

**T.C.**  
**FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ARŞİV HİZMETLERİ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Uygulama Alanı**

**Madde 1- Amaç**

Bu Yönetmeliğin Amacı, Belediye Başkanlığı ve bağlı Kuruluşlarında bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek malzemelerin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarını temini ve milli menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

**Madde 2- Kapsam**

Bu Yönetmelik, Fatih Belediye Başkanlığı ve Bağlı birimlerinde oluşturulan veya belediyeye intikal eden her türlü fiziki ve elektronik belgenin dosyalama, arşivleme, imha ve devir işlemleri ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**Madde 3- Görev, Yetki ve Sorumluluk**

Fatih Belediye Başkanlığının Kurum Arşivi hizmet ve faaliyetleri Yazı İşleri Müdürlüğüne yürütülür. Birim Arşivleri ise Başkanlığımızın ilgili birim müdürlüklerince yürütülür. Bu konuda Yetki ve Sorumluluk; Kurum Arşivinde Yazı İşleri Müdürlüğüne, Birim Arşivlerinde ise; ilgili müdürlüklere aittir.

**Madde 4- Arşiv Hizmetlerinde Görevlendirilecek Personel**

Kurum Arşiv Hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi için arşiv konusunda eğitim görmüş Yöneticiler, Arşiv Uzmanı Teknisyenler ve Büro Personeli görevlendirilir. Bu elemanların temin edilememesi halinde ve birim arşivlerinde, arşiv hizmetlerinin yürütülebilmesi için mevcut personel arasında yeterli bilgi ve tecrübeye sahip elemanlardan yararlanılır.

**Madde 5- Tanımlar**

Bu yönetmelikte geçen;

**a-Başkanlık:** Fatih Belediye Başkanlığını,

**b-Başkan:** Fatih Belediye Başkanı'nı ifade eder.

**c-Arşiv Malzemesi:** Fatih Belediye Başkanlığı işlemleri sonucunda teşekkül eden, hareket ve süreçleri tamamlanmış muhafazası gereken her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, anlaşmalar, Fatih belediyesine ait sınır kağıtları ve benzeri belge ve malzemeleri,

**d-Arşivlik malzeme:** Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemenin zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanamayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyalarını Fatih belediye başkanlığının gerçek ve tüzel kişiler ile yapılan anlaşmalar ile, Fatih belediyesine ait sınır haritaları tapular, tapu tahrir defterleri ve benzeri belgeleri,

**e-Birim Arşivi:** Fatih Belediye Başkanlığı ve bağlı birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve belediyemizin çeşitli birimlerinde aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşivleri,

**f-Kurum Arşivi:** Fatih Belediye Başkanlığının arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivine göre daha uzun süre saklandığı merkez arşivi,

**g-Dijitalleştirme:** Taranması gereken evrakların, evrak türü ve boyutuna göre uygun tarayıcılarla sayısal ortama aktarılması işlemi,

**h-Ayıklama:** Arşiv malzemesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, hukuki kıymetini kaybetmiş bulunan, ilerde kullanılmasına, muhafazasına, lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birim ve kurum arşivinden belirlenerek ve ilerde arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemedan ayrılması işlemi,

**i-İmha Yok Etme:** Hizmet birimlerinde, arşivlik malzeme mahiyetinde olmadığı için birim arşivine intikal ettirilmesine gerek görülmeyen her türlü malzemenin yok edilmesi ile ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen veya arşivde saklanma süresi dolmuş olan evrak ve dosyalar ile arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş evrak ve malzemenin ayrıştırılarak Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre imha ve yok etme işlemi,

**j-Saklama Süreli Standart Dosya Planı:** Yapılan işlemler sonucu oluşturulan veya alınan yazışmaların konu veya fonksiyonlarına göre dosyalanıp muhafaza edilmesini ve imha süresini belirleyen kodlama sistemini,

**k-Elektronik Arşiv Yönetim Sistemi (EAYS):** Arşiv belgelerinin tarama, adlandırma, düzenleme vb. işlemlerin yapıldığı programı,

