

**TİCARET VE SANAYİ ODALARI, TİCARET ODALARI,
SANAYİ ODALARI, DENİZ TİCARET ODALARI,
TİCARET BORSALARI VE TÜRKİYE ODALAR VE
BORSALAR BİRLİĞİNDE MUHAFAZASINA LÜZUM
KALMAYAN EVRAK VE VESAİKİN İMHASI
HAKKINDA YÖNETMELİK**

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - 6696 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Vesaikin İmza,

Edilmesi Hakkında Kanununun 5/c, 1986 yılı Bütçe Kanununun 58/c maddelerine istinaden düzenlenen bu Yönetmeliğin amacı, odalar, borsalar ve Birlik bünyesinde kayıt gören, düzenlenen, dosyalanan her çeşit evrak ve belgelerden muhafazasına lüzum kalmayanlarının ne suretle tesbit ve imha edileceğini belirlemek ve uygulamada beraberlik sağlamaktır.

Odalar bünyesinde kurulu Ticaret Sicili Memurluklarınca yürütülen işlemlere ait evrak ve belgeler bu Yönetmeliğin kapsamı dışındadır.

Deyimler

Madde 2 - Bu Yönetmelikte geçen

- a) Odalar deyimi: Ticaret ve Sanayi Odaları ile Ticaret Odaları, Sanayi Odaları ve Deniz Ticaret Odaları
- b) Borsalar deyimi: Ticaret Borsalarını,
- c) Birlik deyimi: .Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği'ni
- d) Arşiv malzemesi deyimi:

Odalar, Borsalar ve Birlikte tutulmakta olan ve bu kuruluşlarının gördükleri hizmetler dolayısıyla yaptıkları yazışma ve işlemleri ihtiva eden;

d.1) Dosyalar ve her çeşit yazılı ve basılı evrak ve kâğıtları,

d.2) Maket, model, nümune, harita, plan, program, resim, fotoğraf ve benzerlerini ve bunlara ait ekleri,

d.3) Plak; film, tel, bant ve benzeri vasıtalarla tesbit olunan, herhangi bir delil olmaya veya milli ve milletlerarası hukuk, muamele ve münasebetler bakımından teşrii, kazai idari, askeri, siyasi, iktisadi ilmi herhangi bir mevzuu aydınlatmaya veya düzenlemeye yarayan bilumum evrak ve belgeleri,

e) Arşivlik malzeme deyimi:

Yukarıda belirtilen her türlü evrak ve belgeden henüz arşiv malzemesi niteliklerini kazanmamış olması nedeniyle muhafaza edilmek üzere, yetkililerce ayrılanları,

İfade eder.

Muhafaza Süreleri

Madde 3 - Arşiv malzemesi niteliğini haiz malzemenin nevi ve mahiyetlerine göre muhafaza süreleri aşağıda gösterilmiştir:

A - Süresiz- muhafazası gereken arşiv malzemesi:

- a) Tarihi değeri haiz olanlar,
- b) Kuruluşun üyeleri, personeli veya diğer gerçek ve tüzel kişilerle olan işlem, tasarruf ve kararlarından özlük haklarını ilgilendiren veya hukuki delil kıymetini haiz olanlar,
- c) Muhasebeye ait tahsil, tediye ve mahsup fişlerinin, bordro ve kasa rapor ve zabıtları ile fişlerin kayıt edildiği yevmiyeli defteri kebirler ve muavin defterler.
- d) Odaların, borsaların Meslek Komitesi, Meclis ve Yönetim Kurulu; Birliğin Genel Kurul ve Yönetim Kurulu Karar defterleri,
- e) Birlik Genel Kurulu Karar dosyalan,
- f) Demirbaş olarak kayıtlı sabit kıymetlerin alış belgeleri,
- g) Organize Sanayi Bölgeleri ve Küçük Sanayi Siteleri Projeleri ve Fizibilite raporları,
- h) Odaların, borsaların ve Birliğin mülkiyetinde bulunan yapılara ait mimari, betonarme ve tesisat projeleri ve statik hesapları,
- i) Bu Yönetmeliğin 5'inci maddesine göre, komisyonlarca imhası uygun görülecek malzemeye ait tasdikli listeler.

B - Belli sürelerde muhafazası gereken arşiv malzemesi:

a) Gelen ve giden evrak kayıt defterleri: Tamamen dolduğu ve bütün kayıtlar kapandığı tarihten itibaren 10 yıl,

b) Muhasebeyle ilgili yazışmalar, gelir ve giderlere ilişkin makbuz, sarf belgeleri vesair evrak: Teftiş görmüş olmak kaydıyla 10 yıl, teftiş görmemişse 15 yıl.

c) Muhasebeyle ilgili bulunmayan her türlü yazışmaya ait gelen ve giden evrak: 10 yıl,

d) İptal edilen veya süresi dolan yenilenmiyen kapasite raporları, ekspertiz raporları: tasdik tarihinden itibaren 10 yıl,

Özel Kanunlarla ve vergi Kanunları ile daha uzun sürelerin belirlenmesi halinde bu sürelere uyulması esastır.

Komisyon Teşkili:

Madde 4 - İmza edilecek arşiv malzemesinin tesbiti ve imhası işlemlerini yapmak üzere:

A- Odalarda ve borsalarda: Yönetim Kurulunun kendi üyeleri arasından seçeceği bir başkan ile Genel Sekreter veya yardımcısından ve oda veya borsa personelinden görevlendirilecek bir memurdan oluşan 3 kişilik komisyon kurulur.

B - Birlik'de : Yönetim kurulunca görevlendirilecek bir Genel Sekreter Yardımcısının başkanlığında iki Birlik memurundan oluşan 3 kişilik bir komisyon kurulur.

Komisyonların Görevi:

Madde 5 - Komisyonlar imha edilecek evrakı tutanakla tesbit ve 3 nüsha halinde listesini tanzim ederler. Komisyonca tasdikli bu listeler odalar, borsalar ve Birlikçe süresiz saklanır.

İmha Kararı

Madde 6 –

A- Odalar ve borsalarda komisyonlarca imha edilmek üzere tesbiti yapılan malzemeye ait listeler Yönetim Kurullarınca onaylandıktan sonra Meclislerin tasdikine sunulur. İmhası gerekli malzeme listesi Meclisin tasdiki ile kesinleşir.

B - Birlik bünyesinde kurulan komisyonca tesbit edilecek imhası gerekli malzeme listesi Yönetim Kurulunun tasdiki ile kesinleşir.

Yok Edilecek Malzemenin İmha Şekil ve Şartları:

Madde 7 - Muhafazasına lüzum kalmadığına yukarıdaki maddeler dairesinde karar verilen evrak ve belgeler, ilgili komisyon mensuplarının huzurunda, önceden tesbit edilecek bir yerde yakılmak suretiyle imha edilir.

Muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve belgelerin SEKA Genel Müdürlüğüne veya özel kâğıt sanayi müesseselerine verilmek suretiyle yok edilmesi de mümkündür. '

Madde 8 - SEKA Kurumuna gönderilecek evrak ve belgelerin ne şekilde gönderileceği ve bununla ilgili hususlar SEKA Genel Müdürlüğü ile yapılacak yazışmayla tesbit edilir.

Madde 9 - Bu Yönetmelikte belirlenen usul ve şekiller dışında hiçbir arşiv malzemesi ve evrak yok edilemez.

Madde 10 - Bu Yönetmelik Türkiye Ticaret Sicili Gazetesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 11 - Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği ile oda ve borsaların yönetim kurulları yürütür.

