslim Alındığına Dair Tutanak	5	10	D	
	10		Belge Kontrol Tutanağı	5	10	D	
	11		İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı	5	10	D	
	12		İhale Komisyonu Ara Kararı	5	10	D	
	13		İhale Komisyonu Kesin Kararı	5	10	D	

	14		Yasaklı Olup Olmadığına ilgi Otorite kararı	5	10	D	
	15		Firmalara Gönderilen Sonuç Bildirimleri	5	10	D	
	16		İtirazlar	5	10	D	
	17		Sözleşme	5	10	D	
	18		Kesin Teminat	5	10	D	
	19		Ödeme İşleri	5	10	D	
	02		Hizmet	5	10	D	
	03		Gayrimenkul	5	10	D	
	99		Diğer				
Belediyenin yaptığı mal/hizmet/gayrimenkul ihaleleri burada değerlendirilir. Her farklı ihale için ayrı dosya açılacak olup, ihale sürecine ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilecektir. Dosya kodu, konu kodu ve ihale kayıt numarasından oluşacaktır. Örn. 934.01[2014/13123] (2014/13123 numara ile kayıtlı ihale)							
940			Fiyatların Belirlenmesi-Tarifeler	5	10	D	
Ücret tarifeleri burada değerlendirilir.							
942			Satış işlemleri				
946			Ticari belgeler				
	01		Satış fişleri	5	5	D	
	02		Faturalar	5	5	D	
947			Stok kontrol işlemleri	5	10	D	
	01		Malzeme giriş işlemleri	5	10	D	
	02		Malzeme çıkış işlemleri	5	10	D	
	03		Malzeme Transfer İşlemleri	5	10	D	
Ambarlar arası stok transfer işlemleri burada değerlendirilir.							
	04		Malzeme İade İşlemleri	5	10	D	
	05		Malzemelerin Kayıttan Düşürülmesi İşlemleri	5	10	D	
	99		Diğer				
950			Sivil Savunma Hizmetleri	5	10	D	
951			Seferberlik ve Savaş Hali hazırlıkları	5	10	D	
952			Koruyucu Güvenlik İşleri	5	10	D	
	01		Özel Güvenlik Teşkilat İşleri	5	10	D	
953			Sivil Savunma İşleri	5	10	D	
Arama kurtarma ekibi kurma, yönetme, eğitim alma ve aldırma, halka eğitim verilmesi, sivil savunma araç-gereç ve malzemeleri, haberleşme, telsiz ağı kurulması, ikaz ve alarm sistemi vb. bütün iş ve işlemler burada ihtiyaca göre açılacak alt kırımlarda gösterilir.							
956			Sığınak İşleri	5	10	D	
957			Tatbikat	5	10	D	
958			Afet ve Acil Yardım İşleri	5	10	D	

Ek 4- Belediye Birimlerinin Kodu

Kod	Müdürlükler
010	Belediye Meclisi
011	Belediye Başkanı
100	Genel İdare Müdürlüğü
101	Sağlık ve Sosyal Yardım Müdürlüğü
102	Eğitim Müdürlüğü
103	Finans ve Ekonomi Geliştirme Müdürlüğü
104	Şehircilik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
105	Zabıta Müdürlüğü
106	Kamu Hizmet Müdürlüğü
107	Tarım ve Ormancılık Müdürlüğü
108	Gençlik Kültür ve Spor Müdürlüğü
109	Jeodezi Kadastro, Mülkiyet ve Kentsel Planlama Müd.
110	Koruma ve Kurtarma Müdürlüğü
	Başkana Bağlı Birimler
201	Avrupa Entegrasyon Dairesi
202	Haberleşme Dairesi
203	Hukuk Dairesi
204	Belediye Avukatı Dairesi
205	Satın Alma Dairesi
206	İç Denetim
207	Proje Dairesi
208	Yurttaşlık Hizmetleri Merkezi ve Arşiv
209	İnsan Hakları Birimi ve Cinsiyet Eşitliği Dairesi
210	Personel Dairesi
211	Topluluklar Dairesi

