

2019/12 SAYILI ARŞİV HİZMETLERİ GENELGESİ

Genelge No:1806

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, KISALTMALAR VE TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatının yapmış oldukları hizmetler, haberleşme ve işlemlere ait arşiv belgesi ve arşivlik belgenin kayıt, değerlendirme, çıkış, ilgili ünitelerine gönderilme, teslim edilme, bir arada bulundurma ve dosyalama esas ve usullerinin düzenlenmesi; tapu ve kadastro müdürlüklerinde işlemlere dayanak olan belgelerin tespit edilmesi, belge türü ve saklama sürelerine göre sınıflandırılması; belge güvenliğinin sağlanması; işlem belgelerinin, teknik belgelerin ve bunun dışındaki genel yazışma belgelerinin ayıklanması, tasnif edilmesi, fiziksel ve elektronik ortama aktarılarak arşivlenmesi, belgelerden saklanmasına gerek görülmeyenlerin imhası, birim ve kurum arşivlerinin işleyişinin belirlenmesi; iş ve işlemlerin uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde yapılmasının sağlanması; arşivlerin düzenlenmesi ile ilgili fiziki şartların belirlenmesi, arşiv belgesi ile arşivlik belgenin korunması hususlarında arşivlerin etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesi ile lisanslı büroların yaptığı işlemlere ait teknik içerikli belgelerin arşivlenmesine yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu genelge Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatının evrak ve dosyalama işlemlerini, fiziksel ve elektronik ortamda arşivleme, saklama, ayıklama ve imha işlemlerini ve lisanslı büroların arşivleme faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik) Bu genelge 3402 sayılı Kadastro Kanunu ve değişiklik işlemine ilişkin kadastro mevzuatına; 4 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 478, 480/1-a, b, c, ç, 484/1-a, b, d, 484/5, 488/4.

maddelerine; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 33. maddesine; Tapu Sicil Tüzüğü'nün 12 ve 83. maddelerine; TSE 13298 ile TSE 13212 Standartlarına ve Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kısaltmalar ve Tanımlar

Madde 4 - (1) Kısaltmalar

- a) **Bölge Müdürlüğü:** Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğü'nü,
- b) **DETSİS:** Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi'ni,
- c) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni,
- ç) **Genel Müdürlük:** Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü'nü,
- d) **(17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile ekleme) KAYSİS:** Kamu Yönetimi Sistemi'ni
- e) **KEP:** Kayıtlı Elektronik Posta'yı,
- f) **Lisanslı Büro:** 29/06/2005 tarihli ve 5368 sayılı Kanuna göre kurulan Lisanslı Harita Kadastro Mühendislik Büroları'nı,
- g) **MEGSİS:** Mekansal Gayrimenkul Sistemi'ni
- ğ) **SDP:** Standart Dosya Planı'nı,
- h) **TAKBİS:** Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi'ni,
- ı) **Tüzük:** 17.08.2013 tarih ve 28738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2013/5150 Karar Sayılı "Tapu Sicili Tüzüğü"nü, İfade eder.

(2) Tanımlar

- a) **Ada Dosyası:** Fen klasörü, sınırlandırma krokisi, ölçü krokisi, koordinat özet çizelgesi, alan hesabı, ada dağıtım cetveli, ada röleve ölçü krokisi ve orijinal ölçü değerlerinin bulunduğu dosyayı,
- b) **Ada Klasörü:** Ada dosyası, değişiklik dosyası ve aplikasyon dosyasından oluşan klasörü,
- c) **Aplikasyon Dosyası:** Aplikasyon krokilerinin bulunduğu dosyayı,
- ç) **Aplikasyon Klasörü:** Tapulaması veya kadastro su ada bazında yapılmamış olan yerler için birim bazında açılan, birden başlayarak sıralı halde numaralandırılan aplikasyon ve yer gösterme krokilerinin bulunduğu klasörü,
- d) **Arşiv Belgesi:** Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya üzerinden on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup da işlevi bulunmayan, varsa tabi olduğu mevzuattaki saklama sürelerini tamamlayan belgeyi,
- e) **Arşivlik Belge:** Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olup da birim veya kurum arşivlerinde saklanan belgeyi,
- f) **Arşivlik Belge Sayısallaştırması:** Tarayıcılar kullanılarak elektronik ortama aktarma, üst veri tanımlama, indeksleme ve e-imzalama işlemlerini,
- g) **Arşiv Uzmanı/Memuru:** Arşivcilik metot ve teknikleri doğrultusunda, her alandaki arşiv uygulamalarını yürüten veya bu uygulamaların yürütülmesinde bilgi ve tecrübesinden istifade edilen yetişmiş arşivciyi,

ğ) (17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik) Ayıklama: Taşınmaz tapu kütük sayfa numarasına göre düzenlenen işlem dosyaları ile tarih yevmiye esasına göre düzenlenecek işlem dosyalarının, teknik belgelerin ve SDP'ye göre oluşturulan belgelerin, bu genelgede belirlenen usulde tasnifi ile saklanacak veya imha edilecek belgenin belirlenmesi amacıyla Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından ayrıştırılmasını,

h) Başvuru Evrak Klasörü: Kadastro müdürlükleri/lisanslı bürolarca talep edilen işlemlerin fen kaydının tarih ve sıralı, yıllık olarak açılan ve değişiklik işlemleri ile kontrollük hizmetleri kapsamında istenen ve düzenlenen evrakı içeren klasörü,

ı) Belge: Görülen hizmetler, yapılan iş, işlem ve haberleşmeler sırasında veya sonucunda kurum içinde oluşturulan ve kurum dışındaki kamu kuruluşları, gerçek veya tüzel kişiler tarafından oluşturulan fiziksel ve/veya elektronik ortamda yer alan her türlü evrak, dosya, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, CD, DVD, harici disk, disket ve benzerlerini,

i) Birim Amiri: Genel Müdürlük merkez hizmet birimlerindeki Daire Başkanları ile taşra hizmet birimlerindeki Bölge Müdürleri'ni,

j) Birim Arşivi: Merkez ve taşra birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde kullanılan arşivlik belgenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini,

k) (17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik) Birim Sorumlusu: Tapu Müdürü, Kadastro Müdürü, ilgili Şube Müdürü veya birim amiri tarafından sorumlu olarak görevlendirilenleri,

l) Çalışma Alanı Klasörü: Kadastro çalışmalarında üretilen ve bu genelge esaslarına göre ilgili klasör/dosyasında arşivlenmeyen çalışma alanına ait diğer belgelerin bulunduğu klasörü,

m) Değişiklik Dosyası: Değişiklik işlemlerine ait tescil bildirimi ve eklerinin bulunduğu dosyayı,

n) Değişiklik Klasörü: Tapulaması veya kadastro su ada bazında yapılmamış olan yerler için birim bazında açılan ve birden başlayarak sıralı halde numaralandırılan değişiklik işlemlerinin bulunduğu klasörü,

o) Düzeltmeler Klasörü: İlgili mevzuatına göre yapılan düzeltme işlemi kesinleşinceye kadar düzeltme ile ilgili evrakın muhafaza edildiğı klasörü,

ö) Düzeltme Taraması: Elektronik arşive aktarılan belgelerin kalite ve çözünürlüklerinin standartlara uygun olmadığının veya hatalı aktarıldığının tespit edilmesi halinde yapılacak yeni tarama işlemini,

p) Elektronik Arşive Aktarma: Belgelerin elektronik ortama (TAKBİS, TARBİS, EBYS vb.) taraması yapılarak e-imza ile onaylamak suretiyle veya yüklenici tarafından yapılan ve kabul komisyonları tarafından onaylanan taramaların elektronik ortama aktarılmasını,

r) Elektronik İmza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

s) İklimlendirme: Kurum/birim arşivlerinde saklanan arşiv belgelerinin en iyi şekilde korunması için sıcaklık, nem, hava kuruluğu ve hava kirlenmesini önleyen sistemi,

ş) (17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik) İmha: İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv belgesi ve arşivlik belge dışında kalan, hukuki

kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş ve bu genelgenin eklerinde belirtilen saklama süresini tamamlayan; belgeler, TAKBİS'e ve EBYS'ye taraması yapılarak elektronik ortama aktarılan süreli işlem belgeleri ve taranmasına ihtiyaç duyulmayan işlem belgeleri ile teknik belgeler ve/veya teknik işlemlere esas belgelerin fiziksel olanların kağıt hammadresi olarak geri dönüşümde kullanılmak üzere özel makinelerle kıyılması, elektronik ortamda olanların ise saklama süresinin tamamlanması ile birlikte sistemden düşülmesi işlemini,

t) İşlem Belgesi: Tapu müdürlüğü arşivinde saklanan, tapu siciline yapılan veya ret edilen işlemlerin dayanağını oluşturan belgeleri,

u) İşlem Klasörü: Lisanslı bürolarca yapılan işlemlere ait teknik içerikli olan ve fiziki ortamda süresiz arşivlenmesi gereken belgelerin fen kayıt numarası ile irtibatlandırılarak dosya bazında yıllık olarak arşivlendiği klasörü,

