

## GENEL AÇIKLAMALAR

Belediyeler, Kanunların kendisine verdiği yetki ve görevleri yerine getirmek için yaptığı faaliyetler sonucunda belge üretmektedir. Bu belgeler, Belediyelerin varlık sebebini ortaya koyan temel dayanaklarıdır. Belediyelerin politikaları, faaliyetleri, faaliyetlerinin aşamaları ve sonuçları bu belgelerin değerlendirilmesi ile ortaya konulabilir.

Belediyelerin görev ve hizmetleri neticesinde oluşan belgelerin güncelliğini kaybetmesinin ardından toplumun istifadesine sunulması da Devlet arşiv hizmetlerinin bir gereğidir. Bunun gerçekleştirilebilmesi, belediyelerin iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin arşivcilik metod ve tekniklerine uygun olarak düzenlenmesi ve korunması ile mümkündür.

Belediye hizmetlerinin süratli verimli bir şekilde yürütülebilmesi evrak, dosyalama ve arşiv işlemleri ile doğru orantılıdır. İşlemi tamamlanan belgelerin belli bir süre sonunda arşivleri oluşturacağı gerçeği dikkate alındığında, arşivlerden gereği gibi yararlanılabilmesinin temini, evrak ve dosyalama hizmetlerinin sistemli bir şekilde yerine getirilmesi ile mümkün olabilecektir.

Bu doğrultuda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından sonuçlandırılan "Standart Dosya Plânı" uygulaması 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile yürürlüğe konulmuştur. Tüm kurum ve kuruluşlarda yürütülen benzer hizmetlerde birliktelik sağlamayı amaçlayan plân, belediyelerin ana hizmet birimlerine ait dosya plânlarının İçişleri Bakanlığı'nca hazırlanmasını müteakip, tamamlanmış olacaktır.

Bu uygulamanın istenilen ölçülerde yerine getirilmesi tüm belediyelerimizde, dosya tasnif işlemlerinde birliktelik sağlanmasına; aynı konuya ait belgelerin tüm belediyelerde aynı ad ve kod ile anılmasına ve dosyalanmasına imkân verecektir.

Belediyelerde yürütülen tespit çalışmasında birimlerin düzenli bir birim arşivi oluşturmadıkları, birim arşivleri ile kurum arşivi arasında koordinasyonun sağlıklı yürütülmediği, birimlerin genişgüzel ayıklama ve imha çalışmaları yürüttükleri tespit edilmiştir.

Bu sebeple Belediyelerde, öncelikle kurum arşivi ile birim arşivleri arasında koordinasyon eksiklikleri giderilmeli, her birimin arşivlerinde farklı uygulamalara yer verilmesi engellenmelidir. Birimler, arşiv uygulamaları konusunda kurum arşivinin uyarı ve ikazlarını dikkate alarak, arşivcilik uygulamalarında azamî ölçüde titiz davranmalıdırlar.

Günümüze kadar birikmiş olan belgelerin ayıklanması için de yine kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında ayıklama ve imha komisyonları teşkil ettirilerek, ayıklama çalışmaları başlatılmalıdır. Böylece birimlerin elindeki yıllardır birikmiş belgeler ayıklamaya tâbi tutularak, saklanması gereksiz olanların imhasına imkân sağlanmalı, Devlet Arşivleri'ne devredileceklerin devir işlemleri gerçekleştirilmeli, kurumunda saklanacakların daha sağlıklı ve güvenli ortamlarda muhafaza edilmeleri için gerekli şartlar oluşturulmalıdır.

Belediyelerde yapılan "Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması"nda tespiti yapılan arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeye ilgili kıstaslar liste halinde verilmiştir.

Yapılan bu tespitlerde kullanılan "Devlet Arşivi'ne gönderilir", "Kurumunda saklanır", "Devlet Arşivi'ne gönderilmez", "Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir", "Örnek seçilenler Devlet Arşivi'ne gönderilir" ifadeleriyle anlatılmak istenen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

"Devlet Arşivi'ne gönderilir" ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşıyan malzemenin ayıklama ve imha komisyonlarınca imha edilemeyeceğini belirterek, yapılacak tasniften sonra kurumlardaki bekleme süresini takiben Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek arşiv malzemesi için kullanılmıştır.

