Beklenen
MAHALLİ İDARELER DERGİSİ
AYLIK - HABER - YORUM - AKTÜALİTE
MESLEKİ MEVZUAT DERGİSİ

YIL : 2010 SAYI: 194 AY: EKİM

YAYIN TÜRÜ: YEREL - SÜRELİ - AYLIK

Mahalli İdareler Derneği
Adına Sahibi
Osman USTA
Genel Başkan

Sorumlu Yazı İşleri Müdürü
Zeki ERTAŞ
zekiertas50@hotmail.com

Abone İşleri Müdürü
Aysel NAZ

Dizgi - Kapak
Ahmet BAŞAR
ahmbsr@hotmail.com

Basım Yeri
KORZA BASIM
Büyük Sanayi 1. Cad. 95/1 İskitler / Ankara
Tel: 0312 342 22 08 Fax: 0312 341 14 27
e-mail: korza@korsabasim.com.tr
web: www.korzabasim.com.tr

Basım Tarihi
30/10/2010

Yönetim Yeri
Cihan Sokak No: 31/9 Sıhhiye / ANKARA
Tel:0312 230 42 72 - 230 55 80 - 231 50 69
Fax: 0312 231 40 58 - 231 25 14

Yayın Kuralları

* Dergide yayımlanan yazıların sorumluluğu yazarlara aittir.
* Dergide yayımlanan yazılar kaynak gösterilerek iktibas edilebilir.
* Yayınlanmak için gönderilen yazıların yayınlanıp yayınlanmamasına Dergi Yayın Kurulu karar verir.
* Yayımlanması uygun bulunmayan yazılar geri verilmez.
* Yayın Kurulu, yazının özüne dokunmaksızın kısıtlama ve değişiklik yapabilir.

1 YILLIK ABONELİK BEDELİ

360,00-TL + (%1 KDV)

REKLAM TARİFESİ

Dış Kapak : 800,00-TL
İç Kapak : 700,00-TL
İç Sayfa : 300,00-TL

İÇİNDEKİLER

1 Belediye Başkan Yardımcılarının Atanması,Görevlendirilmesi, Hak, Yetki, Görev ve Sorumlulukları
Halil İbrahim BULDAŞ
Uşak Belediye Başkan Yardımcısı Yerel Yönetimler Uzmanı

7 Belediyelerde Arşivlerin Önemi
Yrd. Doç. Dr. Hakan ANAMERİÇ
Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih - Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Öğretim Üyesi

13 Belediyelerde Arşivci İstihdamı
Doç. Dr. Fatih RÜKANCI
Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih - Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Öğretim Üyesi

17 Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun Türk Afet Yönetimi Sistemi Üzerine Etkileri
Bayram ALPASLAN
Sayıştay Başdenetçisi

25 4483 Sayılı Kanunda Ret ve Çekinmeli Hali
Osman ERMUMCU
Aydın Bölge İdare Mahkemesi Hakimi

30 Kamu Davası Açılmasıyla Doğan Kamu İhalelerinden Yasaklama İşlemlerinin Anayasa Hukuku Açısından Değerlendirilmesi
Av. Atilla İNAN
Başkent Üniversitesi Hukuk Fakültesi İhale Hukuku Öğretim Görevlisi

38 Kamu İç Mali Kontrol Sisteminde Merkezi Uyumlaştırma Fonksiyonu ve Birimleri -I -
Burhan ORMANOĞLU
Devlet Bütçe Uzmanı

45 5510 Sayılı Kanuna Göre Sağlık Sigortasından Yararlanma Şartları
Cumhur Sinan ÖZDEMİR
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Baş İş Müfettişi

52 5510 Sayılı Kanuna Göre İş Kazalarında İşverenin Sorumluluğu
Ersin UMDU
SGK Müfettişi

55 Devre Mülk Sahibi Kişiler İndirimli Emlak Vergisi Uygulamasından Yararlanabilirler Mi?
Emrullah TÖREMEN
Gelir İdaresi Başkanlığı-Müdür