Ek 5- Gilan Belediyesi Dosya Planı Uygulama Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç ve Kapsam

Madde 1: Bu yönerge, Gilan Belediyesi birimlerinde üretilen belgelerin dosyalanması ve saklanmasına dair esas ve usulleri belirler ve Belediyenin birimlerinde üretilen belgeleri kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 2: Bu yönerge,

- a) “Ligji për Vetëqeverisje Lokale” (Yerel Yönetim Kanunu) Kanun no: 03/L-040, **Gazeta Zyrtare** (Resmî Gazete), <http://www.ks-gov.net/gazetazyrtare> 28.01.2011.
- b) “Ligji mbi Arkivat Dhe Materialin Arkivor” (Arşiv ve Arşiv Malzemeleri Kanunu) Kanun no: 2003/7, **Gazeta Zyrtare** (Resmî Gazete), t.23.06.2003, www.kuvendikosoves.org (05.08.2011)
- c) **Teknikat e Hartimit të Akteve Komunale** (Belediyelerde Yasa Yazma Teknikleri Kılavuzu) UDHËZUES, Priştine, Mayıs 2011.

hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Madde 3: Bu yönergede geçen;

- a) **Belediye:** Gilan Belediye Başkanlığını,
- b) **Başkanlık:** Belediye Başkanını,
- c) **Birim:** Gilan Belediyesine bağlı müdürlük ve şeflikleri,
- d) **Arşiv Ajansı:** Kosova Arşivleri Müdürlüğünü,
- e) **Kurum Arşivi:** Gilan Belediyesine bağlı birimlerin görevleri ile ilgili faaliyetleri sonucunda oluşan ve güncelliğini kaybetmemiş arşiv malzemesinin saklandığı yeri,
- f) **Dosya:** Aynı konu veya iş için üretilmiş belge grubunu,
- ı) **Dosya Planı:** Kurum ve Kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin sistemli bir şekilde dosyalanmalarını sağlamak üzere hazırlanmış, konu başlıkları ve konu kodları şemasını gösteren Saklama Süreli Dosya Planını,

- i) **Saklama Planı:** Belediye birimlerinde üretilen ve kullanılan belgelerin Dosya Planına göre hazırlanan saklama sürelerini gösteren Saklama Süreli Dosya Planını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Dosya Planı, Dosya Açılması, Konu Kodlarının Tespiti ve Kurallar

Dosya Planı ve Kodlama Sistemi

Madde 4: Dosya Planında konu ve dosya kodları üç farklı seviyede verilmiştir. Bunlar **Ana konu kodları, Konu kodları ve Alt konu kodları**dır. Bu kodlar bürolarda üretilen dosya ve serilerin adlarına karşılık gelmektedir.

301.05 Belediye Meclisi Kararları

Belediyede Yazı İşleri Müdürlüğü başta olmak üzere tüm birimlerde bulunan Meclis Kararları bu kod numarası ve dosya adı ile dosyalanacaktır.

- a) Dosya Planının ilk sütununda yer alan kodların üç basamaklı rakamlar, **ana konu kodlarını** ve **konu kodlarını** ifade eder.

000 - 900 arasındaki yüzlü kodlar ana konu,

yüzlü kodların basamakları 040, 270, 320... ise konu kodlarını gösterir.

130 Belediye Meclis Çalışmaları

934 Satınalam İşleri

- b) Ana konu kodu ve konu kodundan sonra gelen ikinci sütunda iki basamaklı kodlar ise **alt konu kodlarını** ifade eder. Burada her konu kodunun altında 01-99 arası açılabilen alt konu kodları belirtilmiştir.

934.01 Mal ve Hizmet Alımı

- c) Üçüncü ve dördüncü sütunda yer alanlar ise **alt konu kodlarının** kırılımlarını ifade eder. Bir konuda daha özel alt bölünme gerektiğinde kullanılır.