"Kurumunda saklanır" ifadesi, günlük iş akımı içerisinde kurumunda sürekli ihtiyaç duyulan malzeme için kullanılmıştır. Bu açıklamanın bulunduğu dosyalar, imhaya tâbi tutulmayacaktır. Bu dosyalar zaman içinde aktivitesini kaybederek, kurumunda muhafazasına lüzum görülmemesi durumunda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşü alındıktan sonra yeniden değerlendirilmeye tâbi tutulacaktır.

Çünkü, bu malzemenin büyük bir çoğunluğu, arşiv malzemesi vasfını taşımaktadır. Hizmet birimlerince sürekli kullanılmaları sebebiyle kurumlarında saklanmaları mevzuat çerçevesinde uygun görülmüştür.

“Devlet Arşivi’ne gönderilmez” ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşımayan malzeme için kullanılmıştır. Bu tür malzeme, kullanılmalarına ihtiyaç duyulduğu ve varsa mevzuatların belirlediği saklama süreleri içinde kurumlarında muhafaza edilecektir. Belirlenen süreyi doldurduktan sonra ayıklama ve imha komisyonlarının kararı ile imha edilebilecektir.

“Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir” ifadesi, içerisinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme vasfını taşıyan malzemenin de bulunduğu dosyalar için kullanılmıştır. Ayıklama ve imha komisyonları bu mahiyetteki dosyalarda arşiv malzemesi hüviyetinde görülenleri ayırt ederek saklama süreleri sonunda Devlet Arşivi’ne devredilecektir.

“Örnek Seçilenler Devlet Arşivi’ne gönderilir” ifadesiyle değerlendirilen evraktan örnek seçilirken; “Önem” arzetmesine ve “Yıl, konu, mekân, hacim vb.” göz önünde bulundurulacak şekilde çeşitlilik arzetmesine dikkat edilir. Örnek seçildikten sonra arta kalan evrak bekleme süresini müteakip ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilerek imha edilir.

Büyükşehir, ilçe ve belde belediyeleri tespit raporları bir bütün olarak kurumlarınıza gönderilmiş olup, tarafınızca eksik olduğu tespit edilen hususlar, tespit raporları birbiriyle kıyaslanarak bir değerlendirme yapılabilecektir.

Sadece birim arşivinde saklama süresi yazılı olup da “Devlet Arşivi’ne gönderilmez” denilen evrak Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine uygun hareket etmek kaydıyla kurum arşivinin koordinasyonunda kurum arşivine devredilmeden imhaya gönderilebilirler.

Birim arşivindeki saklama süreleri, evrakın işlemi tamamlandıktan ve kesin sonucu alındıktan sonra başlayan sürelerdir.

Belediyelerin “Yıllık Faaliyet Raporları” birimler tarafından tek tek değil, bu raporları toplayan ve değerlendiren birim tarafından Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne gönderilecektir. Böyle bir koordinasyon yoksa birimler tarafından gönderilecektir.

Genelgelerin asılları çıkaran birim tarafından Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne gönderilecektir.

Etüt ve fizibilite raporları, ihaleleri veya projeleri Devlet Arşivi’ne gönderilecek olanlara ait olanlar gönderilecektir.

Eski Belediye Başkanlarına, önemli tesislerin temel atma törenlerine ve yöreye ait fotoğraflar, filmler ve video kayıtları Devlet Arşivi’ne gönderilecektir.

“Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması” Belediyelerin hizmetleri dikkate alınarak mevcut birimlerde yapılmıştır. Birimlerin zamanla isimleri değişse bile bu hizmetlerle ilgili olarak teşekkül etmiş veya edecek belgeler, ayıklama ve imha komisyonlarınca bu çalışma kapsamında değerlendirilir.

Her birimin kendi ana hizmeti çerçevesinde üretmiş olduğu yıllık ve süresiz basılı evraktan bir nüsha Devlet Arşivi’ne gönderilir.

Belediyelerin elinde eski yıllardan kalmış eski harfli Türkçe evrak ve doküman mevcutsa, bunlar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin Ek Madde 2’sine göre, ayıklama ve tasnif işlemlerine tâbi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde öncelikle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne devredilir.

Tespit raporları kurumlara tavsiye niteliğindedir. Nihai karar tümüyle Ayıklama ve İmha Komisyonlarına ait olacaktır.