61 Avrupa Birliği Hukukunun Yerel Yönetimler Üzerindeki Etkisi
Sinan SEVİNDİK
Milli Emlak Kontrolörü

71 Ülkemizde Mezarlıkların İdaresine İlişkin Hukuki Düzenlemeler
Ali Aykut TENĞERLİ
Maliye Bakanlığı Millî Emlâk Kontrolörü

76 Kamu İhalelerinde Yeni Dönem - Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) Uygulamaya Konuldu
Fatih Mehmet GÜLEÇ
Bilgisayar Yüksek Mühendisi

80 Mevzuat Fihristi
89 Yargı Kararları
95 Tebliğler - Genelgeler ve Görüşler
105 Soru - Cevap
111 Pratik Bilgiler

BELEDİYELERDE ARŞİVLERİN ÖNEMİ

Yrd. Doç.Dr. Hakan ANAMERİÇ

Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih - Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Öğretim Üyesi

Yaklaşık 200 yıldır vatandaşa yönelik hizmetlerin odağında bulunan belediyeler, hemen her ülkede genelde birbirine benzer faaliyetlerde bulunmaktadır. Vatandaşların temel gereksinimleri olan sağlık, ulaşım, haberleşme, temizlik, eğitim, vb. pek çok hizmet alanı olan belediyeler, vermiş oldukları bu hizmetlerinin sonucunda yoğun bir belge üretimi sürecini de gerçekleştirmektedirler. Söz konusu belge üretimi, 5393 sayılı kanun ile belediyelere verilmiş yetki / sorumluluk ve atanmış görevler sonucunda oluşmaktadır. Bu bağlamda belediyeler, *Belediye Kanunu*'nun 14. ve 15 maddelerinde belirtilen hizmetlerin sağlanmasında üretilen belgelerin "*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*"in 1. maddesindeki amaç ve 3. maddenin b bendindeki içerik doğrultusunda, arşiv çalışmalarını yapmak zorundadırlar. Bunun yanı sıra ilgili yönetmeliğin diğer maddelerini de birer kamu kurumu olma sıfatlarıyla yerine getirmekle yükümlüdürler.

Belediye Kanunu ve Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile arşiv iş ve işlemleri yerel yönetimlerde *Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı / Müdürlüğü* birimlerine verilmiştir. Başta belge üretimi olmak üzere, genel evrak iş ve işlemleri, arşiv iş ve işlemleri, araştırmacılar ile her tür belge ve bilgi talebine ulaşma ve hizmete sunma görevi olan bu birimler, kendi birimleri ile ilgili hazırlayıp uydukları yönetmeliklerde de bu ifadelere yer vermişlerdir. İş yoğunluğu, nitelikli personel eksikliği, mekan yetersizlikleri ile yılların birikimi olan evrakı derleyip, düzenlemek oldukça zahmetli aynı zamanda da belirli bilgi ve beceriler isteyen bir uygulamadır. Aynı zamanda yönetimsel destek olmadığı zaman, her birim kendi evrakını derlemek ve düzenlemek gibi yanlış algılamalara gidebilir. Bu bölümde yönetmelik örneği verilerek iş ve işlemler belirlenmiştir.

Belediyelerin çeşitli birimlerinde;

a. Kurum içi (birimler / alt birimler arası)

b. Kurum dışı (diğer kamu / özel / uluslararası kurumlarla ve kişilerle)

