



Sayı : 84435225-805.02.02.01/E.387078
Konu : Ayıklama ve imha

25.11.2015

DAĞITIM YERLERİNE

- İlgi : a) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik.
b) Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğünün 2010/20 Sayılı Evrak, Dosya ve Arşiv Genelgesi.
c) Başkanlığımızın 15/11/2013 tarih ve 6484 sayılı Talimatı.
ç) Başkanlığımızın 03/07/2014 tarih ve 39529 sayılı Talimatı.
d) Başkanlığımızın 21/07/2014 tarih ve 43373 sayılı Talimatı.

Birim ve kurum arşivlerinde yapılan ayıklama ve imha işlemleri, ilgi (a) Yönetmelik ve ilgi (b) Genelge doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Birimler tarafından yapılan ayıklama ve imha işlemleri ile ilgili olarak Başkanlığımıza gönderilen yazıların incelenmesi sonucunda bir takım eksik ve hatalı işlemlerin yapıldığı tespit edilmiştir:

1- Başkanlığımıza gönderilen imha listelerinde Ayıklama ve İmha Komisyonu üyelerinin imzalarının bulunmadığı veya yeterli Komisyon üyesi olmadığı; hazırlanan listelerde, imzalandığı tarih bilgisine yer verilmediği görülmüştür. İlgi (a) Yönetmeliğin 33. maddesine göre, Ayıklama ve İmha Komisyonu en az üç kişiden oluşur. Aynı Yönetmeliğin 37. maddesine göre, imha listeleri Ayıklama ve İmha Komisyonu başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. Ayrıca Komisyon Olur'u, imha listesi ve imha yapıldıktan sonra hazırlanan imha tutanaklarının ıslak imza ile imzalanmasından sonra EBYS ortamında gönderilen üst yazıya eklenmesi,

2- Başkanlığımızın ilgi (ç) Talimatında belirtildiği üzere, imha listeleri ilgi (a) Yönetmeliğin 31. maddesi ve ilgi (b) Genelgenin eklerindeki (Ek:8, Ek:9 ve Ek:13) konu başlıkları ve süreler ile ilgi (c) Standart Formlar hakkındaki Talimatı ekinde gönderilen (Genel Müdürlüğümüz web sayfasında Başkanlığımıza ait bölümde yer almaktadır.) "Standart Formlar"a uygun olarak hazırlanmalıdır. Ayrıca ayıklama ve imha işlemine tabi tutulacak evrakın birim ve kurum arşivinde saklanma sürelerinin birlikte değerlendirilmesi ve toplam bekleme süresini tamamlayan evrakın listeye alınması konusunda daha özen gösterilmesi,

3- Birimlerin Ayıklama ve İmha Komisyonlarının yaptığı çalışmalar doğrultusunda hazırlanan Tespit ve Değerlendirme Formlarını yıl başından itibaren göndermeye başladıkları tespit edilmiştir. İlgi (a) Yönetmeliğin 35. maddesine göre Ayıklama ve İmha Komisyonları her yılın Mart ayı

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gere i bu belge elektronik imza ile imzalanmı tır.



T.C.
ÇEVRE VE İKL K BAKANLI I
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlü ü Ar iv Dairesi Ba kanlı ı



Sayı : 84435225-805.02.02.01/E.387078
Konu : Ayıklama ve imha

25.11.2015

başında çalışmaya başlar. Ayrıca ilgi (d) Talimatın eki olan Arşiv Standartları Formunun (c) kısmında yer alan "Dosyalama Sistemine İlişkin Standartlar"ın 6. maddesinde, "İlgili yıla ilişkin arşiv ayıklama ve imha işlemlerine 01 Mart'ta başlanmalı ve bu işlemler 30 Haziran'a kadar tamamlanmalıdır." şeklinde belirtilmektedir. Birimler tarafından yapılacak imha işlemlerinin ilgili hükümlerde belirtilen sürece uygun olarak yapılması,

4- Başkanlığımız tarafından Olur verilen ayıklama ve imha listelerine göre yapılan imha işlemlerinin sonucunda Birimlerce gönderilen yazılarda ve imha tutanaklarında, evrakın yakılarak imha edildiğine ilişkin bilgilere rastlanmaktadır. İlgi (a) Yönetmeliğin 39. maddesinde, "İmha edilecek malzeme başkaları tarafından görünüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir. Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır." denilmektedir. İmha şekli bakımından bu madde hükmü doğrultusunda işlemlere yön verilmesi gerekmektedir.

Ayıklama ve imha işlemlerinin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tamamlanması ve gereken özenin gösterilmesi hususunda;

Bilgi edinilmesi ve Bölge Müdürlüğünüze bağlı birimlere duyurulması konusunda gereğini arz ve rica ederim.

 e-imzalıdır

Zeynel Abidin TÜRKOĞLU
Genel Müdür a.
Arşiv Dairesi Başkanı

Dağıtım:

Gereği:

-BÖLGE MÜDÜRLÜKLERİNE

Bilgi:

-MERKEZ BİRİMLERE

Not: 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5.maddesi gere i bu belge elektronik imza ile imzalanmı tır.