**l-Kurum Arşivi Yöneticisi:** Fatih Belediyesi Yazı İşleri Müdürünü,

**m-Kurum Arşiv Sorumlusu:** Fatih Belediyesi Kurum Arşiv Şefini,

**n-Birim Arşiv Sorumlusu:** Birimin arşivlenecek belgeleri ile ilgili tüm işlemleri yürüten ve kurum arşivi ile irtibatı sağlayan kişiyi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması, Kurum ve Birim Arşivlerinde Saklanması, Gizlilik ve Yararlanma

#### **Madde 6- Koruma Yükümlülüğü**

Kurum ve birim arşiv görevlileri Fatih Belediye Başkanlığı merkez kurum ve birim arşivinde bulunan ve Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na teslim edilmeyen arşiv malzemesi ile arşivlik malzemeyi her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asil düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdür.

**Bu doğrultuda, Başkanlığımız arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;**

**a-**Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,

**b-**Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimi çalışır durumda bulundurulmasından,

**c-**Arşivin her bölümünden uygun yerlerde higrometre bulundurulmak suretiyle, rutubetin % 50–60 arasında tutulmasından,

**d-**Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevi maddelerin kullanılmasından,

**e-**Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının arınık edilmesinden,

**f-**Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,

**g-**Isının mümkün olduğu kadar sabit (kağıt malzeme için 12–15 derece arasında) tutulmasından sorumludur.

#### **Madde 7- Kurum ve Birim Arşivleri**

Fatih Belediye Başkanlığı bünyesinde uzun süre saklanacak arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için “**Kurum Arşivi**”, bağlı birimlerinde ise belirli bir süre saklanacak arşivlik malzeme için birer “**Birim Arşivi**” kurulur.

#### **Madde 8- Saklama Süresi**

Arşiv sorumluları birimlerde, ellerinde bulunan arşivlik malzemeleri birim arşivlerinde 1–5 yıl süre ile arşiv malzemelerinin ise kurum arşivinde, Saklama Süreli Standart Dosya Planında belirlenen (10-15-25 yıl vb.) saklama sürelerine göre saklanmasını sağlar. Süresiz saklanması gereken evrakları ise devamlı muhafaza ile yükümlüdürler.

### **Madde 9- Arşiv Malzemelerinin Yurtdışına İzinsiz Çıkarılmayacağı**

Arşiv malzemesi hüviyetindeki belgelere, her ne sebep ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar halinde yurt dışına izinsiz çıkarılamaz. Bu çeşit arşiv malzemesinin yurtdışına çıkarılabilmesi için gerekli izin, Belediye Başkanlığının talebi üzerine Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nca verilir.

### **Madde 10- Arşiv Malzemesinin Gizliliği**

Birimler elinde bulunan ve cari olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliğini koruyan arşiv malzemesi, kurum arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Bu tür arşiv malzemesinin gizliliğinin kaldırılması ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Belediye Başkanlığınca kararlaştırılır.

### **Madde 11- Arşivden Yararlanma**

Belediyenin arşiv malzemesinin hiçbir sebep ve surette, arşivlerden veya buldukları yerden dışarıya verilmez. Ancak, devlete gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde, usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek müfettiş ve denetleyiciler ile resmi vekiller ve malikler yahut diğer yetkililerce yerinde incelenebilir.

### **Madde 12- Yararlanma Usul ve Esasları**

Kurum arşivindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hakiki ve hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi usul ve esaslarında, 18.10.2019 tarih 30922 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birim Arşivi İşlemleri**

#### **Madde 13- Birim Arşiv Personelleri**

Birim arşivlerindeki yapılacak olan çalışmalar birim amirleri tarafından görevlendirilecek olan iki yetkili personel tarafından yürütülecektir.

#### **Madde 14- Birim Arşiv Sorumlularının Değişmesi**

Birim amiri tarafından belirlenen birim arşiv sorumlularının herhangi bir sebeple değiştirilmesi durumunda, ilgili birim tarafından en kısa zamanda Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilecektir.

#### **Madde 15- Birim Arşivinde Muhafaza Edilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması**

Birim arşivinde bulunan malzemenin belirlenmesi işlemi, birim arşiv sorumluları tarafından müştereken gözden geçirilerek, işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayrıma tabi tutulur.