ü) Konservasyon: Belgenin zaman içerisinde oluşabilecek çeşitli tahrip unsurlarıyla bozulup asli hüviyetini kaybetmesini önlemek, bozulmalara karşı koruma amacıyla alınan ve kalıcı hale getirilen bütün önlemleri,

v) Kontrol Noktaları Klasörü: Kontrol noktalarının numaralarına göre sıralı olan ve kontrol noktalarının koordinat, ölçü, hesapları, özet çizelgeleri ve kanavardan oluşan klasörü,

y) Kurum Arşivi: Arşiv belgesi ile arşivlik belgenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezî arşivleri,

z) Restorasyon: Çeşitli nedenlerden dolayı tahrip olmuş arşiv belgelerinin daha fazla yıpranmasına engel olmak, belgeyi uzun yıllar koruma altında tutabilmek amacıyla belgedeki bozulmayı önlemek anlamında yapılacak herhangi bir şey kalmadığında en az müdahale ile yapılan onarım faaliyetlerini,

aa) Röper Klasörü: Kontrol noktalarının numaralarına göre sıralı olan röper krokilerinden oluşan klasörü,

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

cc) Tapu Planları: Tapu siciline tescili gereken taşınmazlarla ilgili mülkiyet ve irtifak haklarının sınırlarını, yapıların konumlarını, belirtilmesi gereken diğer teknik hususları gösteren, resmi ölçüme uygun olarak sayısal veya çizgisel şekilde üretilen kadastro, kadastro paftalarının yenilenmesi, sayısallaştırma veya düzeltme çalışmaları sonucu düzenlenen, ilgili idarelerce yapılan veya yaptırılan, talebe bağlı değişiklikler sonucu düzenlenen harita ve plânlar ile diğer harita ve planlarını,

çç) (17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik.)Tasnif: Ayıklama işlemi esnasında işlem belgeleri, resmi senet, tescil istem belgesi, tapulama ve kadastro tutanakları, kadastro mahkemesi dosyaları, tescilin dayanağı kayıt ve belgeler ile imha edilecek işlem belgelerinin, teknik belgeler ve/veya teknik işlemlere esas belgelerin, SDP'ye göre oluşturulan belgeler ile diğer belgelerin, bu genelgede belirtilen usule göre yeniden dosyalanmasını,

dd) Teknik Belge: 3402 sayılı Kadastro Kanunu ve değişiklik işlemleri sonucunda üretilen, kontrol edilen ve işlemin dayanağını oluşturan ve bu genelge kapsamında kadastro müdürlüklerince arşivlenen her türlü belgeyi,

ee) Ünite Arşivi: Evrakın üretildiği çalışma alanlarında, günlük iş akışı içerisinde kullanılmakta olup, yoğunluk arz eden belgelerin muhafazası için doğal olarak oluşmuş depo, oda, raf, dolap gibi muhafaza ortamlarını,

ff) Yardımcı Teknik Evrak Klasörü: Kadastro ve tapulama sırasında üretilen belgeler ile kontrollük hizmetler için istenen belgelerden, ada, kontrol noktaları ve röper klasörleri, çalışma alanı klasörü, değişiklik klasörü ve başvuru evrakı klasörü içerisinde yer almayanların sıra numarası verilmek suretiyle tutulduğu klasörü,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

ARŞİV HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE İLİŞKİN GENEL HUSUSLAR

Evrakın Kabulü, Kaydı ve İlgilisine Havalesi

Madde 5 - (1) Posta, e-posta veya kargo kanalı ile intikal eden, kamu kurum ve kuruluşların haberleşme görevlileri ile iş sahibi kişiler veya bunların kanuni temsilcilerince verilen her türlü evrak, koli ve ekleri ile EBYS/KEP üzerinden Genel Müdürlük birimlerine ulaşanlar, görevlilerce teslim alınır. Elektronik veya fiziksel ortamda gelen her türlü evrakın kayıt ve takibi EBYS/TAKBİS uygulaması kullanılarak yapılır.

(2) Fiziksel ortamda gelen evrak veya ekleri kontrol edilir, yanlışlık ve noksanlık mevcut değilse, evrakın birinci sayfasının ön yüzüne, yer yok ise arka yüzüne birimlerde kullanılan "Evrak Geliş Damgası" vurulur; teslim alan görevlinin adı, soyadı, unvanı, kabul tarihi yazılmak ve imzalanmak suretiyle; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel işaretli zarflar ise, zarfları üzerine kabul tarihi ve saati belirtilmek suretiyle teslim alınır ve EBYS'ye gelen evrak kaydı yapılır.

(3) **(17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik)** Fiziksel veya elektronik ortamda gelen evrak ve giden evrak için EBYS'den evrak numarası ve tarih verilir. Her türdeki evrak için takvim yılı başında tarih sırasını takiben 1'den (Bir) başlamak üzere ve yıl sonuna kadar birbirini izlemek suretiyle sayı numarası verilir.

(4) **(17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik)** Fiziksel ortamda veya elektronik olarak gelen ve gelen evrak numarası alan evrak, gideceği birimlere veya kişilere göre ayrılarak bilgi, gereği ve koordinasyon için havale edilir.

(5) Fiziksel gelen resmi yazı ve ekleri, "Genel Evrak Servisi"nce ilgili birime teslim edilir ve birimin arşivinde saklanır.

(6) **(17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik)** Zarfından veya görünüyorsa başlığından veya anlaşılıyor ise kapsamından yanlış geldiği tespit edilen evrak, dağıtıcısına veya elden getiren kişiye iade edilir. Posta yoluyla veya elektronik ortamda yanlış geldiği tespit edilen evrak, ilgili kuruma bir üst yazı ile gönderilir ve ilgisine bilgi verilir.

Standart Dosya Planı ve Birim Kodu, Yeni Numara Verilmesi ve Kaldırılması

Madde 6 - (1) **(17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik)** Oluşturulan yazılarda, ilke olarak 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri dikkate alınır.

(2) Genel Müdürlük merkez, taşra ve yurtdışı birimlerindeki evrakın dosyalama işlemleri (ayrı bir usul belirlenenler hariç) bu genelgenin eklerinde (EK-1) yer alan SDP'ye göre yapılır.

(3) Genel Müdürlük merkez ve taşra birimleri KAYSİS uygulamasında yer alan DETSİS'ten alınan İdari Kimlik Koduna göre yazışmalarını yürütür ve oluşturulan resmi yazıların sayı bölümünde SDP kodundan önce kısa çizgi (-) işareti ile ayrılarak yazılır. Yeni kurulan, ismi değişen veya kaldırılan birimlerin birim kodu işlemlerinin DETSİS'te yapılabilmesi veya güncellenmesi için gecikmeksizin Arşiv Dairesi Başkanlığı bilgilendirilir.

(4) Birimlerince hazırlanan yazılara konusuna uygun olarak SDP'den alınan numaraya göre gerekli dosyalar açılır.

(5) SDP'de geçen bir konuya ilişkin yazı geldiğinde veya gönderildiğinde dosya açılır.

(6) İşlemi tamamlanan evrak, dosyasına konulmak üzere arşive geldiğinde, yazıya daha önce verilen dosya numarası kontrol edilir, doğruluğu tespit edildikten sonra, varsa hata düzeltilerek ekleri ile birlikte, SDP'ye göre arşivlenir.

(7) Evrakın konusuna göre kayıt sırasında arşivlenmesi için gereken dosya numarasının tespiti, ilgili personelin görev ve sorumluluğundadır.

(8) Bir yazıya verilmesi mümkün olan iki ayrı evrak ve dosya numarası mevcut olduğu takdirde bunlardan konu itibarıyla en yakın ve ilgili bulunan numara, yazının ve dosyanın numarası olarak yazılır.

(9) Birimler dosya planına kendiliğinden herhangi bir numara veya konu ilave edemeyecekleri gibi (birim yetkilileri tarafından açılan ve sadece birimin kullanımına sunulan köşeli parantez uygulamalı konu kodları ve konuları hariç) numaraların karşılarında gösterilmiş bulunan konuları da değiştiremezler.

(10) SDP'de yer almayan konu kodu talepleri, Arşiv Dairesi Başkanlığı'na iletilir ve alınacak onay ile Genel Müdürlüğün bütün birimleri için kullanıma açılır.

(11) Dosyalama hizmetlerinde standart dosyalar kullanılır ve klasör/dosya sırtına Genel Müdürlük tarafından belirlenen etiket (EK-4/16) konulur.

Evrak Üzerinde Yapılacak İşlemler

Madde 7 - (1) Birim sorumlusu tarafından kendisine evrak havale edilen personel, gelen evrakı inceler, cevap verilmesi veya dosyasına kaldırılması gereken evrakı birim sorumlusu ile birlikte tespit eder, hazırlanması gereken bir yazı varsa taslak olarak hazırlar, gerektiğinde taslağı hazırlamadan önce birim sorumlusu ile görüşmek suretiyle taslağı düzenler.

(2) Taslak olarak hazırlanan evrak ilk paraf eden tarafından imzalandığında otomatik olarak giden evrak numarasını, son imzacı tarafından imzalandıktan sonra da evrak tarihini alır ve belge niteliği kazanır.