**BÜYÜKŞEHİR VE İL BELEDİYE BAŞKANLIKLARI TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU****BİRİMİ :İMAR DAİRE BAŞKANLIĞI****ALT BİRİMİ:ALT ÖLÇEK İMAR PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanan 1/5000 veya 1/2000 ölçekli Nazım İmar Plânı ve değişikliklerine ilişkin ozalit ve şeffaf paftaları ve bunlara ilişkin yazışma dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
2	İlçe Belediye Meclisi Kararlarına bağlanarak gelen ve Büyükşehir Belediye Başkanlığınca onaylanan 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Ozalit Paftaları ve bunlara ilişkin yazışma dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Basın İlan Kurumu'na gönderilen ilânlarla ilgili yazışma dosyaları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Ağırlıklı olarak hukukî konularda, Hukuk Müşavirliği ya da direk mahkemelerle yapılan yazışmalara ait dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez. (Hukukî görüşler 5+25 yıl saklanır.)

**ALT BİRİMİ :METROPOLİTEN ALAN PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****ORTA ÖLÇEK İMAR PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	1/5000, 1/25000 ve 1/50000 ölçekli paftalar ve bunların yazışma dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
2	Basın İlan Kurumu'na gönderilen ilânlarla ilgili yazışma dosyaları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Ağırlıklı olarak hukukî konularda, Hukuk Müşavirliği veya direk mahkemelerle yapılan yazışmalara ait dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez. (Hukukî görüşler 5+25 yıl saklanır.)

**ALT BİRİMİ :HARİTA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Parselasyon plânıyla ilgili yazışma dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.

2	İfraz ve tevhit yazışma dosyaları	Süresiz	Kurumunda saklanır.
3	Encümene sunulan irtifak hakkı tesisi, parselasyon plânı, temel vizesi, yıllık ücret ve tarife gibi konularla ilgili yazışma dosyaları	Süresiz	Kurumunda saklanır.
4	Müteferrik yazışma dosyaları (İçeriğini genel olarak vatandaş dilekçeleri oluşturuyor.)	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Kanalizasyon ve atık su irtifak hakkı tesisleri ile ilgili yazışma dosyaları	Süresiz	Kurumunda saklanır.
6	Harita ve plânlar	Süresiz	Kurumunda saklanır.
7	Proje dosyaları (Ankara Metrosu, Dikmen Vadisi projeleri gibi büyük proje dosyaları)	Süresiz	Kurumunda saklanır.
8	İmar İdare Heyetince tasdiklenip Bayındırlık Bakanlığı'nca onanan plân etütleri	Süresiz	Kurumunda saklanır.
9	Fotogrametrik yöntemle harita çizimi amacıyla uçaktan çekilen hava fotoğrafları	Süresiz	Kurumunda saklanır.

#### ALT BİRİMİ : YAPI UYGULAMA VE DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İmar mevzuatıyla ilgili çalışmalara ait yazışma dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	İmar konusundaki mevzuat uygulamalarıyla ilgili görüş isteklerine verilen cevap dosyaları	5 yıl	25 yıl	Farklı görüşlerden örnekler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	İlçeler arasında farklı imar mevzuatı uygulamalarını gidermek için çıkarılan genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkarılan birimce Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	İmar mevzuatıyla ilgili Bayındırlık ve İçişleri Bakanlıkları ile Valilikten gelen genelgeleri İlçe Belediyelerine duyurmak için yapılan yazışmalara ait dosyalar (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	İşlem dosyası [İmar durumu, kod ve plânlamayla ilgili yazışmalar, mimarî proje, yapı izni (yapı ruhsatı), yapı kullanma izni (iskân) ve denetlemeyle ilgili şikâyet ve duyurular üzerine denetim elemanlarının yaptığı denetim evrakı]	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**BİRİMİ : EMLAK VE İSTİMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI****ALT BİRİMİ : LOJMAN VE KAMP ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Lojman konusunda ilçe belediyelerle yapılan yazışma dosyaları	2 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kurum içi yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Lojmanlarla ilgili dosyalar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
4	İlçe Kaymakamlıklarıyla yapılan yazışma dosyaları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Belediye tarafından yapılan sosyal konutlardan faydalanmak isteyenlerin yaptığı başvurular	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Bu konutların dağıtımıyla ilgili hazırlanan yönetmelik çalışmaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**ALT BİRİMİ :YENİ YERLEŞMELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kooperatiflerle ilgili yazışma dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
2	Proje dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.

