

NOT: Belgelerin saklanma süresi ve imha edilmesi hk.

T.C.
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI
Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü

Sayı : 7118846/622.02/1205212

05/07/2021

Konu: GÖRÜŞ (Belgelerin Saklanma Süresi ve İmhası Hk.)

..... BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

İlgi: a) Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının 15.06.2021 tarihli ve 22093 sayılı yazısı.

b) 04.06.2021 tarihli ve 1038559 sayılı yazımız.

c) Valiliği Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nün 07.05.2021 tarihli ve 921823 sayılı yazısı.

ç) 19.04.2021 tarihli ve 13734 sayılı yazımız.

İlgi (c) ve (ç) yazılar ile Belediyeniz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı olarak hizmet veren Bilgi Evinde 2005-2009 yıllarına ait içerisinde başvuru formu, muvafakatname, ikametgah, ders çizelgesi, kimlik fotokopisi, tahsilat makbuzu gibi belgelerin bulunduğu dosyaların imha edilip edilemeyeceği konusunda Bakanlığımız görüşü talep edilmiştir.

Bilindiği üzere Belgelerin Sayıştaya Gönderilmesi, İadesi, Saklanması ve Yok Edilmesine İlişkin Yönetmeliğin "*Belgelerin saklanması*" başlıklı 9 uncu maddesinde "**(1) Kamu idarelerinin hesap ve işlemlerine ilişkin her çeşit belge ve bilgi, genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri için ilgili idarenin kontrol ve gözetiminde bütçe yılının bitiminden başlayarak zaman aşımını kesen ve durduran haller hariç on yıl süreyle saklanır. Belge ve bilgilerin saklanma süresi ile ilgili olarak kamu idarelerinin kendi mevzuatlarında yer alan hükümler saklıdır.**

(2) Diğer kamu idarelerinin hesap ve işlemlerine ilişkin her çeşit belge ve bilgi, ilgili idarenin kontrol ve gözetiminde, mevzuatında öngörülen süre sonuna kadar muhafaza edilir.

(3) **İlişkili belge ve bilgiler, raporun Başkanlığa sunulduğu tarihi takip eden yılın başından itibaren, zaman aşımını kesen ve durduran haller hariç Sayıştay tarafından on yıl süreyle saklanır. Belge ve bilgilerin saklanma süresi ile ilgili olarak mevzuatta yer alan hükümler saklıdır.**" hükmü, "*Koruma yükümlülüğü*" başlıklı 11 inci maddesinde "**(1) Sayıştay ve kamu idareleri, bu Yönetmelik kapsamında saklamakla yükümlü oldukları her çeşit belge ve bilgiyi mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumakla yükümlüdürler.**

(2) Sayıştay ve kamu idarelerinin üst yöneticisi veya görevlendireceği yetkilileri, saklamakla yükümlü oldukları her çeşit belge ve bilgileri 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen şartlarda saklamakla yükümlüdür.

(3) Sayıştay ve kamu idarelerinin üst yöneticileri elektronik bilgilerin güvenli olarak korunması ve arşivlenmesi için gereken depolama, yedekleme, yenileme ve erişim sistemlerinin oluşturulmasından sorumludurlar." hükmü, "*Belgelerin yok edilmesi*" başlıklı 13 üncü maddesinde "**(1) Kamu idarelerinde saklanan belge ve bilgilerden saklanma sürelerini doldurduğu için yok edilmesi gerekenler bir harcama yetkilisinin başkanlığında, birisi muhasebe yetkilisi olmak üzere, muhasebe veya idari mali işlerde görevli personelin katılımıyla kurulacak beş kişiden oluşan komisyon kararı ve üst yöneticinin onayıyla yok edilir. Bu durumda ilgili kamu idaresinin saklama yükümlülüğü sona erer.**

(2) Elektronik ortamda kaydı yapılmış olan belge ve bilgilerden saklama süresini doldurmuş olanlar, birinci fıkraya göre teşekkül edecek komisyonlarca alınacak kararlar sonucunda silinmek suretiyle yok edilir.

(3) Belge ve bilgilerin yok edilmesi ile ilgili olarak kamu idarelerinin mevzuatlarındaki hükümler saklıdır." hükmüne yer verilmiştir.

Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının ilgi (a) yazısında "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin "Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde ayıklama ve imha" başlıklı 17 nci maddesinin 1 inci fıkrasında "Kurumun özelliği sebebiyle yönerge ile ayrıcalık sağlanan yükümlüler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum arşivleri ve merkezi arşivlerde yapılır." 3 üncü fıkrasında "Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak 21 inci madde hükümleri saklıdır." ve 18 inci maddesinin 1 inci fıkrasında "Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz." hükmü, yer almaktadır.

Aynı yönetmeliğin belgelere dosya kodu verilmesi başlıklı 10 uncu maddesinin 2 nci fıkrasında "Belge, birden çok konuyu ihtiva etmesi durumunda yazının dosya kodu olarak ağırlıklı olan konuya ait dosya kodu tercih edilir." 24 üncü maddesinin 1 inci fıkrasında "Yükümlüler; dosya planları ile saklama planlarını, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde hazırlamak ve Başkanlığın uygun görüşünü müteakip uygulamaya koymakla yükümlü olduğu" 2 nci fıkrasında "... saklama planlarının belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanacağı," 3 üncü fıkrasında ise "Dosyalama işlemlerinde Standart Dosya Planı'nın uygulanması zorunlu olduğu" hükmü yer almaktadır.

Söz konusu yönetmeliğin 6 nci maddesinin 1 inci fıkrasında "Yükümlüler, kurumlarının belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak "Kurum Belge Yöneticileri" ile her birim için "Birim Belge Yöneticileri"ni belirler." 13 üncü maddesinin 4 üncü fıkrasında ise "belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediğinin belge yöneticisi tarafından kontrol edileceği, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanacağı" hükümleri yer almaktadır.

