



T.C.
ÇEVRE, EH RC L K VE KL M DE KL BAKANLI I
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlü ü
Kadastro Dairesi Ba kanlı ı



Sayı : E-84916497-805.02.02.01-14626866

29.11.2024

Konu : LİHKAB Arşivlerinde Ayıklama ve İmha
İşleri

DAĞITIM YERLERİNE

- İlgi : a) 30922 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.
b) Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Yönetmelik.
c) 2019/12 sayılı Arşiv Hizmetleri Genelgesi.
ç) Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Bürolarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Genelge.

Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları (LİHKAB) arşivlerin düzenlemesine ilişkin olarak ilgi (b) Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Büroları Hakkında Yönetmelikte ve ilgi (ç) Lisanslı Harita Kadastro Mühendisleri ve Bürolarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki genelgede arşiv süreçlerine ilişkin olarak, ilgi (a) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe ve ilgi (c) 2019/12 sayılı Arşiv Hizmetleri Genelgesine atıfta bulunulmuş olmasına rağmen lisanslı büroların arşivlerinin tasnifi, ayıklanması, sayısallaştırılması ve imha işlerinin yürütülmesine yönelik zaman zaman tereddütler yaşandığı görülmüştür.

Oluşan bu tereddütlerin giderilmesine yönelik olarak lisanslı harita kadastro mühendisleri ve bürolarındaki arşivlerde;

- a) Ayıklama ve İmha Komisyonu Oluşturulması ve Çalışma Şekli:

Lisanslı bürolarda yapılacak ayıklama ve imha işlemi için;

Lisanslı mühendis,

LİHKAB çalışanı mühendis,

LİHKAB çalışanı teknisyen,

Kadastro müdürlüğü kontrol mühendisi/mühendis,

Kadastro müdürlüğü arşivden, arşiv hizmetleri hakkında bilgi ve tecrübe sahibi personelin katılımından,

Kadastro müdürlüğü kontrol mühendisi/mühendisinin başkanlığında kadastro müdürlüğünün teklifi bölge müdürlüğünün Olur'u ile 5 (Beş) kişilik ayıklama ve imha komisyonu kurulur.

Ayıklama ve imha işlemlerine her yıl ocak ayında başlanır, nisan ayında sonuçlanır.

LİHKAB, ayıklama ve imha komisyonu oluşturulması için kadastro müdürlüğüne her yıl süreci başlatmak üzere yazı yazar. Bu yazıya istinaden kadastro müdürlüğü, komisyon oluşturmak üzere bölge müdürlüğünden görevlendirme Olur'u alır.

Bölge müdürlüğünün Olur ile oluşturulan ayıklama ve imha komisyonu üyelerine kadastro müdürlüğü tarafından tebliğ edilir, akabinde ayıklama ve imha süreci başlar.

Komisyon üyelerinden birinin tayin, sağlık raporu, geçici görevlendirme işten ayrılma gibi özür durumu nedeniyle görevde bulunamaması halinde yeni alınacak ayıklama ve imha komisyonu Olur'una göre, komisyon çalışmalarına devam eder.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Do rulama Kodu: 826C9632-E01F-4C77-B7AE-0B7383482DBA

Do rulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tapu-ebys>

Dikmen Cad.No:14 06100 Bakanlıklar / ANKARA

Tel: 0312 551 41 12 Faks: 0312 413 64 02

www.tkgm.gov.tr

KEP Adresi : kadastrod@tkgm.hs01.kep.tr

Bilgi için:Neriman YILDIRIM

Bilgisayar letmeni

Telefon No:(312) 551 43 99





T.C.
ÇEVRE, EH RC L K VE KL M DE KL BAKANLI I
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlü ü
Kadastro Dairesi Ba kanlı 1



Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır.

Kadastro müdürlüğü arşivlerine devredilmiş olan kapanmış LİHKAB'lara ait arşivlik belgeler için ise ayıklama ve imha komisyonu; kadastro müdür yardımcısı başkanlığında arşivinden sorumlu kontrol mühendisi/mühendis ve arşiv memuru/arşiv hizmetleri hakkında bilgi ve tecrübe sahibi personelin katılımı ve bölge müdürünün Olur'u ile komisyon üç kişiden oluşur.

b) Ayıklama ve İmha Çalışmaları:

LİHKAB arşivlerinin ayıklama ve imhasında da ilgi (a) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve 2019/12 sayılı Arşiv Hizmetleri Genelgesinin Dördüncü Bölümü Merkez, Taşra ve Yurtdışı Teşkilatı ile Lisanslı Bürolarda Arşiv İşlemleri başlığı altındaki 17. Maddenin (3) fıkrasındaki kadastro müdürlüğü arşiv işlemleri hükümlerine tabiidir.