934.01.02 İhale Onayı

- d) Dördüncü sütun dosya adı olarak kullanılacak konu başlıklarına ayrılmıştır. Bu başlıklar, hem 'Personel Özlük Dosyası' biçiminde dosyayı, hem de bu özlük dosyaları grubunun tamamı olan 'Özlük Dosyaları Serisini' açıklar.

- e) Beşinci sütundaki **açıklama** kısmında, gerekli hallerde konu/dosya tanımlarıyla alakalı malumat; aynı zamanda tasfiye işlemleri hakkında bilgi yer almaktadır.

Dosya Açılması ve Konu Kodlarının Tespiti

- Madde 5:** Dosya, o dosya numarasını taşıyan bir yazı gönderildiği veya geldiği zaman açılır.
- Madde 6:** Üretilcek belgelerin konu kodları, hangi fonksiyon kapsamında üretildiği ve konusu/işin kapsamı göz önünde bulundurularak **Saklama Süreli Dosya Planı**’ndan seçilir.
- Madde 7:** Tespit edilen konu kodu, 29. maddede de belirtildiği üzere belgelere kod verilir.
- Madde 8:** Kurum dışından gelen belgelerin konu kodlarının tespit edilmesinde ve dosyalanmasında da aynı esaslar geçerlidir. Diğer özel ve kamu kurumları, mükellefler ile vatandaşın gelen belgelere konu kodu, belgenin evrak kayıt kaşesinin vurulduğu yere yazılır. Yanlış ya da farklı kod verilmiş belgeler ile dilekçeler kurumun dosya planından yeni kod alır ve aynı şekilde yazılır.
- Madde 9:** Birim amirleri hatalı işlemleri önlemeye yönelik kontrol yapar. Belgelere doğru kodun verilip verilmediğini denetler.
- Madde 11:** Dosyalama ve sınıflandırma silsilesi klasör içi dosya, dosya içi belgedir. Ancak, bir konuda dosyanın kapasitesini aşacak kadar belge artışı oluyorsa, bu evraklar doğrudan klasörlere takılabilir. Bir ana konu kodu altındaki kodlarda açılan ve fazla kapsamlı olmayan dosyalar, o ana konu kodlu klasörlerin içine konur. Klasörlerin sırt etiketinde, içinde bulunan dosyaların konu kodları ve başlıkları, gerekiyorsa diğer açıklamalar mutlaka belirtilir.
- Madde 12:** Klasörler raflara, Dosya Planındaki konu kodu sırasına göre yerleştirilir. Dosya Planı sisteminde önemli olan açılan dosya sayısı değil, *raf – klasör – dosya – separatör (ayraç)* silsilesinde belgelerin dosya planında öngörülen konu kodu sırasını takip etmesidir.
- Madde 13:** Dosyalama sisteminde dosyalar konu ve vaka (tümleşik) dosyalar şeklinde farklı kategoride ele alınır. Bu dosyalama türlerinin dosyalama mantığı birbirinden farklıdır.

Konu dosyalarının açılması

- Madde 14:** Aynı konuyla alakalı olup, aynı konu kodunu almış belgeler, -türleri, tipleri, ilgili kişi ya da kurumları farklı da olsa- bir arada bulunacak şekilde dosyalanır. Konu dosyası şeklinde tutulacak belgeler için Dosya Planında gösterilen her alt konu bazında ayrı bir dosya açılmayabilir. Açılacak dosya, belge miktarına bağlıdır. Aranılan belgelerin istenen süratte bulunabilmesi açısından, ortalama 25 belgeyi aşan konular için ayrıntı düzeylerde (alt konu / konu kodu) dosya açılması düşünülmelidir. *Valilik Yazışmaları, Meclis Kararları, Sendikalar, Faaliyet Raporları...* tipik konu dosyası örnekleridir.

