

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

Sayı : E-14399437-622.02-2235353
Konu : GÖRÜŞ (Evlendirme Dosyası İmha Yılı Hk.)

25/11/2021

DAĞITIM YERLERİNE

- İlgi :a) Valiliği Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünün 05.10.2021 tarihli ve 1887853 sayılı yazısı.
b) Belediye Başkanlığının 30.09.2021 tarihli ve 3294 sayılı yazısı.

İlgi yazılar ile 6360 sayılı Kanun'la belde belediyelerinin tüzel kişiliklerinin kaldırılarak Belediyesine bağlandığı, tüzel kişilikleri kaldırılan belediyelere ait arşivlerin teslim alındığı, arşivlerde sayım ve imha işlemlerine başlandığı, ilgili belediyeler tarafından gerçekleştirilen nikah akitlerine ilişkin dosyaların imha süresi ile ilgili mevzuatta farklı süreler öngörüldüğünden tereddüde düşüldüğü belirtilerek konu hakkında Bakanlığımız görüşü talep edilmektedir.

Bilindiği üzere, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin "Kapsam" başlıklı 2 nci maddesinde "(1) Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı hariç olmak üzere 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli cetvellerde yer alan kamu idarelerini, Genelkurmay Başkanlığını, Kuvvet Komutanlıklarını, **mahalli idareler (köyler hariç) ve bunların bağlı kuruluşlarını**, kamu tüzel kişiliğini haiz diğer kurum, kuruluş, enstitü, teşebbüs, teşekkül, birlik, fon gibi adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarını, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarını, vergi muafiyeti tanınan vakıfları ve kamu yararına çalışan dernekleri kapsar." hükmü,

11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine göre hazırlanan ve Kararnamenin 2 nci maddesinde belirtilen kurumları kapsayan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin "Tanımlar" başlıklı 4 üncü maddesinde "(1) Bu Yönetmelikte geçen;

n) İmha: İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini,

r) **Saklama planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tâbi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,**

v) **Yükümlüler: 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamındaki kurum ve kuruluşları,**

ifade eder." hükmü,

"Arşivlerin oluşturulması" başlıklı 9 uncu maddesinde " ...

(4) Belgelerin, kurum arşivi, merkezi arşiv ve varsa birim arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, saklama planlarında belirtildiği şekilde uygulanır.

..." hükmü,

"Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde ayıklama ve imha" başlıklı 17 nci maddesinde "(1) 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.

(2) *Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.*

(3) *Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak 21 inci madde hükümleri saklıdır.*

(4) *e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, bu Yönetmelik hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.”* hükmü,

“Ayıklama işlemine tâbi tutulmayacak belgeler” başlıklı 18 inci maddesinde *“(1) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanuncaya ve/veya dava sonuçlanuncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz.”* hükmü,

“Dosya planları ve saklama planları” başlıklı 24 üncü maddesinde *“(1) **Yükümlüler; dosya planları ile saklama planlarını, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde hazırlamak ve Başkanlığın uygun görüşünü müteakip uygulamaya koymakla yükümlüdürler.***

(2) *Dosya planları, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planları ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.*

(3) *Dosyalama işlemlerinde “Standart Dosya Planı”nın uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır.”* hükmü yer almaktadır.

Devlet Arşivleri Başkanlığınca yapılan “Saklama Planları (Arşiv Malzemesi Tespit ve Değerlendirme Formu)” çalışmalarına ilişkin İl Özel İdareleri ve Belediyeler bölümünde genel açıklamalarda “...

Tespit raporları kurumlara tavsiye niteliğindedir. Nihai karar tümüyle Ayıklama ve İmha Komisyonlarına ait olacaktır.” ve üniversitelere ilişkin genel açıklamalarda ise *“Ayıklama ve İmha Komisyonları yürüttükleri çalışmalarda bu tespitleri ve saklama sürelerini göz önünde bulundurabileceklerdir. Ancak, belgelerin imhası ve saklama süreleri hususunda nihai karar ve sorumluluk komisyonlara aittir. Saklama sürelerinde verilen yıllar değişik mevzuatlardaki saklama süreleri dikkate alınarak tespit edilmekle birlikte, asıl olarak belgelerin arşiv yönünden saklanmasıyla ilgilidir. Herhangi bir belgeyle ilgili olarak Devlet Arşivleri’nce tespit edilen süre haricinde bir başka mevzuatta geçen süre var ise geçerli olan süre mevzuattaki süre olacaktır. Yani Ayıklama ve İmha Komisyonları mevzuatta geçen süreyi dikkate alacaklardır. Mevzuatta geçen süre Devlet Arşivleri tarafından tespit edilmiş saklama sürelerinden daha az ise Komisyon isterse belgeyi tespit edilmiş süre sonuna kadar bekletebilecektir.*

...” denilmektedir.