Ayıklama ve imha komisyonları tarafından arşiv belgesi ve arşivlik belgenin ayıklaması ve tasnifi 2019/12 sayılı Arşiv Hizmetleri Genelgesi ekinde bulunan (EK-1) Standart Dosya Planı (SDP) ve saklama süreleri esas alınarak yapılır, saklanmaya devam edecek ve imhaya tabi tutulacak belge belirlenir.

Ayıklama ve imha komisyonları tarafından ayıklaması yapılan ve imhası talep edilen belgeler/klasörler/dosyalar hakkında İmha formu doldurarak 2019/12 sayılı genelge eki (EK-4/1) imha listesi hazırlanır. İmha listesi, ayıklama ve imha komisyonunun başkan ve üyelerinin tamamı tarafından eksiksiz olarak imzalanır.

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.

Bölge müdürlüğünün uygunluk görüşü/Olur'u ile LİHKAB'ın imha listesi kesinlik kazanır.

Yapılan imha işlemi için düzenlenen imha tutanağı 2019/12 sayılı genelge eki (EK-4/2) ayıklama ve imha komisyonu başkan ve üyelerinin tamamı tarafından eksiksiz olarak imzalanır ve bir örneği, üst yazı ekinde Bölge müdürlüğüne göndermek üzere kadastro müdürlüğüne gönderilir.

İmha listeleri ve tutanakları ile ilgili her türlü yazışmalar denetime hazır vaziyette arşivlenir.

Kadastro müdürlüğü arşivlerinde bulunan kapanmış LİHKAB'lara ait arşivlik belgeler, kadastro müdürlüğü arşivlik belgesi olarak işlem görür ve imha süreci 2019/12 sayılı Arşiv Hizmetleri Genelgesi hükümleri dikkate alınarak mükerrer olan (aplikasyon vb.) LİHKAB evrakları imha listeleri ve tutanaklara kayıt edilerek imha sürecine alınır.

Kapanacak LİHKAB'ların imha edilecek evrakları; LİHKAB'ca tasnif edilir ve imha listeleri oluşturularak, listelerle birlikte tasnif edilmiş evraklar kadastro müdürlüğüne teslim edilir.

Diğer evraklar ise teslim teslim tutanağı düzenlenerek kadastro müdürlüğüne teslim edilir.

Gerek kapanmış LİHKAB'ların kadastro müdürlüğüne devrettiği arşivlik belgelerin/evrakların, gerekse de LİHKAB'lara ait arşivlik belgenin/evrakın ayıklama ve imha işlemlerine yönelik sürecin bu düzenlemeye göre yürütülmesi hakkında kadastro müdürlüklerine ve lisanslı harita ve kadastro mühendislik bürolarına bildirim yapılması hususunda;

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Hakan GEDİKLİ
Genel Müdür

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Do rulama Kodu: 826C9632-E01F-4C77-B7AE-0B7383482DBA

Do rulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tapu-ebys>

Dikmen Cad.No:14 06100 Bakanlıklar / ANKARA

Tel: 0312 551 41 12 Faks: 0312 413 64 02

www.tkgm.gov.tr

KEP Adresi : kadastrod@tkgm.hs01.kep.tr

Bilgi için: Neriman YILDIRIM

Bilgisayar letmeni

Telefon No:(312) 551 43 99





T.C.
ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE KLİMA BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Kadastro Dairesi Başkanlığı



Dağıtım:

Gereği:

Bölge Müdürlüklerine

Bilgi:

Merkez Birimlere (KADASTRO DAİRESİ
BAŞKANLIĞI, BERLİN TEMSİLCİLİĞİ Hariç)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 826C9632-E01F-4C77-B7AE-0B7383482DBA

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tapu-ebys>

Dikmen Cad.No:14 06100 Bakanlıklar / ANKARA

Tel: 0312 551 41 12 Faks: 0312 413 64 02

www.tkgm.gov.tr

KEP Adresi : kadastrod@tkgm.hs01.kep.tr

Bilgi için: Neriman YILDIRIM

Bilgisayar Yetmeni

Telefon No: (312) 551 43 99