**ALT BİRİMİ : KAMULAŞTIRMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kamulaştırma dosyaları (İşlemi tamamlananlar)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**ALT BİRİMİ:TAŞINMAZLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Belediyenin gayrimenkullerine ait mülkiyet dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.

2	Tescile konu olmayan alanlar için yapılan yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
---	---	-------	--	-------------------------------

## BİRİMİ ÇEVRE KORUMA DAİRE BAŞKANLIĞI

### ALT BİRİMİ :İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Araç görev kâğıtları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

### ALT BİRİMİ :ANITLAR VE TARİHİ ALANLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki anıtların bakım, temizlik, onarımları ve yer değişiklikleri ile yeni anıtların yapımı ve yerleşimi konusunda yapılan yazışma dosyaları	2 yıl	13yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
2	Ankara'daki anıtların, heykellerin ve tarihî yapıların mevcut durumları ile ilgili bilgi dosyaları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Valilik, Anıtlar Kurulu, Kültür Bakanlığı, üniversiteler, vakıflar ve özel kuruluşlarla yapılan yazışmalara ait dosyalar	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

### ALT BİRİMİ : YEŞİL ALANLAR DÜZENLEME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	30 Dönümün üzerindeki yeşil alan kapsamındaki yerlere ait Projeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	<b>Farklı projelerden örnekler ile mahalli için önem arzeden projeler Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	İhale dosyaları (Park ve refüjlerinin bakım, yapım, onarım işleri, kent zararlılarıyla mücadele, havuzların güvenlik, bakım ve işletmeleri vb. gibi konularla ilgili ihaleler)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
3	İlçe Belediyelerince, yeşillendirilmek üzere Büyükşehir Belediyesine devredilen yeşil alanlarla ilgili protokol ve yazışma dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.

4	İhale dosyaları (Parkların yapımı ile ilgili olanlar)	5 yıl	25 yıl	Önem ve özellik arzeden büyük ihale dosyalarından örnekler sadece Ankara ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlıklarınca Devlet Arşivi'ne gönderilir.
5	Kesin hesap dosyaları (Parklarla ilgili olan dosyalar)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmek üzere seçilen ihalelere ait olan dosyalar sadece Ankara ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlıklarınca Devlet Arşivi'ne gönderilir.
6	İstatistikî bilgi dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
7	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.

#### ALT BİRİMİ :REFÜJLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Hasar tespit çalışmaları ile ilgili yazışmalar ve Hasar Tespit Komisyonu Raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Refüjlerin bakım ve onarımı ile ilgili yapılan iç yazışmalar	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### ALT BİRİMİ :YAPIM ONARIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İlçe Belediyelerine ait park isimleri onay dosyası	Süresiz		Kurumunda saklanır.
2	Büyükşehir Belediyesine ait park isimleri onay dosyası	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Etkinlik ve tören kutlamaları için belediye parklarının tahsisi ile ilgili yazışmalar ve tahsis onayları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Park alanlarının alt yapı geçişi ile ilgili onay dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Vatandaştan gelen ağaç budama ve kesme talepleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Kurumlardan gelen ağaç budama kesme ve ağaç nakli hizmetleri ve bordür taşı, mil kumu, gübre gibi malzeme talepleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

7	Hizmet araçlarının görev formları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Büyükşehir Belediyesine ait yeşil alanlarda yapılan ilâçlamaların program ve çalışma raporları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Kamu kurumlarından gelen bitki ilâçlama talepleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Kamulaştırılmış alanlardaki ağaçların nakli veya kaldırılması ile ilgili çalışma dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### ALT BİRİMİ : BİTKİSEL ÜRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Fidan üretimi ve dağıtım dosyaları (Bu dosyalarda, fidanların cinslerine göre kaçar adet üretildiği, ne kadar kullanıldığı v.b. gibi bilgiler mevcuttur.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen talepler	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Çiçek dikim dosyaları (Bu dosyalarda kavşaklara, refüjlere, parklara v.b. gibi yerlere ne kadar çiçek dikildiğine dair bilgiler mevcuttur.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### BİRİM :HESAP İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