Vaka (tümleşik) dosyalarının açılması

Madde 15: Belgelerin türleri ve konuları farklı olmasına rağmen bir iş ile alakalı belgeler konu kodları dikkate alınarak ayrı ayrı dosyalanmazlar. Bunlar hangi iş veya vakayla ilgili üretildilerse, o konu kodlu dosyanın içinde bir arada bulunacak şekilde dosyalanır. Böylece aynı iş kapsamındaki farklı belgeler, bir dosyada tutulmuş olur. Vakayla ilgili tüm süreç bu dosyada baştan sona takip edilir. *Personel Özlük Dosyaları, İhaleler, Projeler, İmar İşleri, İşyeri Ruhsatları...* tipik vaka dosyası örnekleridir.

Dosyalama Kuralları

Madde 16: Birimler, asli faaliyetlerinin yer aldığı bölümlerin dışındaki alanlarda da dosya açabilirler. Böylece kendi asli fonksiyonları dışındaki konularda da dosya açıp kod verebilirler. Bir müdürlük hem kendi asıl fonksiyonları için dosya açabilir hem de farklı birimlerin faaliyetleri için eğer biriminde evrak birikiyorsa dosya açabilir.

Madde 17: Bir yıl içerisinde belge miktarı yeterli düzeye erişmiyorsa ayrıntı düzeyler (alt konu kodu) için ayrıca dosya açılmayıp bir üst seviyede (konu kodu veya ana konu kodu olarak) dosya açılır. Böyle bir dosyalamada saklama sürelerinin aynı olup olmadığına dikkat edilir ve farklı olanların arasına, üzerinde konu kodu yazılı ayraçlar konur ya da belgeler ayrı dosyalarda tutulur.

Madde 18: Dosya numaralarının tespitinde, kurum içinden veya kurum dışından gelen belgelerin kodlarına dikkat edilir. Ancak, bu kodlar öncelikli olarak belirleyici değildir. Kodlar farklı da olsa Dosya Planından uygun kod altında dosya açılır.

Madde 19: Ana ve alt konu gruplarının sonunda yer alan “99 Diğer” kısmı bu grupta yer bulunamayan bir belge grubu ve dosya için açılacak yeni dosya kodu ve başlığını ifade eder.

Madde 20: Bir vaka ya da konu kapsamındaki dosyaların her grubu taktır. Bu sebeple aynı dosya numarasını taşıyan dosyaların yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi ve dosyanın tek tek tanımlanıp ayrıştırılabilmesi amacıyla -dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise- coğrafik, alfabetik, sayısal veya kronolojik dosyalama yapılabilecektir.

Madde 21: Dosyaların sahip oldukları dava numarası, karar numarası, ada pafta parsel numarası, mükellef numarası gibi kendi özel kodları, aynı konulu belge ve dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlamak amacıyla köşeli parantez "[]" içinde kullanılabilir.

Temizlik Hizmeti Alımı: (Konu kodu ve İhale Kayıt Numarası) 934.02[2014/23]

Emlak Vergisi: (Konu kodu ve mükellef numarası) 143[56646]

Köşeli parantez içerisinde birden fazla tanımlama ve kodlamanın yapılması gerektiği durumlarda, her farklı kod “;” (noktalı virgül) işareti ile birbirinden ayrılır.

Projelerde Mal Alımı: (Konu kodu, proje numarası ve ihale numarası)
604[109K15;2011/36]

Madde 22: Bir yazının birden fazla konuyu ilgilendirmesinden dolayı farklı dosya numarası verilebileceği durumlarda, ağırlıklı konuya göre dosya numarası belirlenecek, gerektiğinde yazının bir örneği ilgili görüldüğü diğer dosyaya konulabilecek ya da gönderme yapılabilir.

Madde 23: Bir belge dosya planında ayrıca tanımlanmış dahi olsa eğer bir konu ya da vakanın bir parçası ise dosya bütünlüğünün bozulmaması amacıyla ilgili bulunduğu dosyaya kaldırılır. Bu tür yazıların ayrı bir dosyada da takip edilmesi gerektiğinde dosya planındaki kendi konu kodu ile dosya açılarak, yazıların birer örneği bu dosyaya konulabilir.

