

AE :164

**MİLLİ ARŞİV VE ARAŞTIRMA DAİRESİ (KURULUŞ,
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) YASASI**
(15/1990 sayılı Yasa)

Değiştirilmiş şekliyle 15/1990 sayılı Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası'nın 10. maddesinin verdiği yetkiye dayanarak Bakanlar Kurulu aşağıdaki Tüzüğü yapar.

- | | | |
|---|----|---|
| Kısa İsim.
21.04.1993
R.G. Ek III
A.E. 164
07.04.2015
R.G. Ek III
A.E.256 | 1. | Bu Tüzük Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi "Milli Arşiv Kurulu Çalışma Esasları ve İşlemleri Tüzüğü" olarak adlandırılır. |
| Kapsam | 2. | Bu Tüzük Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi Milli Arşiv Kurulu'nun toplanma, karar alma ve çalışma esaslarıyla işlemlerini kapsar. |
| Amaç | 3. | Bu Tüzüğün amacı, Milli Arşiv Kurulu'nun çalışma esasları ile ilgili işlemlerini belirlemek ve kuruluşunu düzenlemektir. |
| Milli Arşiv Kurulu Başkanı'nın görev ve yetkileri
A.E. 256 | 4. | Milli Arşiv Kurulu Başkanının görev ve yetkileri şunlardır.
(1) Olağan ve Olağanüstü toplantılara başkanlık etmek;
(2) Toplantı gündemini hazırlamak ve gündemin toplantı gününden en az 24 saat önce üyelere ulaştırılmasını sağlamak;
(3) Toplantılarda tutulan zabıtlarla, alınan kararları yürürlük kazanmalarını sağlamak için Cumhurbaşkanlığı onayına sunmak;
(4) Konunun daha iyi incelenmesinin gerektirdiği durumda gündem maddesinin görüşülmesini ertelemek;
(5) Milli Arşiv Kurulu üyelerini Yasaya uygun olarak belirlemek ve onay için Cumhurbaşkanlığına sunmak;
(6) Milli Arşiv Kurulu 2 yıl için oluşturulur; ikinci yılın sonunda yeni Kurul'un oluşturulması için Cumhurbaşkanlığına öneride bulunmak;
(7) İhtiyaç duyulması halinde gündem maddesi ile ilgili konularda, Kurul'u bilgilendirmek veya görüşlerinden yararlanmak üzere, ilgili kurumlardan uzman veya bilirkişiyi davet etmek." |
| 15/1990
22/1994
84/2007 | 5. | Milli Arşiv Kurulu Üyeleri'nin görev ve sorumlulukları şunlardır:
(1) Gündem hazırlanmasında katkıda bulunmak ve görüşülmesini istediği konuya ilişkin başkana gündem teklifinde bulunmak.
(2) Toplantılara katılarak gündem maddelerinin karara bağlanmasını sağlamak. |
| Milli Arşiv Kurulu Üyeleri'nin görev ve sorumlulukları | 6. | (1) Başkan, gayubeti halinde kendisine vekalet edecek kişiyi belirleyerek bir yazı ile Kurula bildirir.
(2) Başkanlığa vekalet eden üyenin de zorunlu gayubeti halinde, kıdemli veya yoksa en yaşlı üye vekalet görevi üstlenir. |
| Milli Arşiv Kurulu Başkanlığına vekalet | 6 | (1) Başkan, gayubeti halinde kendisine vekalet edecek kişiyi belirleyerek bir yazı ile Kurula bildirir.
(2) Başkanlığa vekalet eden üyenin de zorunlu gayubeti halinde, kıdemli veya yoksa en yaşlı üye vekalet görevi üstlenir. |

Milli Arşiv
Kurulunun
toplantısı ve
çalışma yöntemi

7. (1) Milli Arşiv Kurulu, ayda bir defadan az olmamak ve saptanan gündemi görüşmek üzere Başkanın yazılı çağrısı ile olağan olarak toplanır. Olağanüstü toplantılar ise en az üç üyenin gündem belirtmek koşuluyla ve Başkanlığa yapacağı yazılı başvuru üzerine Başkanın çağrısı ile yapılır. Ancak bu gibi toplantıların, başvuru alındıktan 48 saat içerisinde gerçekleştirilmesi esastır.
- (2) Milli Arşiv Kurulu, Başkan ve en az iki üye ile toplanır ve hazır bulunanların salt çoğunluğu ile karar alınır.

Milli Arşiv
Kurulunun
görevleri
A.E. 256

8. Milli Arşiv Kurulunun görevleri şunlardır:
 - (1) Aşağıdaki konularda yönetmelik taslakları hazırlanmasını sağlayarak, üst makama öneride bulunmak:
 - (A) Arşivcilik tekniğine ilişkin kurallar,
 - (B) Resmi Yazışma Kuralları,
 - (C) Elektronik Belge Yönetim Standartlarına ilişkin kurallar,
 - (D) Elektronik Belge Yönetim Sistemlerine ilişkin kurallar,
 - (E) Standart Dosya Planı ve Belge Ömür Tespitlerine ilişkin kurallar,
 - (F) Arşiv Mekânlarının Standartlarına ilişkin kurallar,
 - (G) Belgelerin tasnif, kodlama ve dosyalama ile ayıklama ve imhasına ilişkin kurallar,
 - (H) Arşiv malzemesinin ilgili gerçek ve tüzel kişilerin yararlanmasına sunulması, araştırma ve/veya inceleme yapmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin tabi olacakları esaslarına ilişkin kurallar,
 - (2) Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi'nin mevcut durumu, misyon, vizyon ve 5 yıllık hedeflerini içeren Stratejik Planlarını hazırlamak ve bu plan çerçevesinde yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek,
 - (3) Arşivcilik tekniği, arşiv malzemesi ve arşiv hakkında, tüzük ve yönetmeliklerle kural ve karara bağlanmayan hususlara dair prensip kararları almak,
 - (4) Arşiv bina ve tesisleri hakkında gerekli önerilerde bulunmak,
 - (5) Yasa ve Yasa altında çıkarılan tüzük ve yönetmeliklerle Kurul'a verilen diğer görevleri yapmak ve uygulamak.

15/1990
22/1994
84/2007

Milli Arşiv
Kurulunun
yürütme yetkisi
A.E. 256

9. Bu Tüzüğü Cumhurbaşkanlığı tarafından yürütür.

Yürürlüğe giriş

10. Bu Tüzük Resmi Gazete'de yayınlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.