#### ALT BİRİMİ : BÜTÇE PROGRAM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bütçe teklifleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Yıl sonu kesin hesabı	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Bütçe (Bütün hazırlık aşamalarıyla beraber bütçenin son halinin olduğu dosyalardır.)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Bütçe Ödenekleri Defteri (Hem bütçe, hem de harcamalar bu deftere kaydediliyor.)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Zorunlu tasarrufla ilgili dosya (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Emekli kesenekleri cetvelleri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Bütçe tasarıları dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Konut fonu ile ilgili dosyalar (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.



**ALT BİRİMİ :GİDERLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Ödeme evrakları	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Yevmiye Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Avans ve Krediler Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Kişi Borçları Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Bütçe emanetleri ve emanetler defteri (Emekli keseneği, SSK, damga vergisi, gelir vergisi, KDV gibi konuların işlendiği defterler)	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Banka Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Bordrolar	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**ALT BİRİMİ: TAHSİLAT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Asfalt İştirak Payı Takip Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Para Cezaları Takip Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Yangın Sigorta Vergisi Takip Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Vezne kayıt tahsildar makbuz koçanları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Tahsildar Makbuzu Zimmet Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Tahsil edilen veya takibi gereken ihbarname suretleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**ALT BİRİMİ :GELİRLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Asfalt İştirak Payı Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Para Cezaları Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

3	Eğlence Vergisi Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Tahakkuk Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Beyannameler (Yangın sigorta vergisi, ilân, reklâm, elektrik tüketim vergisi beyannameleri gibi evraktır.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Yangın Sigorta Vergisi Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Posta ile gelen havalelere ait defter	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	İhbarnameler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Düzeltilme fişleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Gelir tahakkuk bordroları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Paylar defteri (3030 Sayılı Yasa uyarınca Maliye Bakanlığı ve İller Bankası'ndan gelen ve toplanan vergilerden Büyükşehir Belediyesine düşen paylarla ilgili bilgilerden müteşekkildir.)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### ALT BİRİMİ : DIŞ KREDİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Hazine Müsteşarlığı ile yapılan yazışmalarla ilgili dosyalar (Hazine garantili kredilerin kreditor anlaşmalarının ve sözleşmelerinin takip ve tediyesini sağlamak üzere yapılan yazışmalardan müteşekkildir.) (Dış kredi plânlama ve ödemeleri bittikten sonra)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	İller Bankası ile yapılan yazışmalar (Aylık paylardan yapılan kesintilerin takibi)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Tahvil ve bonolarla ilgili Büyükşehir Belediyesi ve dış ülkeler arasında yapılan ana sözleşmeler	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>

#### BİRİMİ : İTFAİYE DAİRE BAŞKANLIĞI

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yangın raporları	2 yıl	13 yıl	<b>Önemli ve büyük yangınlara ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir</b>
2	Tüm itfaiye malzeme alımlarıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

3	Ayniyat tesellümü	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	İş yeri açmak için izin alınmasına dair yazışmalar (Yangın yönünden yeterlilik raporu)	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Vatandaş şikâyet dilekçeleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Kurumların yangın konusundaki eğitim isteklerine ait yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Yangın istatistik çizelgeleri	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
8	Vatandaşların baca temizliği su baskını vb. konulardaki vezne tahsilâtları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Eğitim, seminer ve konferansların yıllık istatistikleri	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
10	Yangın söndürme cihazlarının yangın söndürebilirlik tespitine ait yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Daire Başkanlığınca verilen brifingler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	İtfaiye personelinin hizmet içi eğitimlerine ait yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### **BİRİMİ : BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

#### **ALT BİRİMİ : HALKLA İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Vatandaşlardan gelen dilekçelerle ilgili yazışma dosyaları	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
2	Üniversitelerden gelen araştırma talepleriyle ilgili yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### **ALT BİRİMİ : İDARİ İŞLER BÜRO ŞEFLİĞİ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kredi avans işlemleriyle ilgili yapılan yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**ALT BİRİMİ : KAMUOYU ARAŞTIRMA VE TANITIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Tanıtım faaliyetleriyle ilgili yapılan rutin yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kamuoyu araştırma sonuçları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>