(3) Giden evrak numarası, evrak için ait olduğu takvim yılı başından sonuna kadar tarih sırasını takiben 1'den (Bir) başlamak üzere ve birbirini izlemek suretiyle verilir.

(4) Kurum içi birimler tarafından yapılan yazışmalar sadece EBYS ortamında gönderilir. Fiziksel ek gönderilmesi gereken durumlarda, EBYS'den üst yazı çıktısı alınarak ek ile irtibat sağlanır ve ilgili birime gönderilir.

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Madde 8- (1) Ayıklama ve İmha Komisyonu Oluşturulması ve Çalışma Şekli

a) Merkez birimlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, kurum arşiv sorumlusu olan birim amirinin görevlendireceği Birim Sorumlusu başkanlığında, yine bu birimden görevlendirilecek kurum arşivi sorumlusu 2 (İki) personel ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birimin amiri tarafından görevlendirilecek arşiv hizmetleri hakkında bilgi ve tecrübe sahibi Birim Sorumlusu ve 1 (Bir) personel olmak üzere toplam 5 (Beş) kişilik Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu oluşturulur. Her birim için ayrı ayrı oluşturulan Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonları, Arşiv Dairesi Başkanlığı'nın Olur'u ile ayıklama ve imha işlemlerine başlar.

b) Taşra birimlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, Birim Sorumlusu/Arşiv hizmetlerinden sorumlu yetkili personel başkanlığında arşiv hizmetleri hakkında bilgi ve tecrübe sahibi personelin katılımından oluşacak 5 (Beş) kişilik Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur. Yeterli personelin olmaması hâlinde, bu komisyon en az 3 (Üç) kişiden oluşur.

Ayıklama ve İmha Komisyonu birimin bağlı bulunduğu bölge müdürlüğünün Olur'u ile ayıklama ve imha işlemlerine başlar. Komisyon için yeterli sayıda personel bulunmaması halinde, bağlı bulunduğu bölge müdürlüğü tarafından personel görevlendirmesi yapılır. Komisyon üyelerinden birinin tayin, sağlık raporu, geçici görevlendirme gibi özür durumu nedeniyle görevde bulunamaması halinde yeni alınacak Ayıklama ve İmha Komisyonu Olur'una göre, Komisyon çalışmalarına devam eder.

c) Her yıl yapılması gereken işlemlerden olan ayıklama ve imha işlemleri için, Ayıklama ve İmha Komisyonları, Mart ayı başında çalışmaya başlayarak ilgili yıl içerisinde ayıklama ve imha işlemlerini sonuçlandırır.

ç) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu belge/belgelerin muhafazasına karar verilmiş sayılır ve sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden değerlendirilir.

(2) Ayıklama ve İmha Çalışmaları

a) Ayıklama ve İmha Komisyonları tarafından arşiv belgesi ve arşivlik belgenin ayıklaması ve tasnifi yapılır, saklanmaya devam edecek ve imhaya tabi tutulacak belge belirlenir.

b) **(17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik)** Ayıklama ve İmha Komisyonları tarafından ayıklaması yapılan ve imhası talep edilen genel evrak hakkında birimi, son işlem tarihi veya yılı, sayısı veya dosya numarası, gizlilik derecesi, konusu, sayfa sayısı veya belge/dosya/klasör adedi, belirtilerek ve SDP'de (EK-1) belirlenen süreler esas alınarak Genel Müdürlük tarafından belirlenen forma (EK-4/1) uygun olarak imha listesi hazırlanır. Tapu işlem evrakı ve kadastroya ait teknik evrak hakkında birimi, son işlem tarihi veya işlem yılı (işlem belgeleri için pasife düştüğü/terkin edildiği tarih), yevmiye/fen kayıt numarası, gizlilik derecesi, belge adı/konusu, genelge ekindeki dayanak liste/sıra numarası, sayfa sayısı veya belge/dosya/klasör adedi belirtilerek ve Genelge ekleri (EK-2 ve EK-3) esas alınarak Genel Müdürlük tarafından belirlenen forma (EK-4/18) uygun olarak imha listesi hazırlanır. İmha listesi, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyelerinin tamamı tarafından eksiksiz olarak imzalanır.

Fiziki Arşiv Standartları

Madde 10- (1) Birim/kurum arşivlerinin planlanması, oluşturulması ve düzenlenmesi TSE 13212 ‘‘Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi-Genel Kurallar Standartları’’na göre yapılır.

(2) Birim/kurum arşivleri kurumun veya birimin bünyesinde ve uygun büyüklükte olmalı; ancak arşiv belgesi ve arşivlik belgenin güvenliğini sağlamak, nem ve sıcaklık gibi etkenlere karşı

kontrol altına alabilmek için müdürlüğün hizmet verdiği çalışma ortamı ile aynı alanda olmamalıdır.

(3) Birim/kurum arşivleri 200 metrekareyi geçmeyecek salonlar şeklinde, yangına dayanıklı kapı ve duvarlarla bölünür; yangına en az 4 saat dayanıklı malzemeden yapılır.

(4) Birim/kurum arşivleri, girişler ve diğer çalışma mahallerinde sıvı madde içermeyen yangın söndürücü tüpler bulundurulur; su ve kuru kimyevi tozlar içeren söndürücüler tercih edilmez. Ayrıca bu alanlarda yangını, dumanı algılayan duman dedektörleri kullanılır ve "Erken Uyarı Sistemleri" kurulur.

(5) Rafların ışık almaması için pencere tercih edilmez; pencere var ise, raflar pencereye dik gelecek şekilde kurulur, mevcut pencereler kapatılır ya da küçük havalandırma pencerelerine dönüştürülür. Işık alan iç mekânlarda pencereler siyah; doğrudan güneş ışığı alan yerler ise beyaz cam film ile kaplanır.

(6) Birim/kurum arşivlerine sıcaklık ve nemölçer cihazları konulur, periyodik (haftalık) kontroller doğrultusunda arşiv belgesi ve arşivlik belgenin niteliğine uygun saklama ortamları oluşturulur.

(7) Birim/kurum arşivlerinin sıcaklığının 12-18 °C aralığında, bağıl nem oranının %50-60 aralığında tutulması için gerekli önlemler alınır. Elektronik ortamda üretilen ve fotoğraf, mikrofilm vb. içerikte arşivlik belgeler için uygun saklama koşulları oluşturulur.

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

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

(10) Arşiv belgesi ve arşivlik belgeler yerleştirilirken, soldan sağa ve yukarıdan aşağı sıralama yöntemine göre konulur.

(11) Raflarda tek renk ve tipte klasör/arşiv kutusu kullanılır. Dosya sırtlarına yazılan etiketler SDP'ye uygun olarak Genel Müdürlük tarafından belirlenen formata göre (EK-4/16) düzenlenir.

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

(13) Birim/kurum arşivlerinde böceklerin ve kemirgenlerin sızmasını, mikroorganizmaların üremesini önleyecek her türlü tedbir alınır, özel döşeme malzemeleri kullanılır. Personelle ve evraka zarar vermeyecek şekilde, yılda en az iki defa (6 aylık periyotlar halinde) her türlü böcek, kemirgen

ve mikro-organizmalara karşı arşiv alanları ilaçlanır ve yapılan işlem için tutanak düzenlenir. Yapılacak ilaçlamanın niteliği açısından ihtiyaç duyulması halinde il/ilçe Tarım ve Orman Müdürlüğü'nden görüş alınır.

(14) Birim/kurum arşivlerine arşiv belgesi ve arşivlik belge dışında hiçbir malzeme konulmaz.

(15) Birim/kurum arşivlerine görevli personel dışında girilmesine izin verilmez, arşivlerin güvenliğini sağlayıcı tedbirler alınır.

Merkez ve Bölge Arşivlerinde Belge Giriş-Çıkışlarının Kayıt Altına Alınması

Madde 11- (17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik) (1) Birim veya kurum arşivinden hizmetlerin yürütülmesi için alınan ve iade edilen arşivlik belgelere ilişkin bütün talepler, fiziksel veya elektronik ortamda "Belge İzleme Formu"nda (EK-4/13 ve EK-4/14) kayıt altına alınır.

(2) Belge İzleme Formunun fiziki olarak tutulması halinde, her 100 sayfası ciltli hale getirilir. Elektronik ortamda tutulanlar için ayrıca çıktı alınmaz.

(3) Arşivde bulunan belge ve defterler, Genel Müdürlük birimleri dışına çıkarılamaz.; ancak devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı için mahkemeler veya yetkili resmî merciiler tarafından sicil veya belgelerin aslı istenildiği takdirde, elektronik arşive aktarıldığının kontrol edilmesi, "ASLI GİBİDİR" onaylı örneklerinin arşivde saklanması ve Arşiv Giriş-Çıkış Defteri'ne kaydının yapılması suretiyle verilebilir; iade edilip edilmediği her yılın sonunda kontrol edilir. Onaylı örnek belgeler, aslı iade edilinceye kadar özenle saklanır.