Öte yandan evlendirme işlemlerini yürütecek görevlilerin tespitine ve bunların yetkilerine, evlendirmeye esas olacak dosyaların düzenlenmesine, evlenmeye itiraza, evlenmenin yapılmasına, tören yerlerine, evlendirme daire ve memurlarının denetlenmesine dair esas ve usuller çerçevesinde evlendirme işlemlerinin nüfus hizmetlerinin bütünlüğü içerisinde yürütülmesini sağlamak amacıyla düzenlenen Evlendirme Yönetmeliğinin “*Evlenme Kütüklerinin Tasdiki ve Arşivlenmesi*” başlıklı 36 ncı maddesinde “*Evlenme kütüklerinin sahife birleşimleri nüfus idarelerine ait mühürle mühürlenip, sonuna kaç sayfeden ibaret olduğu yazılıp tasdik edildikten ve cilt numarası verildikten sonra kullanılır.*

(Değişik birinci cümle: 28/11/2017-2017/11079 K.) Köy, belediye, ilçe müftülükleri veya ilçe evlendirme memurlarına ait kütük defterleri ilçe nüfus müdürlüğü tarafından, il müftülükleri ile il merkez belediye evlendirme memurluklarına ait kütük defterleri de il nüfus ve vatandaşlık müdürlüğü tarafından tasdik edilir. Evlendirme nüfus memurluğunca yapıldığı takdirde defterlerin tasdiki mülki idare amirlerine aittir.

Köylerde dolan ciltler nüfus idarelerine zimmetle teslim edilir ve bu idarelerce arşivlenir. (Değişik ikinci cümle: 28/11/2017-2017/11079 K.) İl ve ilçe müftülükleri ile belediyeler ise kendilerine ait evlenme kütük defterlerini kendi arşivlerinde saklarlar.” hükmü,

“Dayanak Belgelerinin İmhası” başlıklı 41 inci maddesinde “(Değişik: 29/12/2014-2014/7126 K.) Evlenme yapılmasına esas olan dosya ve belgeler evlenme tarihinden itibaren 10 yıl geçtikten sonra imha edilir.

Ancak, evlenme kütükleri ve evlenmenin nüfus kütüklerine tesciline dair bildirimler, hiç bir surette imha edilemez.” hükmü bulunmaktadır.

Yukarıda yer alan mevzuat hükümlerinin değerlendirilmesinde, belediyelerin dosya planları ile belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tâbi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri içeren saklama planlarını, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde hazırlamak ve Devlet Arşivleri Başkanlığının uygun görüşünü müteakip uygulamaya koymakla yükümlü oldukları, bu çerçevede hazırlanan saklama planlarına ilişkin Devlet Arşivleri’nce tespit raporlarında belirlenen sürelerle ilgili bir başka mevzuatta geçen süre var ise geçerli olan sürenin mevzuattaki süre olacağı, ayıklama ve imha komisyonlarının mevzuatta geçen süreyi dikkate alacağı, mevzuatta geçen sürenin Devlet Arşivleri’nce belirlenen süreden daha az olması halinde komisyonların isterler ise belgeyi tespit edilen süre sonuna kadar bekletebileceği, bu bakımdan ayıklama ve imha komisyonları tarafından evlendirme dosyalarının Evlendirme Yönetmeliğinde belirtilen süre sonunda imha etmeye veya Devlet Arşivleri’nce belirlenen süre kadar bekletmeye yetkili oldukları değerlendirilmektedir.

Bilgilerini rica ederim.

Bakan a.
Genel Müdür

DAĞITIM

Gereği

..... Belediye Başkanlığına

Bilgi

..... Valiliğine

(Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)