### **Madde 16- Malzemenin Birim Arşivinde Muhafazası**

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır. Bekleme süresini müteakip kurum arşivine aynı düzende teslim edilir.

### **Madde 17- Dosya İçeriğine Evrak ve Doküman Eklenmesi / Çıkarılması**

Oluşturulmuş olan işlem dosyalarına, yapılacak işlemler sonucu üretilen evrak ve dokümanların eklenmesi birimlerin sorumluluğunda olup Kurum Arşivinin bu konuda bir tasarrufu bulunmamaktadır.

### **Madde 18- İşlem Dosyalarının Fiziki Düzeninin Korunması**

Tasnifi, barkodlaması, klasörlemesi vb. işlemleri tamamlanmış olan işlem dosyalarının fiziksel düzeninin korunması fiziksel dosya ile işlem yapan personeller ve birim arşiv sorumlularının uhdesindedir. Dosyalarda oluşan tahrifatlar tespit edilecek ve memur suçları kapsamında gerekli işlemler yapılacaktır.

### **Madde 19- Kurum Arşivine Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme**

Birimlerin elinde bulunan veya görev ve faaliyetlerin sonucunda oluşan ve günlük iş akımı içerisinde sürekli olarak ellerinde bulunması gereken arşivlik malzeme ile Resmi Gazete, kitap, broşür vb. gibi belgeler kurum arşivine devredilmez.

### **Madde 20- Birim Arşivinde İmha**

Kurum Arşivine devredilmesine gerek olmayan veya arşiv malzemesi niteliği taşımayan her türlü evrak ve doküman, birim arşiv sorumluları tarafından imha edilebilir veya Kurum Arşivinde yapılan imha işlemine kayıt dışı olarak dâhil edilebilir.

### **Madde 21- Kurum Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Kurum Arşivine Devretme**

Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme "Kurum arşivine devredilecek" olanlar şeklinde ayrılıp ve kayıt defterleri, föyleri veya envanterleri ile kurum arşivine devredilir.

Ayrım işlemi ve teslim tesellüm tutanağının ekine konulacak olan envanter, föy vb. listeler, kurum arşivine devredilecek olan malzemelerin özelliklerine göre;

**a-** Birimi

**b-** İşlem yılı ( malzemenin teşekkül ettiği yıl)

**c-** Konu ve işlem itibari ile aidiyeti,

**d-** Aidiyet içerisindeki tarih( aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekleri için de aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası esas alınmak suretiyle hazırlanır.

Ancak istisnai bir kaide olarak, sicil dosyaları, sicil numarası (kurum ve emekli sicil numarası) veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de buna göre bir yerleştirme yapılır.

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile "Gizli" damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tabi tutulur. Gizlilik dereceli kamu

evrakı, ait olduğu birimince gizliliği kaldırılmadıkça bu hüviyetini muhafaza eder. Gizliliği kaldırılan malzemeye “**Gizliliği kaldırıldı**” damgası vurularak gizlilik damgası iptal edilir. Kurum arşivinde yapılan dijitalleştirme çalışmalarına dahil edilmeyecek olan evraklar için ait olduğu dosya dahiliyle sınırlı kalmak kaydı ile dizi pusulası veya evrak sıra numarasını belirten müteselsil etiketlerle sayfa numarası verilmelidir.

#### **Madde 22- Birim Arşivinde Uygunluk Kontrolü**

Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve kurum arşivine devredilecek olan arşivlik malzemenin uygunluk kontrolüne geçilir. Bu kontrolde;

- a- Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibari ile aidiyetine göre kaydına mahsus “Kayıt Defteri”, “Föyleri” veya “Envanterleri” gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekerrür veya eksiklik olup olmadığına, (Dizi pusulası oluşturularak)
- b- Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyete birden fazla malzeme birimi varsa kayıt defteri, föyler veya envanterlerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirip birleştirilmediğine,
- c- Klasör veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların birim adının ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- d- Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
- e- Her bir dosyanın / evrakın dizi pusulası veya sayfa numaralandırılmasının yapıp yapılmadığına,
- f- Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların ciltlenip ciltlenmediğine,
- g- Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,
- h- Defterlerle ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine devirden önce verilmiş numaraların birim adının ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- i- İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,
- j- Sayfaların ve eklerin yırtık kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır, eksikleri varsa tamamlanır.