(4) Fiziksel olarak tutulan ve ciltli hale getirilen Belge İzleme Formu ve Arşiv Giriş-Çıkış Defteri'nin her sayfası Birim Sorumlusu tarafından numaralandırılıp mühürlenir ve kaç sayfadan ibaret olduğu onaylanarak, incelenmesine ihtiyaç duyulduğunda sunulmak üzere hazır bekletilir.

Arşivde Çalışan Personel İle İlgili Genel Kurallar

Madde 12- (1) Birim/kurum arşivinde arşiv uzmanı/memuru ve ihtiyaca göre yeterli sayıda yardımcı personel görevlendirilir.

(2) Kadro ve personel sağlamakta güçlük çekilmesi ve iş yoğunluğu gibi durumlarda, Birim Sorumlusu tarafından yazılı olarak arşiv hizmetlerinden sorumlu personel görevlendirmesi yapılır.

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

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

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

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

Merkez ve Bölge Arşivlerinde Elektronik Arşive İlişkin Usul ve Esaslar

Madde 13- (1) Merkez veya bölge arşivinde bulunan ve fiziksel olarak üretilmiş belgeler, ihtiyaç duyulması halinde söz konusu birimin alacağı karar doğrultusunda taranarak elektronik ortama aktarılır.

(2) Belge türüne göre basılı metin, fotoğraf, grafik ve çizimler ile mikro formlar 300-600 dpi; haritalar 200-400 dpi; sanat eserleri, negatif fotoğraflar ve şeffaf malzemeler 300-400 dpi; nadir eserler ise 300-500 dpi aralığında taranır.

(3) Yapılacak taramalarda, görüntülenecek malzeme türüne ve belgesel niteliklere göre uygun tonlama (Tek bit ile temsil edilen siyah/beyaz (Bitonal) tonlama; 8 bit ile temsil edilen gri tonlama (GrayScale); 24 bit ile temsil edilen renk ayrımlı renkli (Color) tonlama) seçilir.

(4) Asıl kopyalar sıkıştırmasız tif, kullanım (günlük) kopyaları JPEG, mini (görüntünün küçültülmüş hali) kopyalar ise uygun olan formatta (JPG, JPEG, PDF vb.) saklanır.

(5) Elektronik ortama aktarılan asıl belgelerin ve kullanım kopyalarının SDP'ye ve belirlenen saklama sürelerine göre yönetiminden, tarama, düzeltme ve görüntüleme işlemlerinin kullanıcı bazında log kayıtlarının tutulmasından, sistemin ve elektronik ortamda tutulan verilerin sürekliliği, erişilebilirliği ve güvenliğini temin etmekten Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı sorumludur.

Arşivlerin Yapısı ve Korunması

Madde 14 - (1) Birim/kurum arşivinde bulunan arşiv belgesi ve arşivlik belgenin her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korunması ve düzenli bir şekilde saklanması amacıyla gerekli tedbiri almaktan Birim Sorumlusu/Arşiv hizmetlerinden sorumlu yetkili personel sorumludur.

(2) Birim/kurum arşivlerinde yeterli alan bulunması halinde, belge ve defterleri ciltlemek, katalog hazırlamak; kütük, resmi senet gibi ciltli belge ve defterlerin ciltlerini yenilemek, tamir etmek, yıpranmış ve zarar görmüş belgelerin restorasyonu ve konservasyon işlemlerini yürütmek için restorasyon ve laboratuvar ünitesi oluşturulur; belirlenen ihtiyaç doğrultusunda gerekli aletlerle donatılır ve konuyla ilgili eğitim almış personel istihdam edilir.

Madde 15-(17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile mülga)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MERKEZ, TAŞRA VE YURTDIŞI TEŞKİLATI İLE LİSANSLI BÜROLARDA ARŞİV İŞLEMLERİ

Merkez Teşkilatındaki Arşiv İşlemleri

Madde 16- (1) Fiziksel Arşiv İşlemleri

a) **(17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik)** Merkez teşkilatındaki arşiv belgesi ve arşivlik belge SDP'de (EK-1) gösterilen esaslara ve sürelerle göre birim arşivlerinde 1-5 yıl süreyle muhafaza edilir; Birim arşivlerinde saklandıktan sonra daha uzun süre ya da süresiz saklanması gerekenler kurum arşivine devredilir.

b) Kurum arşivindeki teknik belgeler taşra yapılanmasına göre çalışma alanı bazında, pafta kopyaları ise pafta dolaplarında il/ilçe yapılanmasına göre arşivlenir.

c) **(17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile ekleme)** Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile diğer kurum ve kuruluşlarca, Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği kapsamında üretilen harita/harita bilgilerinin Genel Müdürlüğün Harita Dairesi Başkanlığına tesliminde; teslim edilecek bilgi ve belgeler ile uyulacak usul ve esaslar genel müdürlüğümüzün web sayfasında yayınlanan talimat ve talimatlara uygun olarak yapılacaktır.

(2) Araştırmacılara Belge Temini

a) Tarihi değere haiz olan, araştırmaya açık eski yazılı belgeler, belirlenen usul ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Arşiv Dairesi Başkanlığı tarafından verilen onay ile yerli ve yabancı araştırmacıların ilmi çalışmalarına sunulur.

b) Araştırma konusu belge örnekleri, belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda döner sermayeye ilişkin (I) Sayılı Tarife Cetveli'nde belirtilen ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından her yıl belirlenen tarife bedeli karşılığında araştırmacılara verilir.

c) Araştırma yapılan belge ve defterlerden yararlanarak çıkarılan ilmi çalışmaların bir örneği, kurum arşivinde arşivlenir.

Taşra Teşkilatındaki Arşiv İşlemleri

Madde 17- (1) Bölge Müdürlüğü Arşiv İşlemleri

a) Fiziksel Arşiv İşlemleri

aa) **(17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik)** Bölge müdürlüğü arşivlerindeki arşiv belgesi ve arşivlik belge SDP'de (EK-1) gösterilen esaslara ve sürelerle göre bu Genelgenin 9/3 maddesi kapsamında arşivlenir.

ab) Bölge müdürlüğü arşivindeki teknik belgeler taşra yapılanmasına göre çalışma alanı bazında, pafta suretleri pafta dolaplarında il ve ilçenin alt birimi olarak arşivlenir. (EK-4/5)

ac) Tapu müdürlükleri ve kadastro müdürlükleri tarafından yürütülen elektronik arşiv çalışmalarının takibinin yürütülmesinden ve ilgili daire başkanlıklarına belirli periyotlar halinde raporlanmasından bölge müdürlüğü sorumludur.

(2) Tapu Müdürlüğü Arşiv İşlemleri

a) Fiziksel Arşiv İşlemleri

(17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik) Tapu Müdürlüğü arşivlerindeki tapu işlem belgeleri dışında kalan arşiv belgesi ve arşivlik belge SDP'de (EK-1) gösterilen esaslara ve sürelerle göre. bu Genelgenin 9/3 maddesi kapsamında arşivlenir.-

b) İşlem Belgelerinin Belirlenmesi ve Saklanması

ba) İşlem Belgelerinin Belirlenmesi

baa) İşlem belgelerinden elektronik ve/veya fiziki olarak saklanacak belgeler ve saklanmayacak belgeler ile bu belgelerin saklanma süreleri, genelge ekinde düzenlenen listelere göre belirlenir. (EK-2/1 listede yer alan belgeler, hem elektronik hem de fiziki olarak saklanır; EK-2/2 listede yer alan belgeler, elektronik ortamda saklanarak fiziki olarak saklanmaz, işlemin tamamlanması sonucunda ilgisine iade edilir; EK-2/3 listede yer alan belgeler hiçbir şekilde saklanmaz ve ilgililerine iade edilir; EK-2/4 listede yer alan belgeler fiziki olarak saklanır veya ilgisine iade edilir.)

bab) Eklerde değişiklik yapmaya Genel Müdürlük yetkilidir.

bb) İşlem Belgelerinin Saklanması Sorumluluk

İşlem belgelerinin bu genelgenin eklerine (EK-2/1 ve EK-2/2) göre elektronik ortama aktarılmasından ve arşiv görevlisine tesliminden işlemi yapan personel; elektronik ortama aktarılan belgelerin kontrolünden ve fiziki olarak saklanmasından arşiv görevlisi ve görevlendirilmesi durumunda arşivden sorumlu Tapu Sicil Müdür Yardımcısı; tüm bu işlemlerin koordinasyonundan ise Tapu Müdürü sorumludur.

bc) İşlem Belgelerinin Elektronik Ortama Aktarılmasının Standartları

bca) Elektronik ortama aktarılması gereken işlem belgeleri 200 dpi çözünürlükte 24 bit renkli ve pdf formatında taranır.

bcb) Taramalar, yeni işlemlerde işlemi yapan personel, mevcut belgelerde ise Tapu Müdürünün görevlendirdiği personel tarafından elektronik imza kullanılarak elektronik ortama aktarılır. Taramaların daha sonra fiziki belgelere ihtiyaç duyulmayacak kalite ve çözünürlükte yapılması gerekmektedir.

bcc) Yeni işlemlerde elektronik ortama aktarılan belgelerin kalite ve çözünürlüklerinin standartlara uygun olup olmadığı arşiv görevlisi veya arşivden sorumlu Tapu Sicil Müdür Yardımcısı tarafından başvuru sonlandırılmadan önce kontrol edilir. Yapılan taramada hata veya eksiklik tespit edilmesi halinde işlemi yapan personel tarafından gerekli düzeltme taraması yapılır.

bcç) Mevcut belgelerde elektronik ortama aktarılan belgelerin kalite ve çözünürlüklerinin standartlara uygun olmadığı tespit edilmesi halinde yeni bir başvuru oluşturularak TAKBİS işlem ağacında tanımlanan işlemten düzeltme taraması yapılır. Düzeltme taramasına konu olan eski belge, TAKBİS'te saklanır.

bcd) Mimari projeler, kurumlar tarafından gerekli imzaların alınması sonrasında 200 dpi çözünürlükte siyah/beyaz ve tif formatında elektronik ortamda tapu müdürlüğüne gönderilir. İlgili kurumdan elektronik ortamda alınan veya tapu personeli tarafından

elektronik ortama aktarılan mimari projeler, tapu personeli tarafından onaylandıktan sonra asıl belge niteliği kazanır.