Yazışmalar yapılmaktadır. İşlemlerin sürdürülmesi ve bu nedenle kurumun hukuki, idari ve tarihi nitelik taşıyan bu ürünlerine *resmi belge* denilmektedir. Bu bağlamda aynı kapsamda olan kamu

kurumları olan belediyeler için de aynı niteliği taşımaktadır. Bu yazışmalar genellikle manuel (elle) olarak hazırlanan küçük bir oranda da elektronik ortamdaki belgelerle yapılmaktadır. Yapılacak işlemlerin içeriği ile bu belgelerin sayı ve çeşitleri de değişiklik göstermektedir. Bu sayı ve çeşit belediyenin birbirinden farklı fakat birbiriyle ilişkileri değişik birimleri ve alt birimleri tarafından üretilmektedir. Örneğin bir ilçe belediyesinin Fen İşleri Müdürlüğü ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nün ürettiği ve aldığı belgeler belirgin farklılıklar göstermektedir. Belediyelere ait bu birimler işlemlerin yürütülmesinde birincil muhatapları olan vatandaşlardan da çeşitli belgeler istemekte / almaktadırlar. Bu nedenle üretilen ve alınan belgeler; çeşitli resmi belgelerin nüshaları, harita, plan, kroki, hava fotoğrafı, fotoğraf, görüntü gibi çeşitli içerik ve ortamlarda yer alabilmektedir. Belediyeler bu belge türlerini kendi işlem ve hizmetlerini yürütebilmek ve vatandaşların taleplerini giderebilmek amacıyla kullanmaktadırlar. Ülkemizde 2009 yılı itibarıyla 2949[1] belediyenin faaliyetlerini sürdürdüğü göz önüne alındığında üretilen belge miktarı ve çeşitliliğinin de matematiksel olarak ne kadar yoğun olduğunu görmek zor değildir.

Belediyelerin günlük işlemleri sonucunda üretmiş olduğu her türden belgeyi ilgili mevzuat çerçevesinde saklaması, koruması ve kullanıma açması da ayrı bir önem ve değer taşımaktadır. Bu işlemleri her ne kadar belediyelerin Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığı / Müdürlüğü birimleri gerçekleştiriyor olsa da her birim kendi arşiv birimlerini oluşturmak ve yönetmek ile yükümlüdür. Burada vurgulanması gereken önemli bir nokta arşiv kelimesinin hem üretilen belgeler topluluğu hem de bu belgeler topluluğunun uygun şartlarda oluşturulan mekanını nitelemesidir. Belediyelerin kendini oluşturan birimlerinde oluşturulması gereken bu tür arşivlere *birim arşivi* adı verilmektedir. Bu birim arşivlerinde uygun teknik ve koşullara göre organize edilen belgeler belirlenen süreler içerisinde ilgili belediyenin *kurum arşivi*ne devredilir.[2]

Belediyelerin günlük işlemleri sonucunda ürettikleri;

a. Arşivsel

b. Hukuksal / Kanıtsal

c. Mali

d. Yönetsel

e. Tarihsel / Kültürel

değer taşıyan belgeleri;

a. İşlem, faaliyet ve hizmetlerini devam ettirebilmek,

b. Hukuksal sorunların giderilmesinde kurumun ve hizmet verdiği özel ve tüzel kişilerin haklarının korunmasında kanıt olarak kullanmak,

c. Daha önce yapılmış işlemlerin tekrarının önlenmesi veya karşılaşılmış sorunların daha kısa ve verimli bir biçimde giderilmesinde karar verme aracı olarak kullanmak,

d. Hesap verebilir bir yerel yönetim / belediyecilik anlayışının kurulabilmesini sağlamak,

e. Geleceğe yönelik daha akılcı, sağlıklı, uygulanabilir stratejik planlamanın yapılabilmesini sağlamak,

f. Mükerrer belge üretimini ve belge kaybını engellemek,

g. Mali ve insan gücü kaynaklarının daha verimli kullanılmasını sağlayarak ve zaman kaybının engelleyerek vatandaş merkezli bir hizmet anlayışının yerleştirmek,

1) Mustafa Dönmez, Belediyelerin Sayısı ve Nüfuslarının İstatistiksel Açıdan Değerlendirilmesi, *Beklenen Mahalli İdareler Dergisi*, 189 (Mayıs 2010), s. 75.