#### **Madde 23- Etiketleme**

Kurum arşivine teslim edileceği kesinleşen klasör / dosya / evrakların, arşivde tasnif, seperasyon veya dijitalleştirme gibi herhangi bir işleme tabi tutulmasına gerek olmayacaksa etiketlenmesi gerekmektedir. Evrak ve dokümanların muhafaza edildiği malzemeye göre kurum arşivi tarafından, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Standart Dosya Planına sadık kalınarak belirlenen şekil ve boyutlardaki etiketler kullanılacaktır. Örnekler kurum arşivinden temin edilebilir.

#### **Madde 24- Birim Arşivinden Yararlanma**

Diğer birimler, vatandaşlar, banka eksperleri, bilirkişi, avukatlar vs. tarafından incelenmek istenen dosya / doküman / evraklar dışarıya çıkarılmamak kaydı ile birim arşivinde, varsa gerekli harçların tahsili sağlanarak ilgili personel nezaretinde yerinde incelenebilir. Arşivlik malzeme başka bir birime

gönderilecek ise izleme föyü/zimmet tutanağı düzenlemek sureti ile gönderilebilir. Birim arşivinden alınan dosya inceleme sonucunda geri verilir. Birim arşivinden faydalanma konusunda yetki birim amirlerindedir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kurum Arşivi İşlemleri**

#### **Madde 25- Kanun ve Genelgeler**

- ✓ **Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun**  
Kanun No: 3473  
Tarih: 28 Eylül 1988  
Yayımlandığı Resmi Gazete: 04.10.1988 Sayı: 19949
- ✓ **Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik**  
Tarih: 18.10.2019  
Yayımlandığı Resmi Gazete: Sayı: 30922
- ✓ **Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı 23.10.2023 tarih ve E-72424901-805.01.01-86936 sayılı yazısı**

İlgili kanun, genelge ve yönetmeliklerle kamu kurum ve kuruluşlarında ki arşivlik malzeme ve dokümanların saklama, düzenleme, imha, haberleşme kodları vb. çalışmalar ile ilgili standartlar belirlenmiş ve bu standartların uygulanması zorunlu hale getirilmiştir.

#### **Madde 26- Uygunluk Kontrolü**

Kurum arşivine devredilecek arşivlik malzeme, kurum arşiv personellerinin ve birim arşiv sorumlularının nezaretinde uygunluk kontrolünden geçirilir.

#### **Madde 27- Kurum Arşivinde Dosyaların Teslim Alınması**

Uygunluk kontrolünden geçen evrak ve dokümanlar, karşılıklı teslim-tesellüm tutanağı düzenlenerek teslim alınır.

#### **Madde 28- Damgalama Etiketleme**

Belediye Başkanlığımız kurum arşivine devredilen malzeme siyah ıstampa mürekkebi ve lastik damga kullanılmak kaydı ile Belediye Başkanlığı kurum arşivi damgasıyla damgalanır. Damga teslim edilen dokümanın muhafaza şekline göre iç kapağın sol üst köşesine vurulur ve mürekkepli kalemle teslim eden birim, teslim tarihi vb. bilgiler yazılır. Kutulara ve dosyalara verilecek sıra numaraları seriler halinde müteselsil olarak devam ettirilir. Dosya sıra numaraları ise yıl veya yıl gruplarına göre yeniden başlatılır.

## **Madde 29- Dijitalleştirme**

### **- Vaka Dosyaları:**

Müdürlük tarafından üretilen ıslak imzalı evrak ve dokümanlar, evrakın türüne ve fiziksel yapısına uygun tarayıcılar ile EBYS 13298 standartlarına uygun biçimde minimum 300 DPI tif formatında ve sıkıştırmasız taranıp, bilgisayar ortamına aktarılarak kullanılan Evrak ve Doküman Yönetim Sistemlerine dahil edilmelidir. Yapılan tarama işleminden sonra evraka sistemler üzerinden erişebilmek için belirlenen niteleme, indeksleme ve adlandırma bilgileri girilmelidir.