Elektronik arşive aktarılan mimari projelerin kalite ve çözünürlüklerinde ya da standart dışı tarama yapıldığının tespit edilmesi halinde ilgili kurumla irtibata geçirilerek gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanır.

bce) Her katta birden fazla aynı özellikte bağımsız bölümü bulunan tip projelerde, bağımsız bölüm numaraları aynı kesit üzerinde gösterilebilir. Aynı tip ve özellikteki blok yapılar için vaziyet planında blok konumlarının gösterilmesi şartıyla tek proje alınabilir.

bç) Kadastro Müdürlüğünden Gönderilen Belgeler

(17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik) Kadastro müdürlüklerince usulüne uygun olarak düzenlenen değişiklik dosyasında bulunan belgeler bu genelgede belirtilen standartlarda taranarak ve e-imzalı olarak MEGSİS üzerinden tapu müdürlüklerine gönderilir. Tescilin yapıldığı, kadastro müdürlüğünce MEGSİS üzerinden yapılacak kontrol sonucunda tespit edilerek tescil sonrası işlemlere devam edilir.

bd) İşlem Belgelerinin Fiziki Ortamda Saklanması

bda) **(17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik)** İşlem belgelerinden fiziki olarak saklanması gereken belgeler, "Gün, Ay ve Yıl ile Yevmiye Numarası" esas alınarak tarih ve yevmiye numarasına göre saklanır.

İşlem belgelerinin birden fazla yevmiyeli işleme konu olması durumunda kullanılan belgeler ilk yevmiye dosyası içerisinde saklanarak, diğer işlem dosyalarında ilgi belgesi ile (EK-17) gerekli irtibat sağlanır.

bdb) **(17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik)** (*Mülga*) 2017/3 sayılı Genelgenin yürürlük tarihinden sonra oluşturulan resmi senet ve tescil istem belgeleri ile tescil onama belgeleri tarih ve yevmiye sırasıyla birlikte ciltlenerek saklanır.

(*Mülga*) 2017/3 sayılı Genelgenin yürürlük tarihinden önceki tescil istem belgeleri ise elektronik ortama aktarıldıktan sonra tarih ve yevmiye numarasına göre ciltlenerek saklanır.

bdc) Kat irtifakı/kat mülkiyeti tesisine esas genel inşaat/mimari projeleri ve vaziyet planları ayrı bir alanda tarih ve yevmiye numarasına göre saklanır.

be) (17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik) İşlem Belgelerinden Yararlanma

İşlem belgelerinin aslı Genel Müdürlük birimleri dışına çıkarılamaz. Taşınmaz ile ilgisini inanılır kılan gerçek ve tüzel kişilere bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması veya ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir.

İşlem belgeleri, mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce tapu müdürlüğünde incelenir.

Yetkili mercilerce işlem belgeleri istenildiğinde öncelikli olarak elektronik ortama aktarılan ve e-imza ile onaylanarak, güvenliği sağlanan belgeler arşiv/evrak giriş çıkış kaydı yapılarak çıktı alınmak sureti ile gönderilir. Yetkili mercilerce ıslak imzalı belge talebinin yinelenmediği durumda ise belgelerin mevcut olması halinde tüzüğün 84. maddesine uygun olarak işlem yapılır ve iade edilip edilmediği her yılın sonunda kontrol edilir.

bf) Elektronik Ortamda Yapılan İşlemlere İlişkin Belgelerin Saklanması

Elektronik ortamda; Genel Müdürlük tarafından belirlenen usul ve esaslar kapsamında yapılan onama ipoteği, şerh ve beyan tesisi, terkin, değişiklik ve yenileme işlemlerinde ıslak imzalı belge aranmaz ve örnekleri fiziki olarak saklanmaz. Ancak onama ipoteklerinde taşınmaz maliki veya yetkili temsilcisi tarafından tapu müdürlüğünde ıslak imza ile imzalanan "Tescil Onama Belgesi" ile malikin temsile ilişkin belgeleri ayrıca fiziki ortamda saklanır. Temsile ilişkin belgelerden ilgisince taahhünameye bağlandığı bildirilen belgeler TAKBİS'ten kontrol edilerek fiziki ortamda alınmaz.

bg) Elektronik Ortama Aktarılan Belgenin Hukuki Niteliği ve Saklanma Süresi

bga) (17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik) (Mülga) 2017/3 sayılı genelgenin yürürlüğe girmesinden sonra elektronik ortama aktarılan belgeler asıl belge niteliğindedir. Ayrıca fiziki dosya çıkarılmasına gerek bulunmamaktadır.

(Mülga) 2017/3 sayılı genelgenin yürürlüğe girmesinden önce yapılan protokoller kapsamında elektronik ortamda alınan belgeler de asıl belge niteliğindedir.

(Mülga) 2017/3 sayılı genelgenin yürürlüğe girmesinden önce TAKBİS'e entegre edilen işlem belgeleri, bu genelgenin 17/2/bc maddesinde yer alan kriterleri taşıması, işlem belgeleri ile karşılaştırılması ve elektronik imza ile imzalanması suretiyle asıl belge niteliğinde belge sayılır.

İşlem belgelerinin elektronik ortama aktarılması sırasında, tarama işleminin kalitesiz, okunaksız olması ya da bu genelgenin 17/2/bc maddesinde belirlenen kriterleri taşınamaması, ibraz edilen belgeler ile taranmış belgeler arasında çelişki bulunması durumunda belge asılları istenebilir.

bgb) Elektronik ortamda saklanmasına karar verilen belgelerin saklanma süreleri Tapu Dairesi Başkanlığı'nın Uygunluk Görüş'ü alınmak sureti ile belirlenir.

bğ) Fiziki Belge Talebi ve Usulü

Belgeler, personel tarafından TAKBİS üzerinden talep edilir. Arşiv memuru veya görevlisi, talep edilen belgeleri ilgisine teslim eder. İncelemesi tamamlanan belgelerin teslimi aynı usulle gerçekleştirilir. Arşivden alınan ve teslim edilen belgelere ilişkin elektronik ortamda tutulan kayıtlar için ayrıca fiziki olarak kayıt yapılmaz. TAKBİS üzerinden talep edilmeyen belgeler çıkarılmaz.

bh) Mevcut Belgelerin Ayıklanması, Tasnifi, Elektronik Ortama Aktarılması ve İmhasına İlişkin Genel İlkeler

(1) Mevcut işlem belgeleri bu genelge uyarınca yapılacak olan ayıklama, tasnif, elektronik ortamda saklama ve imha işlemleri ile birlikte tarih ve yevmiye numarasına göre yeniden dosyalanır.

(2) İşlem belgelerinden, aktif halde bulunan ve EK-2/1 listede taranması gereken belgeler elektronik ortama aktarılarak tarih ve yevmiye numarasına göre saklanır.

(3) İşlem belgelerinden, pasif halde olup, saklama süresi dolmamış ve EK-2/1 listede taranması gereken belgeler elektronik ortama aktarılarak tarih ve yevmiye numarasına göre saklanır.

Pasif halde olup, saklama süresi dolmuş işlem belgeleri ise fiziki olarak saklanmadan taranarak elektronik ortama aktarılır.

(4) EK-2/1 listede yer alan ve saklanması süreye bağlanan belgelerin 10 yıllık saklanma süreleri pasif kayda geçtikleri tarihten itibaren başlar ve bu sürenin sonunda bu genelgede belirtilen usule göre imha edilir. Terkin işlemlerine ilişkin belgelerin 10 yıllık saklanma süreleri terkin tarihinden itibaren başlar.

(5) İşlem belgelerinden EK-2/2 listede yer alan belgeler elektronik ortama aktarıldıktan sonra imha listesine yazılmak suretiyle imha edilir.