Bu çerçevede her belgeye, oluşturulduğu sırada veya ilgili faaliyetin başlangıcı sırasında belgenin ait veya ilişkili olacağı dosya kodunun verilmesi gerektiği, bu kodların evrakın oluşturulması sırasında imza rotasında bulunan sıralı amirler tarafından, belgelerin oluşturulması sonrasında ise belge yöneticileri tarafından kontrol edileceği ve hatalı verilen kodların doğru dosyalar ile ilişkilendirileceği aşikârdır. Belgelere ve bulunduğu dosyalara verilen kod numarasının ilişkili olduğu saklama planı, işlemi biten evrak için kurumsal olarak tanımlanmış asgari saklama süresini ve bu süre sonunda belgenin tabi tutulacağı tasfiye işlem kodunu içermektedir. Dosya kodunun ilgili faaliyeti yürüten personel tarafından konunun ağırlığına göre seçilmesi ve aynı birimlerde aynı işi yapan kişilerce aynı standart kodun verilmesi esastır. Yürütülen faaliyetlerin ana hizmet faaliyeti olup olmadığı da dosya kodu seçiminde dikkate alınmalı, söz konusu işlem ana hizmet faaliyeti ise öncelikle 100-599 aralığında bulunan belediye ana hizmetlerine özgü kodlar esas alınmalıdır.

Bununla birlikte kurumsal saklama planının bulunmadığı veya saklama planında ilgili belge grubunun yer almadığı durumlarda yönetmeliğin 17 nci maddesinin 3 üncü fıkrası kapsamında nihai karar organı Ayıklama İmha Komisyonudur. Komisyon kararı ile imha listesine eklenen belge grubunun ilgili makam onaylarını alması sonrası imha listesi kesinleşmekte, dolayısı ile usuli işlemlerin tamamlanması sonrası listelenen ve onay almış evrakın imha işlemi yapılabilmektedir.

Yönetmeliğin 18 inci maddesine göre, ancak cari işlemlerde rolü bulunmayan, mevzuat hükümleri ve saklama planına göre saklama süresini tamamlamış, dava konusu olmayan belgeler imha edilebilmektedir. Bu nedenle saklama planı yazışma konusu faaliyeti yürüten birimlerce gerektiği özenle bildirilmemiş veya tespit edilmemiş belge gruplarının tasfiyesinde tereddütler yaşandığından kurum ve kuruluşların tüm birimleri yönetmeliğin 24 üncü maddesinin 2 nci fıkrası çerçevesinde, birimlerinde teşekkül eden her bir belge grubu için belgeye duyulan idari, hukuki, mali ve tarihi gereklilikler çerçevesinde fiziki veya elektronik saklama ve muhafaza şartlarını da dikkate alarak en uygun asgari süreyi ve tasfiye işlem kodunu belirleyerek plana yansıtılmasını sağlamalıdır.

Sonuç olarak ilgi yazınız ve ekleri üzerinde yapılan inceleme neticesinde, yazışma konusu Belediyesine bağlı olan Bilgi Evi faaliyetlerine ilişkin söz konusu evrakın belediyelerin ana hizmet faaliyetlerinden olan 120 kodlu "Kültürel ve Sosyal İşler" başlığı altında 06 koduyla yer alan **"Gençlere ve Çocuklara Yönelik Hizmetler"** kapsamında bulunduğu ve söz konusu evrakın 2005-2009 yıl aralığına ilişkin olduğu ve işleminin tamamlanması sonrası belirlenmiş 10 yıllık saklama süresini doldurduğu anlaşılmaktadır.

İlgili belge grubu için tanımlanmış tasfiye işlemine ilişkin A3 kodu ise, içinde herhangi bir özelliği nedeniyle (hizmeti alanın verenin kimliği, konusu, öznesi, ulusal veya uluslararası çapta olumlu veya olumsuz bir niteliği olup olmadığı, kamuoyuna mal olup olmadığı, tarihi, sosyal, kültürel, ilmi vb. bir değer taşıyıp taşımadığı, özgünlüğü, büyüklüğü, ilk veya son olma durumu, geleceğe intikal tekrar elde edilmesinin mümkün olup olmaması vb. yönlerden) etmesi gerektiği değerlendirilen ve ilelebet saklanmak üzere Başkanlığımıza devredilecek evrak bulunması ihtimali taşıyan belge gruplarına verilmektedir. Komisyonca bu nitelikte olduğuna kanaat edilen belgeler Başkanlığımıza devredilecek evrak listesine aktarılacak, diğerleri imha listesine yansıtılacaktır. Zira komisyon sadece imha komisyonu olmayıp, mevzuatta isimlendirildiği üzere Ayıklama ve İmha Komisyonudur. Komisyon tarafından Bilgi Evi faaliyetlerine ilişkin A3 kodu ile tanımlı olmakla birlikte bu nitelikte evrak bulunmadığına kanaat ediliyor ise süresini doldurmuş olan söz konusu evrakın imha edilmesinde sakınca bulunmamaktadır." denilmektedir.

Ayrıca ilgi (a) yazıda Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 17 nci maddesi uyarınca yönerge ile ayrıcalık sağlanmadığı anlaşılan Bilgi Evi'nin, mezkur yönetmeliğin 19 uncu maddesi çerçevesinde Belediyemiz birimi olması nedeniyle söz konusu evrakın Kurumunuz bünyesinde kurulacak komisyon marifetiyle imha edilmesinin gözden kaçırılmaması gerektiği belirtilmiştir.

Bilgilerini rica ederim.

Bakan a.
Genel Müdür