**ALT BİRİMİ : BASINLA İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Basın kupürleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
2	Belediyenin Haber Merkezi'nde çalışan muhabirlerin ürettiği haber metinleri ve gündemler	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**BİRİMİ : SAĞLIK İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI****ALT BİRİMİ : KÜŞAT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Büyükşehirin işlettiği, kiraladığı binaların açılması için ruhsat işlemleri dosyası	Süresiz		Kurumunda saklanır.
2	1580 Sayılı Belediye Kanunu'na göre tarife kararları dosyası	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**ALT BİRİMİ : LABORATUAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İlçe Belediyeler, özel ve tüzel kişilerden gelen numunelerin sonuçlarının analiz raporları dosyası	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
2	İstatistik bilgileri	5 yıl		<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Öğrenci staj dosyaları	1 yıl	4 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Demirbaş dosyası (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**ALT BİRİMİ :ÇEVRE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kurumlarla yapılan yazışmalar	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
2	AR-GE çalışmaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Plânlama çalışmaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Personel koltuk altı dosyaları (Personel birimden ayrıldıktan sonra)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Denetim raporları dosyası	5 yıl	10 yıl	<b>Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
6	Demirbaş dosyası (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Basın ve yayın dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Hizmet içi eğitim dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Ruhsat işlemleri dosyası	Süresiz		Kurumunda saklanır.
10	İlçe belediyeleriyle yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Mahalli Çevre Kurulu Kararları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
12	İl Hıfzıssıhha Kurulu Kararları	Süresiz		Kurumunda saklanır.

**BİRİMİ : SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI****ALT BİRİMİ : MEZARLIKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Belediyenin İldeki mezarlıklarına defnedilenlerle ilgili evrakın bulunduğu zarf dosyalar (Zarfların içinde İlçe Belediyesince düzenlenen gömme izin kâğıdı, ölüm beyan kâğıdı, gömülenler için ödenen ücrete ait para irsaliyesi ve beton mezarın sözleşme senedi mevcuttur.)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
2	Nakil dosyaları (Müdürlüğün sorumluluk alanındaki ilde vefat edip, başka şehre defnedilenler için tutulan dosyalar)	5 yıl	10 yıl	<b>Önemli şahsiyetlere ait olanlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Mezar üst ve alt yapımlarından alınan ücretlerle ilgili evrak dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

4	Gelen ve giden evrak (Vatandaş dilekçeleri, kurum içi yazışmaları)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Sağlara satılan mezarlarla ilgili yazışma ve belgelerin olduğu zarf dosyalar	Defin işlemi bitinceye kadar	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	İmamlar tarafından tutulan defin kayıt defteri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Kütük defteri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
8	Tahakkuk defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### ALT BİRİMİ :HALK SAĞLIĞI VE GIDA GÜVENLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Alo Ambulansla ilgili yazışma dosyaları (Protokol, faaliyet ve malzeme alımları)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Alo Cenaze ile ilgili yazışma dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Belediyenin Sağlık evleri ile ilgili yazışma dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Mobil Sağlık dosyaları (Gezici Sağlık ve dış tedavisi hizmetleri ile ilgili yazışmalar)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Gıda güvenliği ile ilgili yazışma dosyaları (Gıda satış yerlerinde yapılan denetimlerin raporları, Sağlık Bakanlığı ile yapılan yazışmalar)	5 yıl	5 yıl	<b>Denetim raporlarından, yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>

#### ALT BİRİMİ : VETERİNER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Hayvansal ürünlerin gıda güvenliği ile ilgili denetim raporları	5 yıl	10 yıl	<b>Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	Hayvan sağlığı ile ilgili genellikle evcil hayvanlara hizmet veren Belediye Polikliniği ile ilgili yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez..
3	Toptancı Balık Hali'ne giren su ürünlerinin muayenesi ile ilgili yazışma ve rapor dosyaları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Belediyenin evcil hayvanlar hayvanat bahçesindeki hayvanların bakımıyla ilgili dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