(6) İşlem belgelerinden, ilgili mevzuatında saklanması açıkça belirtilmeyen veya mevzuat düzenlemeleri ile saklanmasına son verilen EK-2/3 listede yer alan belgeler, imha listesine yazılmaksızın imha edilir.

(7) Kat mülkiyeti veya kat irtifakı terkin edilen taşınmazların genel inşaat/mimari projeleri ile vaziyet planları terkin tarihinden itibaren 10 yıl geçmekle elektronik ortama aktarılmaksızın imha listesine alınarak imha edilir.

(8) Kadastro çalışmaları neticesinde oluşturulan tapulama/kadastro/yenileme/kadastro güncelleme tutanakları ile komisyon kararları elektronik ortama aktararak; diğer belgeler ise elektronik ortama aktarılmaksızın köy/mahalle bazında saklanır.

(9) Kadastro mahkemesinden tapu müdürlüğüne intikal eden dosyalar köy/mahalle bazında saklanır. Dosya içerisinden yalnızca mahkeme kararları elektronik ortama aktarılır.

(10) Müdürlük birleşme veya ayrılmaları sonucu tapu müdürlüğüne devredilen işlem belgeleri tarih ve yevmiye numarasına göre saklanır. Müdürlükte aynı yevmiyenin mevcut olması durumunda dosyalar birleştirilmeksizin saklanır.

(11) Bölge müdürlüğünce, bağlı müdürlüklerin belge taramaları kontrol edilerek, eksikliklerin tamamlanması sağlanır.

(12) Elektronik ortama aktarılan ve e-imza ile onaylanarak, güvenliği sağlanan işlem belgeleri ilgililerine veya kamu kurumlarına iade edilebilir. İade edilecek işlem belgeleri ile iade usullerini belirlemeye Genel Müdürlük yetkilidir. Mimari projelerde e-imza ile onaylanma şartı aranmaz.

b) Yöntem

(17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik) Müdürlükte bulunan işlem belgelerinin ayıklama, tasnif, elektronik ortama aktarılması, dosyalama ve imha işlemleri müdürlüklerin fiziki yapısı, personel durumu ve işlem hacmi dikkate alınarak;

- a) Müdürlüklerin kendi imkanları,
- b) Bölge müdürlükleri imkanları,
- c) Hizmet satın alımı,

Yöntemleri kullanılarak yapılır.

Bu yöntemlerin hangisinin kullanılacağı bölge müdürlüğünce belirlenir. Hizmet satın alma yönteminin tercih edilmesi durumunda, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yönetim Kurulu'ndan Uygunluk Görüşü alınır.

(3) Kadastro Müdürlüğü Arşiv işlemleri:

a) Fiziksel Arşiv İşlemleri

aa) (17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik) Kadastro müdürlüğü arşivlerindeki teknik belgeler dışındaki arşiv belgesi ve arşivlik belge SDP'de (EK-1)

gösterilen usul ve esaslara göre dosyalanır. Teknik belgelerden elektronik ve/veya fiziki olarak saklanacak veya saklanmayacak belgeler ile bu belgelerin saklanma süreleri ile hangi klasör veya dosyada arşivleneceği bu Genelge ekinde düzenlenen (EK-3) listelere göre belirlenir ve bu Genelgenin 9/3 maddesi kapsamında arşivlenir.

Güvenli elektronik arşiv ortamına geçildikten sonra kadastro müdürlüğü arşivinde mevcut hiç bir teknik belgenin örneği fiziksel olarak arşivlenmesi için Genel Müdürlük/Bölge Müdürlüğü/ Tapu Müdürlüğü'ne gönderilmez.

ab) Fiziki olarak saklanması gereken teknik belgeler bu genelgenin 4'ncü maddesinde tanımlanan dosya ve klasörlere göre ada klasörü içerisine, alt dosyalar şeklinde arşivlenir. Teknik belgelerin birden fazla işleme konu olması durumunda kullanılan belgeler ilk işlem dosyası içerisinde arşivlenerek gerekli irtibat sağlanır.

ac) Belediye hudutları içinde mahalle ayrımı yapılmaksızın ada bazında, birbirini izleyen ada klasörleri ve alt dosyaları (EK-4/6) oluşturulur. Bir ada klasörüne birden fazla adanın alt dosyaları konulabilir. Bu nedenle ada klasörü birden fazla adayı içerebilir. Ada bazında yapılan kadastro çalışmaları, ada klasörü, yardımcı teknik evrak klasörü şeklinde arşivlenir ve değişiklik işlemleri bu klasörler üzerinden izlenir.

aç) Fotogrametrik yöntemle yapılan kadastro çalışmalarında, sınırlandırma krokisi olarak kullanılan pafta ozalitleri sınırlandırma krokileri gibi, ada bazında çalışılmayan birimlerde ise yardımcı teknik evrak klasöründe arşivlenir.

ad) Tapulaması veya kadastrusu ada bazında yapılmamış olan yerlerde; arşivleme işleri mahalle/köy esasına göre yapılır ve değişiklik klasörü, fen klasörü, aplikasyon klasörü mahalle/köy esasına göre düzenlenir. Çalışma alanları alfabetik olarak (EK-4/5) sıralanır. Değişiklik işlemleri 1'den (Bir) başlayarak sıralı halde numaralandırılmak suretiyle değişiklik klasöründe arşivlenir. Verilen sıra numaraları fen klasöründeki "değişiklik sıra no" sütununa (klasör no/değişiklik no, ör:2/75) şeklinde yazılır. Değişiklik sıra no sütunu bulunmayan eski fen klasörlerinin sağ kenarında bu sütun açılmak suretiyle yapılır.

ae) Tapu planlarının asılları pafta dolaplarında indeks dâhilinde arşivlenir.

af) Ada numaralarının takibi için kadastro müdürlükleri tarafından belediye ve köy biriminde olmak üzere ada izleme cetveli tutulur. (EK-4/6)

ag) Başvuru belgeleri ile tip sözleşmenin damga vergisinin ödendiğine dair belge elektronik ortamda tutulan fen kaydına, kayıt edildiği tarih ve sıra esas alınarak başvuru evrakı klasöründe arşivlenir. Lisanslı büro/serbest harita mühendislik büroları ile taşınmazın ilgilisi arasında yapılan sözleşmeler de başvuru evrakı klasöründe arşivlenir.

ağ) Bu genelge eki (EK-3/2) listede yer alan ve saklanması süreye bağlanan belgelerin belirlenen saklanma süreleri tescil tarihinden itibaren başlar ve bu sürenin sonunda genelgede belirtilen usule göre imha edilir.

ah) Kadastrusu ada esasına göre yapılmış birimlerde kadastro müdürlüğü veya lisanslı bürolarca düzenlenen aplikasyon krokileri, ada klasörü içerisindeki aplikasyon dosyasında arşivlenir. Yapılan aplikasyon işlemleri fen klasörünün ilgili sütununa çarpı işareti (X) konulmak suretiyle belirtilir. Ada bazında çalışılmamış yerlerde düzenlenen aplikasyon krokileri aplikasyon klasöründe saklanır ve verilen numara fen klasöründe belirtilir.

ai) Tespit edilen teknik hataların mevzuatına göre düzeltme çalışmaları ile ilgili tüm evrak, düzeltme işlemi kesinleşinceye kadar düzeltmeler klasöründe muhafaza edilir.

Kadastrusu ada bazında yapılan çalışma alanlarındaki düzeltme işlemlerine ait tescil bildirimi ile düzeltmeye ilişkin kroki, rapor vb. ekleri ada klasörü içerisindeki değişiklik dosyasında; kadastrusu ada bazında yapılmayanlar ise ilgili birime ait değişiklik klasöründe arşivlenir.

ai) Kadastrusu ada bazında yapılan çalışma alanlarındaki cins değişikliği, irtifak hakkı, parselasyon, ayırma, yola terk, birleştirme, imar uygulaması, toplulaştırma, vb işlemlere ait tescil bildirimi ile yapı kullanma izin belgesi, değişiklik tasarımı, encümen kararı vb. ekleri ada klasörü içerisinde dosya bazında değişiklik dosyasında; yer kontrol noktalarına ait röper krokileri röper klasöründe; koordinatları, ölçü ve hesapları kontrol noktaları klasöründe arşivlenir. Kontrol belgeleri, kontrol raporu yardımcı teknik evrak klasöründe tarih sırasına göre arşivlenir. Kadastrusu ada bazında yapılmayanlar mahalle/köy değişiklik klasöründe arşivlenir.

aj) Kadastrusu ada esasına göre çalışılmamış yerlerde değişiklik işlemleriyle yeni ada oluşmuyorsa değişiklik işlemlerine ait tescil bildirimi ve ekleri değişiklik klasöründe; adalar oluşuyor ise alt dosyalarıyla birlikte ada klasörü oluşturularak tasniflenir ve arşivlenir. Nirengi ve nivelman işlerine ait evrak, 2010/11 sayılı "Kadastral Harita Üretimi ve Kontrolü Genelgesi" hükümlerine göre arşivlenir.

ak) **(17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik)** Tescile tabi işlemler tapu müdürlüğüne güvenli elektronik ortamda gönderildikten sonra tescil işlemi gerçekleşene kadar-elektronik ortamda tutulan fen kaydına göre birim arşivinde bekletilir.