2) Bkz. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, *T.C. Resmi Gazete*, 16.05.1988, 19816.

h. Birimler ve alt birimler arası iletişimin hızlanmasını sağlamak,

i. Ülkenin tarihsel, sanatsal ve kültürel mirasını korumak ve gelecek nesillere aktarmak amacıyla ve ilgili mevzuat gereğince organize etmek durumundadırlar. Bu durum aynı zamanda belediyelerimizin kurumsallaşma sürecinde karşılaştıkları sorunların çözümünde, hizmet kalitesinin artırılmasında ve uluslararası normlara uygun şeffaf, sorgulanabilir ve adaletli bir belediyecilik kavramının da oturtulmasında etkili olacaktır.

Belediyelerin hizmet ve vatandaş odaklı olmaları, bu kamu kurumlarının hukuki platformda da ön planda olmalarını beraberinde getirmektedir. Kurum ve birim arşivleri bu bakımdan belediyelerin *kurumsal bilgi yönetimi* unsurunun da temel bileşenlerinden biri olmaktadır. O nedenle belediyelerin arşivlerini hazırlanmış mevzuat ve standartlara göre[3] hazırlaması kurumsal hafızanın da oluşmasına yardımcı olacaktır.

Belediyelerin vatandaşlarla en çok muhatap olan kamu kuruluşları olma özellikleri belediye hizmetlerinin içeriği, bu hizmetlerin kapsamı, maliyetleri, diğer hizmetlerle olan bağlantıları vb. konularda vatandaşların soruları ve isteklerine cevap verme zorunluluğuna da beraberinde getirmektedir. Bu bağlamda belediyeler 2003 yılı içinde yürürlüğe giren *"Bilgi Edinme Hakkı Kanunu"*nun da doğrudan muhatapları olmaktadırlar.

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerinde uygulanmak ve bilgi edinme hakkının bir gereği olarak, bu Kanun ve diğer kanunlardaki sınırlamalar saklı kalmak üzere (01.11.1984 tarih ve 3017 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun) hiçbir kamu kurum ve kuruluşu ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşunun faaliyetlerinin kapsam dışı kalmaması amacıyla hazırlanmıştır. Kanun kapsamında belge, bilgi ve bunlara erişimle ilgili tanımlar yapılmış ve sözü edilen kavramların içerikleri belirlenmiştir. Kanun kapsamında **bilgi** kurum ve kuruluşların sahip oldukları kayıtlarda yer alan Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki her türlü veri; **belge** kurum ve kuruluşların sahip oldukları Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamındaki yazılı, basılı ve çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plan, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcıları; **bilgi/belgeye erişim** ise istenilen bilgi ve belgenin niteliğine göre, kurum ve kuruluşlarca, başvuru sahibine *(bilgi talebinde bulunan gerçek ve tüzel kişiler)* söz konusu bilgi veya belgenin bir kopyasının verilmesi şeklinde tanımlanmıştır.[4]

Bu bağlamda belediyeler ürettikleri hemen her türlü belge ile bu kanunun kapsamına girmektedirler. Bu nedenle de arşivlerini ve arşiv belgelerini yapılacak başvuruların daha sağlıklı ve yeterli bir şekilde cevaplanmasında kullanabilmek için T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (DAGM) tarafından oluşturulan ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kullanılması ve hazırlanması önerilen *"Standart Dosya Planı"* uyarınca düzenlemeleri gerekmektedir. Genelge'de Belediyeler ve özel idarelerin ana faaliyetlerine yönelik dosya planları İçişleri

3) a. 3473 sayılı *" Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun"*, b. *"Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"*, c. *"Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"*, d. 5393 sayılı *"Belediye Kanunu"*, e. 4982 sayılı *"Bilgi Edinme Hakkında Kanun"*, f. *"Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulamasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"*, g. 5070 sayılı *"e-İmza Kanunu"*, h. *Genelge 1991/17*, i. *Genelge 2005/7*, j. *Genelge 2008/16*, k. *Genelge 2008/17*, l. *Genelge 2009/4*, m. *Kamu İç Kontrol Sistemleri Tebliği*, n. *"ISO 15489 Uluslararası Belge Yönetim Standardı"*.

4) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, *T.C. Resmi Gazete*, 24.10.2003, 25269.

Bakanlığı tarafından hazırlanması kararlaştırılmıştır. Belediyelerle ilgili olarak hazırlanan dosya planına http://www.devletarsivleri.gov.tr/source.cms4/index.asp?wapp=01030301 adresinden erişilebilmektedir. Ancak uygulamada bazı sıkıntıların yaşandığı da bir gerçektir. Bu amaçla standart dosya planının belediye arşivlerinde daha sağlıklı kullanılması ve anlaşılması için bazı akademik çalışmaların da sürdürüldüğü bilinmektedir.[5]

Kanun kapsamında tanımlanan bilgi ve belge kavramları kurumsal bilgi yönetimi ve bilgi üretim süreci ile de yakından ilgilidir. Çünkü burada kurum ve kuruluşların bünyelerinde bulunan ve ürettikleri bilgi ve belgeden söz edilmektedir.

Kurumsal bilgi yönetiminin yanı sıra belge ve bilgi yönetimi kavramları da, günümüzde her türlü kurum için büyük önem taşıyan kavramlar olarak karşımıza çıkmaktadır. Dünyada ve ülkemizde bu konularla ilgili yayınlarda önemli bir artış görülmekte, bunun sonucu olarak da belge ve bilgi yönetimi konularına olan ilgi artmaktadır. Çünkü kurumların kendi belge ve bilgilerini yönetmeleri, daha verimli çalışmaları, üretim yapmaları, rekabeti sürdürmeleri ve kendilerini daha etkin denetlemeleri demektir. Bu nedenle kurum ve kuruluşlar sözü edilen işlemleri yerine getirebilmek amacıyla kendi bünyelerinde belge ve bilgi üretimini standart bir şekle sokmak ve üretilen belge ve bilgileri kullanıma açarak katma değerli yeni bilgi üretmek zorunda kalmışlardır.[6]

Belediyeler ürettikleri belgelerin büyük bir bölümünü kurum arşivlerinde saklamaktadırlar. Bu durum, hem yönetim kolaylığı hem de bilgi edinme başvurularının karşılanmasında büyük avantajlar sağlamaktadır. Ancak diğer kamu kurum ve kuruluşlarında olduğu gibi belediye arşivlerimizin büyük bölümünde de zamanında yapılmayan arşiv işlemleri nedeniyle ciddi miktarda evrak birikimi meydana gelmiştir. Belediyeler işlemi tamamlanmış, tasnif, imha ve devir edilmeyi bekleyen binlerce belge ile uğraşmak zorunda kalmaktadırlar. Bunun çözümlenmesi için öncelikle konuyla ilgili mevzuatın uygulanması, DAGM'den teknik destek, öneri ve uygulama desteği almak ve bu birimlerde arşivcilik eğitimi almış uzmanların istihdam edilmesi gerekmektedir.

Belediyelerin (büyükşehir, il ve ilçe) çeşitli birimleri tarafından üretilen ve işlemden düşmüş olan DAGM'ye göndermekle yükümlü olduğu arşiv belgeleri genel hatlarıyla şunlardır:

a. Belediye meclis kararları ve ekleri,

b. Encümen kararları,

c. Toplantı tutanakları,

d. Anıtların, heykellerin ve tarihi yapıların mevcut durumları ile ilgili bilgi dosyaları (büyükşehir),

e. Önemli görülen yeşil alan projeleri, peyzaj dosyaları (büyükşehir, il ve ilçe),

f. Ankara ve İstanbul Büyükşehir Belediyeleri'ne ait önemli örnekler olarak belirlenen ihale ve kesin hesap dosyaları, (büyükşehir, il ve ilçe)

g. Yıllık faaliyet raporları,

h. İstatistiki bilgi dosyaları,

i. Tahvil ve bonolarla ilgili büyükşehir belediyesi ve dış ülkeler arasında yapılan ana sözleşmeler,

j. Önemli ve büyük yangınlara ait yangın dosyaları ve istatistik çizelgeleri,

k. Eğitim, seminer ve konferansların yıllık istatistikleri,

5) Bu konuda güncel ve değerli bir çalışma için bkz. Niyazi Çiçek, Belediyelerde Standart Dosya Planı Uygulamalarında Yaşanan Güçlükler, *Bilgi Dünyası*, 9 (2): 466-504.