Örnek; Satınalma sürecinde alınması gereken bir olur için “Genel İşler” bölümünde yer alan “020 Olurlar, onaylar” kodu kullanılmayacak, ait olduğu konu kapsamında “934.01.02 İhale Onay Belgesi” kodu verilecektir. Kullanım kolaylığından dolayı farklı kodlarla tanımlanmış olurların birer örneği “020 Olurlar” adı ile açılacak dosyada da toplanabilir.

Madde 24: Yazılar, ekleri ile beraber dosyalanmalıdır. Yazıların ekleri kabarık ise ekler yazılarından ayrı dosyalarda; birbirini takip eden sıra numarası verilmek suretiyle dosyalanmalıdır. Bu gibi uygulamalarda, yazılardan eklere, eklerinden yazılara gönderme yapılmalıdır.

Madde 25: Dosya numaraları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, dosyaların düzenlendiği ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir. Arşivlerde dosyalar, dosya numaraları dikkate alınarak, hiyerarşik bir bütünlük içinde saklanacaktır. Dosyaların bu şekilde saklanması, birbirleri ile ilgili konulara ait dosyaların bir arada bulunmasını sağlayacağı gibi, ileride arşivlerde yapılacak tasnif işlemlerinde uygulanacak "asli düzen" in kendiliğinden oluşmasına da temel teşkil edecektir.

Madde 26: Birimler, her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosyaları uygunluk kontrolünden geçirerek, birim arşivine devredeceklerdir. Devir işlemlerinde, dosyaların birimlerinde oluşturulan asli düzenleri kesinlikle bozulmayacaktır. Uygunluk kontrolü esnasında, birleştirilmesi veya ayrılması gereken dosyalar birleştirilecek veya ayrılacaktır. Birleştirme ve ayırma işlemlerinde, açılmış bulunan dosyalardaki belge yoğunlukları dikkate alınacaktır. Birleştirme ve ayırma işlemlerinden dolayı dosyada yapılan düzenleme, dosyayı tanımlayan bilgilerde farklılığa sebebiyet vereceğinden, bu unsurlar doğrultusunda dosya üzerinde de gerekli düzeltmeler yapılacaktır.

Dosya Etiketi, Üst Veri Elemanları ve Tanımlama Kriterleri

Madde 27: Dosyalara kolay erişim için dosyanın tanımlama bilgileri oluşturulur. Tanımlama kriterleri olarak ifade edilen bu bilgiler, dosya etiketine yazılır. Birimler dosyanın ön kapağına, kendi çalışmalarıyla alakalı ek bilgiler yazabilir. Böylece bir dosya ile ilgili olarak kurum adı, birim kodu ve adı, konu kodu, konu ve dosya adı, açıklama bilgileri, yıl, özel kodlar, gibi veriler tanımlama kriterlerini oluşturur. Açıklama bilgileri kısmında dosyanın üretilme koşulları, içeriği, belge türleri ve sahip olduğu özel adlar ve açıklamalar var ise bunlar da tanımlama kriteri olarak değerlendirilir.

Birim adı: Kodun karşılığı olan müdürlüğün açık adı veya kısaltması,

Konu kodu: Gilan Belediyesi Dosya Planından o dosya için belirlenmiş konu kodunu,

Konu adı: Dosya planındaki kodun karşılığı olan konu başlığını,

Açıklamalar: Dosyanın işlemdeki adı, çeşitli özel kodlar, isimler, unvanlar ve gerekli görülen diğer açıklamalar,

Tarih: Dosyanın tarihi,

Arşiv numarası: Dosyanın işlemi bittikten sonra kaldırıldığı yer olan barkod veya diğer numaralarla gösterilen depo, raf ve kutu numaralarıdır.