Müdürlüğe onaylanmak üzere gelen proje ve paftalar müdürlük tarafından onaylandıktan sonra ilgilisi tarafından yine EBYS 13298 standartlarına uygun olarak minimum 300 DPI tif formatında taranarak cd veya harici bellek ortamında müdürlüğe teslim edilmelidir. Teslim edilen cd içeriği kontrol edildikten sonra sisteme aktarılmalı ve evraklarda olduğu gibi projelerde de erişim bilgileri girilerek harici bellek veya cd ilgili dosyaya eklemelidir.

### **- Konu Dosyaları:**

Dijitalleştirilmesine gerek olan evrak oranı nispeten teknik müdürlük dosyalarına göre azdır. Yazı İşleri Müdürlüğü' ne ait "evlendirme kütük defterleri, evlendirme mernis belgeleri, encümen ve meclis kararları" gibi "Saklama Süreli Standart Dosya Planına" göre, kurum arşivlerinde saklama süreleri "süresiz" olarak belirtilen evrakların taranması gerekmektedir. Müdürlük tarafından üretilen ıslak imzalı evrak ve dokümanlar, evrakın türüne ve fiziksel yapısına uygun tarayıcılar ile EBYS 13298 standartlarına uygun biçimde minimum 300 DPI tif formatında ve sıkıştırmasız kayıt edilerek, bilgisayar ortamına aktarılarak kullanılan Evrak ve Doküman Yönetim Sistemlerine dahil edilmelidir. Yapılan tarama işleminden sonra evraka sistemler üzerinden erişebilmek için belirlenen niteleme, indeksleme ve adlandırma bilgileri girilmelidir.

## **Madde 30- Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha**

Kurum Arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Saklama Süreli Standart Dosya Planında belirtilen saklama sürelerine göre yapılır. Kurum arşiv personeli ve birim arşiv sorumluları imha edilmesi gereken evrak / dokümanın tespitini yaparak imha listesi oluşturur. Oluşturulan ayıklama ve imha komisyonunun onayı ile bu liste Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın onayına sunulur. Uygun görüldüğü takdirde başkanlık oluru alınarak imha işlemi gerçekleştirilir. Sırası ile;

### **- Ayıklama ve Tasnif**

Ayıklama ve İmha komisyonlarınca, ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih, sıra numarası, imha edileceği yıl dosya planı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.

- **İmha Listelerinin Düzenlenmesi**

İmha edilecek malzeme için bunların özeliğine göre, teşekkül ettiği birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

- **İmha Listelerinin Kesinlik Kazanması**

Kurum arşivinde hazırlanan imha listeleri, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın uygun görüşü alındıktan sonra Fatih Belediyesi Başkanlık makamının onayını müteakip kesinlik kazanır.

- **İmha Şekilleri**

**İmha İşlemi aşağıdaki esaslara göre yapılır:**

**a-**Gizli evrak ve malzeme ile başkaları tarafından görülüp okunması mahzurlu olan malzemenin özel makinelerle okunmayacak şekilde kısılması şarttır. Bunun için kurum arşivleri emrine teknik teçhizat sağlar.

**b-**Özel makinelerle kısılması mümkün olmayan, yahut ekonomik görülmeyen malzeme, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre, kısılmak kaydı ile sorumluluk ihaleyi yapan birime ait olmak üzere özel şahıslara ihale edilebilir.

- **İmha Edilecek Malzemenin Ayıklanması**

Kullanma imkânı bulunan klasör ve dosyalar ayrılır.

- **İmha Tutanağı**

İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafında imzalanır.

- **İmha Listeleri ve Tutanakların Saklanması ve Denetleme**

İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gururlandırılır. Bu nüshalardan birincisi ilgili birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir. Listeler, denetime hazır vaziyette on yıl süreyle saklanır.