6) Bkz. Hakan Anameriç, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Kurumsal Bilgi Yönetimi İlişkisi, *Bilgi Dünyası*, 5 (2), s. 170.

l. Kamuoyu araştırma sonuçları,

m. Yıllara göre örnekler seçilerek denetim raporları,

n. Kamuoyuna mal olmuş şahsiyetlere ait personel özlük, işçi ve sicil dosyaları,

o. Toplu iş sözleşmesi görüşme tutanakları ve sözleşmeler,

p. Olur dosyaları,

q. Önemli ve büyük yatırımlarla ilgili dosyalar ile sanat yapılarına ait yatırım ve proje dosyaları,

r. Önemli olduğu düşünülen dış satın alma dosyaları,

s. Görüş, adli dava dosyaları ve hukuki mütalaalar (örnekler seçilerek),

t. Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendiren inceleme, tanzim, ön inceleme ve birim teftiş raporları,

u. Genelgeler,

v. Önemli şahsiyetlere ait şehir dışı cenaze dosyaları (ilçe),

w. Kamuyla ilgili olan tebligatlar (ilçe),

x. Danışma kurulu kararları (ilçe),

y. Önemli olduğu belirlenen etüt ve fizibilite raporları (ilçe),

z. Kurumu tanıtıcı bülten, film, dia, video kaset vb. (birer nüsha/kopya)[7]

(Yukarıda belirtilen belge türleri büyükşehir, il ve ilçe belediyelerinin birimlerine göre belirlenmiştir. Kurum arşivlerinde kalacak belge türleri ve saklama süreleri de aynı tablolardan takip edilebilir).

Belediyeler bilgi edinme başvuruları açısından değerlendirildiğinde de dikkat çekici verilere ulaşılmaktadır. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca Türkiye Büyük Millet Meclisi Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu tarafından yayınlanan *2009 Değerlendirme Raporu*'nda belediyelere 2009 yılı içinde toplam 61.005 başvuru yapılmıştır. Bu başvuruların 47.193'ü olumlu bulunmuş ve cevaplanmıştır. Bu başvuruların 36.386'sı İstanbul belediyelerine yapılmıştır.[8]

Belediyelerin kurum ve birim arşivlerinde çeşitli ortamlara kayıtlı belgeyi ilgili yönetmelik, genelge ve standartlarda belirtilen kurallara göre düzenlemeleri, bundan sonraki dönemler için kurumsal bilgi yönetimi ve kurumsallaşma çabalarının önemli bir bölümünü oluşturmaktadır. Yurt dışında özellikle de Anglo-Sakson kültürde bu uygulamaların diğer ülkelere örneklik edebilecek düzeyde olduğu da şüphesizdir. Ancak şu unutulmamalıdır ki, arşiv; devlet teşkilatı ve bu teşkilatın yani devleti oluşturan kurumların işleyişi ile ilgilidir. O nedenle arşivlerle ilgili mevzuatın başka ülkelerden alınması veya bölümlerin çevrilip uygulanması doğru bir yaklaşım değildir.

Belediyeler başta olmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarının iki arşivi olmalıdır. İlki tarihsel belgelerin yoğunlukta olduğu arşiv malzemesinden oluşan *tarihi arşiv (historical archives)*, diğeri ise tarihsel arşivi de kapsayan ve daha geniş ve değerli belge topluluğundan oluşan *kurumsal arşiv/kurum arşivi (agency/institutional archives)*. Ancak ülkemizde her iki arşiv türü de kamu arşivlerine bakıldığında maalesef gelişme gösterememiştir.