Burada geçen bilgiler, Elektronik Belge Yönetimi uygulamalarında belgelerin tutulduğu klasörler için de üst veri elemanlarını oluşturur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belge Üretilmesi İşlemleri ve Dizi Pusulası

Belge Üretimi

Madde 28: Gilan Belediyesi birimleri yazışmalarını, Başbakanlığın belirlediği prosedürlere göre yapar.

Belgelere Sayı Verilmesi

Madde 29: Yazışmalarda birim kodu ile birlikte dosya kodu ve belgenin belediyede aldığı kayıt numarası verilir.

Belge Saklama Planı

Madde 30: Saklama Planının uygulaması dosya bazında yapılır. Bir dosyanın saklama süresi dosyanın kapanmasından sonra başlar. Planda verilen saklama süreleri, oluşturulacak

ayıklama ve imha komisyonuna tavsiye niteliğindedir. Nihai karar komisyon tarafından verilir.

Madde 31: Saklama Süreli Dosya Planındaki saklama planı bölümünde şu bilgiler yer alır.

- a) Saklama Planının birinci sütununda, dosyaların kapandıktan sonra *birim de dâhil olmak üzere birim arşivindeki süreleri* gösterilmiştir.
- b) İkinci sütunda dosyaların *kurum arşivinde saklama süreleri* belirtilmiştir.
- c) Üçüncü sütunda saklama süreleri sonunda yapılacak işlem belirtilmiş; işlemler kodlarla ifade edilmiştir. Saklama kodlarının açılımı şu şekildedir.