- **Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı ile İşbirliği**

Ayıklama ve imha işlemlerinde tereddüt edilen konularda, Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın görüşü talep edilir.

**Madde 31- Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na Devredilecek Malzemenin Ayrılması ve Teslimi**

Kurum arşivinde saklanma süresini tamamlayan ve arşiv malzemesi vasfını kazanan malzemeler "Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na Devredilecek Malzeme" şeklinde ayrılır. Hazırlanacak devir listeleri (veya arşiv malzemesi devir-teslim ve envanter formu, varsa kayıt defteri) ile onayı müteakip Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devredilir.

Devir-teslim ve envanter formunun bir sureti Belediye Başkanlığı kurum arşivinde saklanır, bir sureti de bilgi için ilgili birim arşivine gönderilir.

Bu yükümlülüğün yerine getirilip, getirilmediği Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nca denetlenir. Arşiv malzemesinde hangisinin Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nca teslim alıp hangilerinin geçici veya sürekli olarak Belediye Başkanlığının elinde kalacağı, Belediye Başkanlığının görüşü alındıktan sonra Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'nca kararlaştırılır. Belediye Başkanlığının kendi arşivlerinde kalan arşiv malzemesi, bu yönetmeliğin 6.maddesi hükümlerine göre muhafaza edilir.

### **Madde 32- Kurum Arşivinden Yararlanma**

Kurum arşivinde birimlerimize, vatandaşlara, banka eksperlerine, yasal yetkililere hizmet verilmektedir. Birimlerimiz arşiv sorumluları ile arşivde muhafaza edilen dosyalarından faydalanabilmektedir. İlçemiz sınırları dâhilinde gayrimenkul sahibi vatandaşlarımız ya da yasal vekilleri, vekâlet, tapu ve kimlik bilgilerini beyan ettikten sonra dosyasını inceleyebilir, belge ve projelerden cd ortamında örnek alabilmektedir. Bankalar ve gayrimenkul değerlendirme firmaları tarafından görevlendirilen değerlendirme uzmanlarına dosya hizmeti verilmektedir. Ekspertler dijital sistem üzerinden ilgilendikleri işlem dosyasını inceleyebilmekte ve gerekli bilgileri not alabilmektedir. Evrak ve dokümanlardan resim veya çıktı şeklinde örnek alamayıp, projelerden ekran üzerinden resim çekmek kaydı ile kat planlarının örneklerini alabilmektedirler.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler ve Yürürlük**

#### **Madde 33- Kanuni Dayanak**

Bu Yönetmelik 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğine göre düzenlenmiştir.

#### **Madde 34- Arşiv Sorumluları ve Yetkililerin Sorumlulukları**

Bu yönetmelik gereğince oluşturulacak kurum ve birim arşivleri için yetkililer gerekli malzeme ve personel temini ile arşivin muhafazası için her türlü tedbirleri alırlar.

#### **Madde 35-Eski Harfle Türkçe (Osmanlıca) Arşiv Malzemesi**

Birimlerin ve kurum arşivinde bulunan eski harfli Türkçe (Osmanlıca) belgeler ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaksızın mevcut düzeni içerisinde Başkanlık Makamı onayı alınarak Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na devredilir.

**Madde 36- Faaliyet Raporu**

Arşiv sorumlusu yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri " Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu " müteakip takvim yılının ocak ayında Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı'na gönderilir.

**Madde 37- Geçerlilik**

Fatih Belediye Başkanlığı Kurum Arşivi Görev ve Çalışma Yönetmeliği, kurumdaki evrak akış ve işlem süreçlerinde yapılacak olan değişikliklere istinaden güncellenecektir. İş bu yönetmelik yenisi yayınlanana kadar geçerlidir.

**Madde 38-Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

Bu yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce kurumumuz tarafından arşivle ilgili çıkarılmış olan yönetmelikler hükümsüzdür.

**Madde 39- Yürürlük**

Bu Yönetmenlik Fatih Belediye Meclisinin kesin kararından sonra en geç yedi gün içinde Mülki İdare Amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Madde 40- Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

**Madde 41- Yürütme**

Bu yönetmenlik hükümlerini Fatih Belediye Başkanı yürütür.