b) Kadastro ve Değişiklik İşlemlerine ait Teknik Belgelerin Güvenli Elektronik Ortamda Arşiv İşlemleri

ba) Her türlü pafta ve pafta niteliğinde olan harita ve planların raster görüntüleri 200-400 dpi çözünürlükte ve tif formatında siyah/beyaz, şayet pafta renkli ise renkli elde edilerek arşivlenir.

bb) Güvenli elektronik ortama aktarılması gereken teknik belgeler 200 dpi çözünürlükte ve pdf formatında renkli taranarak güvenli elektronik ortamda arşivlenir. Taramaların daha sonra fiziki belgelere ihtiyaç duyulmayacak kalite ve çözünürlükte yapılması esastır.

bc) **(17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik)** Belgelerin kalite ve çözünürlüklerinin standartlara uygun şekilde arşiv görevlisi veya görevlendirilen personel tarafından taranarak güvenli elektronik arşive aktarılır. Aktarım sağlanmadan önce taramalar kontrol mühendisince kontrol edilir. Kontrol sonucu yapılan taramada hata veya eksiklik tespit edilmesi halinde, taramayı yapan personel tarafından gerekli düzeltme yapılır.

bç) 3402 sayılı Kadastro Kanunu kapsamında yapılan çalışmalar sonrasında tapu müdürlüklerine gönderilecek askı ilan cetveli, davalı parseller listesi, kesinleştirme listesi/cetveli vb. belgeler, fiziki olarak gönderilmeksizin CD vb. olarak elektronik ortamda, kadastro tutanakları, komisyon kararı ve itiraz sonuç raporu ekleri ile birlikte güvenli elektronik ortamda ve fiziki ortamda tapu müdürlüklerine teslim edilir.

bd) Kadastro müdürlüklerince usulüne uygun olarak düzenlenen değişiklik dosyasında bulunan belgeler güvenli elektronik ortamda taranarak tapu müdürlüklerine gönderilir.

be) **(17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik)** Tapu müdürlüğünce tescilin yapılmış olduğu, kadastro müdürlüğünce MEGSİS üzerinden tespit edildikten sonra

kadastro müdürlüğünce tescil sonrası işlemler tamamlanarak kadastro müdürünce sistem üzerinden onaylanır ve tescil edilen işlem fen kayıt defterine sistem tarafından otomatik olarak işlenir.

bf) Kadastro müdürlüklerince (tapulama, kadastro, yenileme, kadastro güncellemesi, sayısallaştırma, idari yoldan tescil, teknik hata düzeltilmesi, hükmen tescil vs.) üretilen tüm hukuki ve teknik belgeleri ile pafta ve krokileri süresiz saklanır. Teknik belgelerinden sadece elektronik ortamda arşivlenecek olanlar elektronik ortama aktarıldıktan sonra imha listesine yazılmak suretiyle imha edilir. Belgelerinden, ilgili mevzuatında saklanması açıkça belirtilmeyen veya mevzuat düzenlemeleri ile saklanmasına son verilen (EK-3/1) belgeler, imha listesine yazılmaksızın imha edilir.

bg) Teknik belgelerden, pasif halde olup, saklama süresi dolmamış teknik belgeler ve aktif halde bulunan ve taranması gereken (EK-3/2) teknik belgeler elektronik ortama aktarılarak genelgenin 17/3/a maddesinde belirtilen usule göre arşivlenir.

bğ) Bu genelgenin yürürlüğe girmesinden sonra e-imza ile güvenlik elektronik ortama aktarılan belgeler asıl belge niteliğindedir.

bh) **(17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik)** Kadastro müdürlüklerince daha önce pdf ortamında taranarak saklanan teknik bilgi ve belgeler orijinallerinden kontrol edilerek bu genelge kapsamında arşivlenir.

bı) Yeni üretilecek belgelerin fiziki ve elektronik ortamda saklanma süreleri Kadastro Dairesi Başkanlığı'nın Uygunluk Görüşü alınmak sureti ile belirlenir.

c) Mevcut Teknik Belgelerin Ayıklanması ve Tasnifi

ca) Kadastro arşivindeki mevcut belgelerin bu genelge uyarınca ayıklanması, tasnifi, güvenli elektronik ortama aktarılması ve imha işlemleri tamamlandıktan sonra fiziki ortamda arşivlenmesi gereken belgeler bu genelgede belirtilen usule göre arşivlenir.

cb) Fiziki ortamda saklanması süreye bağlanan belgelerin saklanma süreleri tescil tarihinden itibaren başlar ve bu sürenin sonunda bu genelgede belirtilen usule göre imha edilir.

cc) Kadastro çalışmaları ve değişiklik işlemleri sonucunda üretilen belgelerin güvenli elektronik ve/veya fiziki ortamda hangi dosyada saklanacağı, saklanma süreleri, imha edilecekler veya arşivlenmeksizin iade edilecekler bu genelge eklerine (EK-3) göre belirlenir.

cç) Güvenli elektronik ortamda arşivlenen, fiziki ortamda arşivlenmeyecek belgeler güvenli elektronik ortama aktarıldıktan sonra imha listesine yazılmak suretiyle imha edilir.

cd) Belgelerinden, ilgili mevzuatında saklanması açıkça belirtilmeyen veya mevzuat düzenlemeleri ile saklanmasına son verilen (EK-3/1) belgeler, imha listesine yazılmaksızın imha edilir.

ce) Kadastro çalışmaları ve değişiklik işlem belgeleri dışındaki yazışmalar SDP'de (EK-1) gösterilen esaslara göre arşivlenir.

cf) Bölge müdürlüğü tarafından, kadastro müdürlüklerince yapılan belge tarama çalışmaları bu genelgenin 17/1/ac maddesi kapsamında kontrol edilir ve eksikliklerin tamamlanması sağlanır.

cg) **(17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik)** Kadastro Müdürlüğü tarafından düzenlenmeyen ancak, güvenli elektronik ortama aktarılan ve e-imza ile

onaylanarak, güvenliğı sağlanan teknik belgeler, ilgililerine veya kamu kurumlarına iade edilebilir.

İade edilecek işlem belgeleri ile iade usullerini belirlemeye Genel Müdürlük yetkilidir.

ç) Belgelerinin Saklanması Sorumluluk ve Belgelerden Yararlanma

ça) Belgelerin bu genelgenin eklerine göre güvenli elektronik ortama taranarak aktarılmasından, tapu müdürlüğüne güvenli elektronik ortamda gönderilmesinden ve arşiv görevlisine tesliminden işlemde görevli personel, güvenli elektronik ortama aktarılan belgelerin kontrolünden işlemde görevli Kontrol Elemanları/Kontrol Mühendisi ve fiziki olarak saklanmasından arşiv görevlisi veya görevlendirilen personel sorumlu olup, tüm bu işlemlerin koordinasyonundan ise Kadastro Müdürü sorumludur.

çb) Teknik belgelerin aslı Genel Müdürlük birimleri dışına çıkarılamaz. Aslı istenilmesi halinde bu genelgenin 11/3. maddesi kapsamında işlem yapılır ve iade edilip edilmediğı her yılın sonunda kontrol edilir. Ayrıca kamu kurum ve kuruluşlarınca kopyası alınmak istendiğinde personel nezaretinde kurum dışına çıkarılmasına müsaade edilir. Teknik belgeler, mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili kişı, kurum ve dairelerince görevlendirilecek yetkililerce kadastro müdürlüğünde incelenebilir.

çc) Yetkili mercilerce işlem belgeleri istenildiğinde öncelikli olarak güvenli elektronik ortama aktarılan ve e-imza ile onaylanarak, güvenliğı sağlanan belgeler çıktı alınmak sureti ile gönderilir. Yetkili mercilerce asıl belge talebinin yinelenendiğı durumda ise belgelerin mevcut olması halinde arşiv/evrak giriş çıkış kaydı yapılarak onaylı örneğı arşivlenmek sureti ile talep karşılanır. Gönderilen belgenin inceleme sonrası iade edilmesi gerektiğı belirtilir ve iade edilip edilmediğı her yılın sonunda arşiv birimindeki sorumlular tarafından kontrol edilir.

d) Pafta Kayıtlarının Tutulması ve İzlenmesine İlişkin Esaslar

da) Kadastro müdürlüğüne bağı yetkili birim arşivlerindeki mevcut, yeni kaydedilen veya önceden kayıtlı olup da yürürlükten kaldırılan veya başka müdürlüğe devredilen paftalar güvenli elektronik ortamda tutulan pafta kaydına sıra ile kayıt edilir.

db) (17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değışiklik) Kadastro müdürlükleri arşivinde yer alan tüm paftalar taranarak MEGSİS Pafta Envanter Modülüne kaydedilir. Paftaların farklı kadastro müdürlüğüne devredilmesi, yürürlükten kaldırılması, yeni pafta eklenmesi gibi değışiklikler yine bu modül üzerinden yapılır.

dc) (17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile mülga.)

dç) (17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile mülga.)