A : Devlet Arşivlerine Gönderilir

A1 : Bölge Arşivine Gönderilir

A2 : Örnek Seçilenler Gönderilir

A3 : Özellikli Olanlar Devler Arşivlerine Gönderilir

B : Kurumunda Saklanır

C : Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir

D : Devlet Arşivlerine Gönderilmez

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

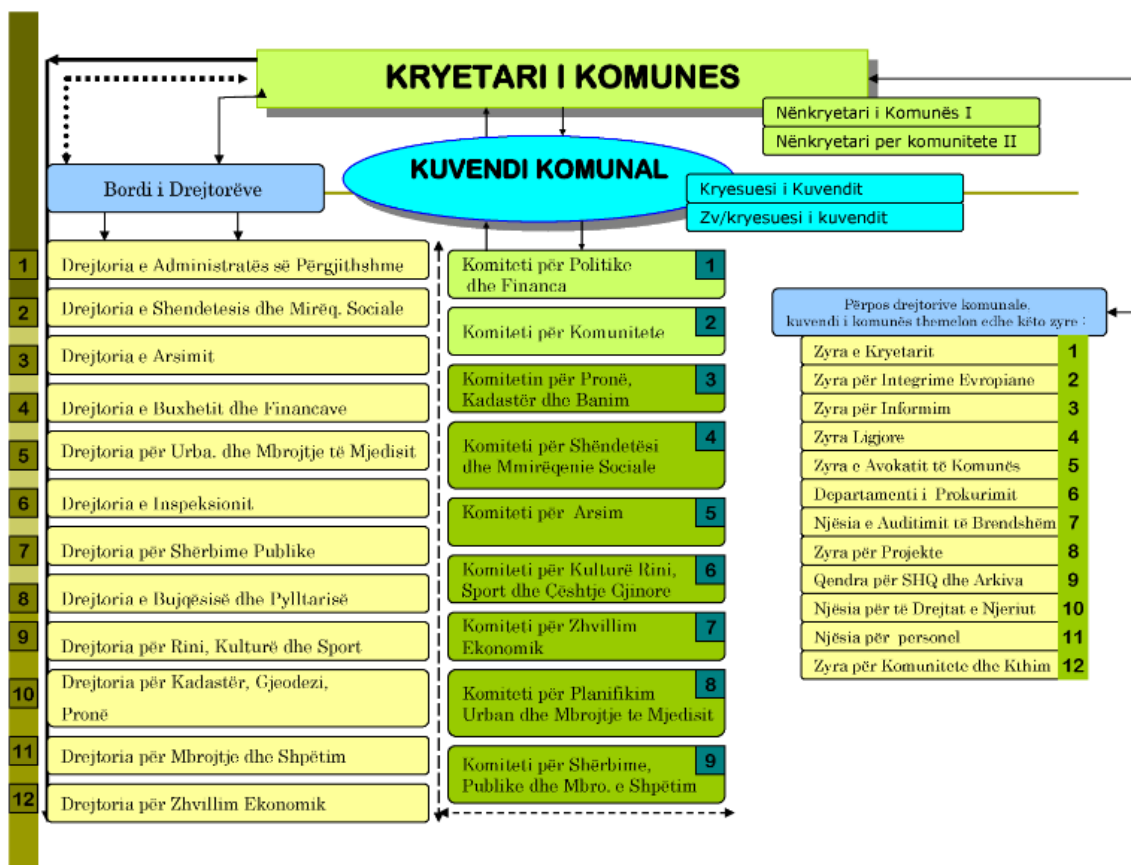
Yürürlük

Madde 35: Bu yönerge hükümleri, .../.../..... tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 36: Bu yönerge hükümlerini, Gilan Belediyesi Başkanlığı yürütür.

Ek 6- Gilan Belediyesi Teşkilat Şeması (Arnavutça)



Ek 7- Avrupa Haritasında Kosova









Ek 8- İzin Dilekçesi ve İzin Kararı

15 Eylül 2010

GILAN BELEDİYE BAŞKANLIĞINA,

2501091194 numaralı Mustafa Morina, Türkiye'de İstanbul Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilimdalı'nda kayıtlı öğrencimizdir. Mustafa, yüksek lisans tezi olarak "Gilan Belediyesinde Belge Yönetimi Programının Kurulması" adlı konuyu belirlemiş, Doç. Dr. Niyazi ÇİÇEK ile çalışmaktadır. Tez konusunun yürütülüp belediyenizde çalışma yapılması için gerekli kolaylığın gösterilmesi hususunu bilgilerinize arz ederim.

Saygılarımla,



Doç. Dr. Niyazi ÇİÇEK

İstanbul Üniversitesi,
Edebiyat Fakültesi
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü
Laleli / İstanbul TÜRKİYE

Kërkesë



Dt.07.10.2010

Për : Kuvendin Komunal në Gjilan –Kryetarit, Shefit të Administratës publike

Nga : Mustafë Morina – student i studimeve Pasdiplomike- në Stamboll-Turqi

Qëllimi : Qasje në dokumente të drejtorive në qeverisje lokale në komunën e Gjilanit,për arsye të temës së magjistraturës.
Kërkoj nga ju në përkrahjen e kërkesesës sime që të qasem në këto dokumente dhe të informohem më detajisht për menagjimin e dokumenteve,pasi që kjo është edhe vetë tema e magjistraturës sime “ Menaxhimi i dokumenteve në komunën e Gjilanit”.

Besojë se kjo kërkesë do të realizohet sepse është edhe në të mirë të vendit tonë,respektivisht të komunës sonë.

Me respekt:
Mustafë Morina

Kabul Yazısının Çevirisi

Dilekçe

t. 07.10.2010

Kimin için: Gilan -Belediye Meclisine, Belediye Başkanlığına, Genel İdari Müdürlüğüne.

Kimden:Mustafa Morina –yüksek lisans öğrencisi, İstanbul Türkiye

Amaç: Yüksel lisans araştırması nedeniyle müdürlüklerde ve Belediyenin diğer birimlerinde belgelere erişim hakkı verilmesi istenmektedir. Bu konuda bana yardımcı olmanız ve belediyede belgelerin yönetimiyle ilgili sahip olduğunuz bilgiler hakkında malumat vermeniz istenmektedir. Bu talebin sebebi ise tez konumun “Gilan belediyesinde belge Yönetimi” adlı bir araştırma olmasıdır.