İngiltere, ABD, Kanada, Avustralya ve Fransa gibi belediye hizmetleri ve teşkilatı açısından önemli bir birikime sahip olan ülkelerde *"municipal archives - belediye arşivleri"* adı ile örgütlenen bu

7) Bkz. *Büyükşehir ve İl Belediye Başkanlıkları Tespit ve Değerlendirme Formu*, http://www.devletarsivleri.gov.tr/source.cms.docs/devletarsivleri.gov.tr.ce/docs/file/Buyuksehir_ve_il_Belediyeleri.pdf, *İlçe Belediye Başkanlıkları Tespit ve Değerlendirme Formu*, http://www.devletarsivleri.gov.tr/source.cms.docs/devletarsivleri.gov.tr.ce/docs/file/ilce_Belediyeleri.pdf

8) 2009 Yılı Bilgi Edinme Genel Raporu, http://www.tbmm.gov.tr/bilgiedinme/bed_genelrapor_2009.pdf

arşivlerde bazı belgeler özellikle de kartografik materyal olarak adlandırılan harita, plan, kroki ve hava fotoğrafları hem içerdikleri bilgi hem de meydana geldikleri malzeme nedeniyle böyle bir sınıflama ve korumaya tabi tutulmaktadır. Buna fotografik materyal olarak adlandırılan fotoğraf, slayt, dia vb. de eklenebilir. Bu arşiv türlerine en önemli örnekler *New York City Municipal Archives, Amsterdam Stadsarchiv* ve *Köln Stadtarchiv* verilebilir.

Kamu arşivlerinin en önemli parçalarından olan belediye arşivleri,

* vatandaşların ve özel teşebbüslerin belediye hizmetlerinden kaynaklanacak problemlerin çözümlenmesi,

* hizmetlerin geliştirilip yenilenmesi,

* hukuki uyumsuzluk ve anlaşmazlıkların giderilmesi,

* kurumsal ve bireysel adli olumsuzlukların giderilmesin,

* ulusal ve yerel kültür ve bilgi birikiminin aktarılması,

* belgelerin gerektiğinde akademik, sanatsal, edebi ve kültürel aktivitelerde kullanılması,

* kurumsal bilgi yönetiminin kurulması,

* kurumsal ve tarihi hafızanın yaratılması,

* şehirlilik olgusunun oturtulması,

* şeffaf, sorgulanabilir, adaletli, hesap verebilir ve katılımcı yönetim anlayışının yaygınlaştırılması,

Bakımından ülkemizin en temel ve yaygın başvuru kaynağı ve delil olma niteliği taşıması bakımından üzerinde ciddi bir biçimde durulması gereken vazgeçilmez kaynaklarımızdandır.

Kaynakça

2009 Yılı Bilgi Edinme Genel Raporu. (2009). 12.10.2010 tarihinde http://www.tbmm.gov.tr/bilgiedinme/bed_genelrapor_2009.pdf adresinden erişildi.

Anameriç, Hakan. (2004). Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Kurumsal Bilgi Yönetimi İlişkisi. *Bilgi Dünyası*, 5 (2): 168-186.

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. (2003). *T.C. Resmi Gazete*, (24.10.2003, 25269).

Çiçek, Niyazi. (2008). Belediyelerde Standart Dosya Planı Uygulamalarında Yaşanan Güçlükler. *Bilgi Dünyası*, 9 (2): 466-504.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. (1988). *T.C. Resmi Gazete*, (16.05.1988, 19816).

Dönmez, Mustafa. (2010). Belediyelerin Sayısı ve Nüfuslarının İstatistiksel Açıdan Değerlendirilmesi. *Beklenen Mahalli İdareler Dergisi*, 189 (Mayıs 2010): 72-83.