e) Paftaların Arşivlenmesi

ea) Paftaların ve gün ışığı filmine kopyalanmış paftaların düşey pafta dolaplarında arşivlenmesi sağlanır. Paftaların yatay pafta dolaplarında arşivlenmesinin gerektiğı durumlarda ise her pafta, kâğıt veya plastikten yapılmış zarflar içinde, bu mümkün değılse, pafta aralarına pafta boyutunda kesilmiş kâğıt veya plastikten yapılmış malzeme konulmak suretiyle arşivlenir. Astrolon, polyester ve film altlıklar, suya ve alkole duyarlı olduğundan, saklanma ve kullanma sırasında bu hususlara dikkat edilir.

eb) Kısmen yürürlükten kalkan paftalar, tamamı yürürlükten kalkıncaya kadar iptal edilmez. Tamamen yürürlükten kalkan paftalar ayrı bir yerde arşivlenir. Paftalar 50x70 cm. ve 70x90 cm. olarak iki boyut esas alınarak sınıflandırılır ve 50x70 cm. boyutundan küçük olan paftalar da 50x70 cm. olarak kabul edilerek sınıflandırılır.

f) Arşiv Giriş Çıkış Kaydı

fa) Kadastro müdürlüğü ile yetkili birim arşivindeki pafta, pafta örnekleri, teknik belge ve fenni aletler, dosya veya teknik belgenin arşive giriş ve çıkış işlemleri güvenli elektronik ortamda tutulan arşiv giriş ve çıkış kayıt işlemleri, elektronik ortamda tutulan fen kaydına yapılan kayıt numarası ile irtibatlandırılır.

fb) Fiziki olarak arşivlenen teknik belgeler personel tarafından talep edilmesi halinde, arşiv memuru veya görevlisi, talep edilen belgeleri arşiv giriş çıkış kaydını yaparak ilgisine teslim eder. İncelemesi tamamlanan belgelerin teslimi aynı usulle gerçekleştirilir.

Yurtdışı Teşkilatındaki Arşiv İşlemleri

Madde 18- Temsilcilik açılan yurtdışı teşkilatı arşivlerindeki arşiv belgesi ve arşivlik belge, SDP'de (EK-1) gösterilen esaslara göre dosyalanarak, bu genelge eklerinde belirtilen sürelerle göre arşivlenir.

Lisanslı Bürolarda Arşiv İşlemleri

Madde 19- Lisanslı bürolarca yapılan işlemlere ait teknik içerikli olan ve fiziki ortamda süresiz arşivlenmesi gereken belgeler yıl itibariyle elektronik ortamda tutulan fen kayıt numarasına göre işlem klasöründe; aplikasyon krokileri aplikasyon klasöründe; süreli belgeler ise başvuru evrakı klasöründe arşivlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Gereksiz Arşivlenen Belgeler

Madde 20- (1) İlgili mevzuatında arşivlenmesi açıkça belirtilmeyen hiçbir belge fiziksel/elektronik ortamda arşivlenmez. Müdürlükte aslı bulunan belgenin, çoğaltılmak suretiyle işlem bazında mükerrer olarak arşivlenmesi yapılmaz.

(2) Denetimlerde birinci fıkrada belirtilen hususlara özellikle dikkat edilir.

Düzenleme yetkisi

Madde 21- Arşiv uygulamaları kapsamında kalan ve bu genelge hükümlerini açıklayıcı nitelikte uygulamaya konulacak talimat, form vb. konulara ilişkin çalışmalar, ilgili Daire Başkanlığı ile birlikte Arşiv Dairesi Başkanlığı'nın koordinasyonunda yürütülür.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 22- Bu genelgede hüküm bulunmayan hallerde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik; özel düzenleme getirilmiş diğer mevzuat dayanaklarında ise ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 23- Genel Müdürlüğün 1713 genelge numaralı ve 2010/20 sayılı 'Evrak, Dosya ve Arşiv Genelgesi' ve ekleri, 1730 genelge numaralı ve 2012/8 sayılı 'Fiziki Arşiv Standartları Genelgesi' ve 1774 genelge numaralı ve 2017/3 sayılı 'Tapu Müdürlüklerindeki İşlem Belgelerinin Ayıklanması, Tasniflenmesi, Dosyalanması, İmhası ve Elektronik Ortama Aktarılmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Genelgesi' ve ekleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Mevcut Arşivlerin Düzenlenmesi

Geçici Madde 1- (17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik) (1) Kadastro müdürlüklerindeki mevcut teknik belgeler ve diğer belgeler bu genelge uyarınca yapılacak olan ayıklama, tasnif, güvenli elektronik ortamda saklama ve imha işlemleri ile birlikte klasör ve dosyalarda arşivlenerek, yapılan işlemler 6 (Altı) aylık periyotlar halinde bölge müdürlüğü tarafından kontrol edilir. Raporlama sonuçları Arşiv Dairesi Başkanlığı'na bildirilir.

(2) Kadastro müdürlüklerince güvenli elektronik arşivleme işlemlerine MEGSİS üzerindeki modülün hizmete girmesi ile başlanacak olup, modül hizmete girinceye kadar elektronik arşivlenecek belgeler taranarak fen kayıt numarasına göre bilgisayar ortamında güvenli elektronik sisteme atılacak şekilde arşivlenir.

(3) **(17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik)** Proje bazlı yürütülen (3402/Ek-1, Güncelleme, Geçici-8 vb.) çalışmalar kapsamında üretilen teknik belgeler MEGSİS'de elektronik arşiv modülü hizmete girinceye kadar bilgisayar ortamında güvenli elektronik sisteme atılacak şekilde arşivlenir ve bu belgelerin bir sureti Bölge Müdürlüğüne/Genel Müdürlüğe gönderilir.

Geçici Madde 2 -(17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile değişiklik) (Mülga) 2017/3 sayılı Genelge uygulamaları kapsamında yapılan ayıklama ve imha çalışmaları tamamlanıncaya kadar bu genelgenin 8/1. maddesinde belirtilen hükümler aranmaz.

Geçici Madde 3- -(17.08.2021 tarihli 376324 sayılı Olur ile ekleme.) Birimlerde bulunan eski yazılı defter ve belgeler merkez arşivinde toplanmış olup, Arşiv Dairesi Başkanlığı bünyesinde saklanmakta ve muhafaza edilmektedir. Birim arşivlerinde Atik Senet, Ferman, Hazine-i Hassa, Tarihi Kayıt vb. belgeler tespit edilmesi halinde Arşiv Dairesi Başkanlığına teslim edilir.

Yürürlük

Madde 24- Bu genelge onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25 - Bu genelge hükümlerini Tapu ve Kadastro Genel Müdürü yürütür.

EKLER

- 1 - Ek: 1 (Standart Dosya Planı)
- 2 - Ek:2/1 (Elektronik ve Fiziki Ortamda Saklanacak Belgeler)
- 3 - Ek:2/2 (Elektronik Ortamda Saklanıp Fiziki Ortamda Saklanmayacak Belgeler)
- 4 - Ek:2/3 (Saklanmayacak Belgeler)
- 5 - Ek:2/4 (Fiziki Olarak Saklanacak Belgeler)
- 6 - Ek:3/1 (Arşivlenmeyecek Belgeler)
- 7 - Ek:3/2 (Elektronik ve Fiziki Ortamda Saklanacak Belgeler ve Saklama Süreleri)
- 8 - Ek:4/1 (İmha Listesi Formu)
- 9 - Ek:4/2 (İmha Tutanağı Formu)
- 10 - Ek:4/3 (Ayıklama ve İmha Komisyonu Oluşumu Hakkında Olur Yazısı Formu)
- 11 - Ek:4/4 (Arşiv Isı ve Nem Ölçüm Takip Formu)
- 12 - Ek: 4/5 (Çalışma Alanı Bazında Açılacak Klasörlerin Sırt Görünümü Formu)
- 13 - Ek: 4/6 (Ada İzleme Cetveli Formu)
- 14 - Ek:4/7 (Pafta Kayıt Defteri Formu)
- 15 - Ek:4/8 (Köy Sınırı, Mera, Kışlak/Yaylak, Otlak ve Çayır Kayıt Örneği Talep Formu)
- 16 - Ek:4/9 (Yurtiçi Kayıt Örneği Talep Formu)
- 17 - Ek:4/10 (Yurtdışı Kayıt Örneği Talep Formu)
- 18 - Ek:4/11 (Araştırmacı Müracaat Formu)
- 19 - Ek:4/12 (Araştırmacı Taahhütname Formu)
- 20 - Ek:4/13 (Tapu ve Kadastro Müdürlükleri Belge İzleme Formu)
- 21 - Ek:4/14 (Başkanlık ve Bölge Müdürlükleri Belge İzleme Formu)
- 22 - Ek:4/15 (Belge Devir Teslim ve Envanter Formu)
- 23 - Ek:4/16 (Klasör Sırtlık Örnek Formu)
- 24 - Ek:4/17 (İlgi Belgesi Formu)
- 25 - Ek:4/18(Tapu İşlem Belgeleri/ Kadastro Teknik Belgeleri İmha Listesi Formu)