İnanıyorum ki bu dilekçemin sizden ve belediyemizden izin verilerek olumlu bir şekilde dönmesi, çalışmamıza bir faydası olacaktır.

Saygılarımla : Mustafa Morina

İzinle Alakalı Diğer Belgeler



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO

KOMUNA E GJILANIT
OPŠTINA GNJILANE/MUNICIPAL GJILAN/GILAN BELEDIYESI



Adresa: rr. "Adem Jashari" po, 666 gjilani-komuna.org; e-mail: zip_gjilani@hotmail.com, tel. 0280 320 781, 320 782, 321 482, 321 486

DREJTORIA E ADMINISTRATËS SË PËRGJITHSHME
UPRAVA OPSTE ADMINISTRACIJE
DEPARTMENT OF ADMINISTRATION

LISTË DISTRIBUIMI/CIRKULARNO PISMO/ROUTING SLIP/

REFERENC-Ë:		Nr. <i>1270</i>	
PËR/ZA/TO:		z. Mustafë Morina	
CC:			
PËRMES/PREKO/THROUGH:			
NGA/OD/FROM:		Arben Dubova, drejtor i DAP-KK Gjilan	
TEMA/SUBJEKAT/ SUBJECT:		<i>Qasje në dokumentet zyrtare</i>	
Nr. i Zyrës:		Lokacioni:	Gjilan
Br. Kancelarije:		Lokacija:	
Room No:		Extencion:	
		Data:	18.01.2011
		Datum:	
		Date:	



I nderuar,

Pas pranimit të shkresës – kërkesës suaj me numër të protokolit 03-16-585, të datës 17.01.2011 për qasje në dokumente zyrtare, ne ju njoftojmë se lejoheni që të kenë qasje në dokumentacionin e drejtorisë së administratës së përgjithshme, me qëllim të shfrytëzimit të këtyre dokumenteve për temën e magjistraturës suaj.

Të dhënat e ofruara do të shfrytëzohen nga ju vetëm për qëllimin e lartëshënuar dhe nuk mund të përdoren për qëllime tjera.

Në rast se konstatohet se këto të dhëna janë përdorur për qëllime tjera, ju do të mbani përgjegjësinë lidhur me përdorimin e paautorizuar të atyre të dhënave.

Me respekt,

Ek 9- Arnavutça Envanter Formu Örneği

Funksionet/ Forma e Anketës (Fonksiyon / Envanter Formu)

1-Drejtoria:	2-Sektoret që kryejne veprimet:		
3-Përshkrimi I Funksioneve:			
4-Numrimi; Prodhimi ditorë 5 .	5-Kodi:07.		
6-Njësia pranuese e përgjegjëse:			
7- Njësia deleguese e përgjegjëse:			
8-Fushe Veprimi: a) Kërkes Për Kushte Të Lokacionit Faq:64- Pika 4.1 b) K. Për Leje Urbanistike c) K.P.Ndërtimi. d) K.P Kontrat e) K.Për Vlersim Dhe Amortizim f) K.Për Mirëmbajtje Dhe Vijuse Kolektive g) K.Për Rrenim Demolim –Largim h) Kërkesa Për Lëshimim E Qertifikatave Dokumnteve Etj i)	9-Dokumentet E Prodhuara: a) Pëlqime b) Leja Urb c) Leje Ndërtimi d) Leja E Përdorimit e) Raport. I Vlersimit f) Pëlqim -Leje g) Leje h) Vërtetim . Dhe Konkluzat Lajmerime.etj i)		
10-Dokumentet Legjislative në Fuqi Vendime për miratimin e planeve, vendime.			
11-Koha (E Hargjuar):3			
12- Numri I Punetoreve Nekete Fushe :15			
13-Not: Dokum prodhohen ne baze te natyres se kerkeses por ne muaj 30 totali 500			
14-Personi Kontaktues:	15-Tel.:	16-Anketuesi:	17-data:

Ek10- Belediyedeki Dosya ve Arşivin Fotoğrafları