5	Başıboş hayvanların rehabilitasyonu ile ilgili yazışma dosyaları (Hayvan barınağı kurulması ile ilgili Bakanlıklar, Valilik, üniversiteler ve gönüllü kuruluşlarla yapılan yazışma dosyaları.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Mezbahalara ait dosyalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### ALT BİRİMİ : VETERİNER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ EVCİL HAYVANLAR SAĞLIK MERKEZİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Hasta Hayvanlar Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Laboratuar Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### ALT BİRİMİ : İŞ VE İŞÇİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İşçi Sağlığı ile ilgili genellikle Çalışma Bakanlığı'ndan gelip işçi çalıştıran belediye birimlerine dağıtılan yazılar (Gündemden düşenler)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### BİRİMİ : APK

#### ALT BİRİMİ :KOORDİNASYON ŞUBESİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Valilik ile Belediye Başkanlığı arasındaki koordinasyonu sağlamak için yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Yatırım dosyası (Metro, yol, köprü, parklarla ilgili yatırımların Valiliğe bildirilmesine dair yazışmalar)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	İzleme raporları (Ara yazışma niteliğinde)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### ALT BİRİMİ : YATIRIM PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	

1	Yatırımcı kuruluşlar dönem raporları dosyası (EGO, ASKİ evrakından oluşuyor.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
---	---	-------	--	-------------------------------

**BİRİMİ**

:

**ALT BİRİMİ :ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar (Kaçak kömür, kaçak et vs. gibi konularda Valilik, Cumhuriyet Başsavcılığı gibi kurumlarla yapılan yazışma dosyaları.)	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
2	Maktu para ceza koçanları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Ceza Zabtı Kayıt Defteri (Sıra no, suçun nev'i, suçlunun hüviyeti ile ilgili bilgiler, sanat ve mesleği, ikametgâhı, ceza zabtının tarihi, numarası ve Encümen kararı ile ilgili bilgilerden müteşekkildir.)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	151 Sayılı Kanun'a göre verilen kapatma cezaları (Başkan, Başkan Yardımcısı veya Genel Sekreterce verilen cezalardır.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Encümene yapılan ceza teklifleri (Suç türlerine göre bir araya getirilerek Encümene sunulmaktadır.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Tahsilât fişi dosyası (Peşin para cezalarına ait banka makbuzlarından müteşekkildir.)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Ruhsatlı minibüs ve servis araçları ruhsat dosyaları	Ruhsatı sona erinceye kadar	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**BİRİMİ : YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRE BAŞKANLIĞI****ALT BİRİMİ :KARARLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Belediye Meclis Kararları ve ekleri	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	Metropol sistem içerisinde yer alan belediyelerin Büyükşehir Belediyesi'nce onaylanan Meclis Kararları	5 yıl	10 yıl	İlçe Belediyeleri tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Encümen Kararları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>



4	Zabıta Kararları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Toplantı tutanakları (Gündem niteliğinde olup, bir önceki toplantıda neler görüşüldüğü ve mevcut toplantıda neler görüşüleceği gibi bilgiler yer almaktadır.)	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
6	Gündem dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Meclis Kararları Kayıt Defteri [Karar no, geldiği yer, teklifin özü, kararın özü (kabul ya da komisyona havale) başkan ve kâtiplerin toplantı tarihi itibarıyla imzaları]	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Encümen Kararları Kayıt Defteri (Karar no, geldiği yer, tarihi, evrakın sayısı, teklifin özü, kararın özü, kararın gittiği yer, encümen üyelerinin toplantı tarihi itibarıyla imzaları mevcuttur.)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Zabıta Cezaları Karar Defteri (Sıra no, karar no, ceza kesilen şahıs ya da kuruluşun adı, ceza miktarı gibi bilgiler yer almaktadır.)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	İlçe belediyelerinden onay için gelen kararların kaydedildiği defterler (Sıra no, kayıt tarihi, kayıt no, tarihi, eki, özü, verilmiş tarihi, nereye gittiği gibi bilgiler yer almaktadır.)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	İhale Komisyonu Karar Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	İhale Komisyonu Evrak Kayıt Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### ALT BİRİMİ :ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Ayıklama ve imha listeleri ve tutanakları	10 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilen evrakla ilgili yazışma dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Kurum dışı ve kurum içi yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden gelen genelge ve dağıtımli yazılar (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Denetim raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Tespit raporları (Devlet Arşivleri tarafından gönderilen)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
7	Arşivcilik bilgileri ve mevzuat dokümanları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
8	Dosya Plânı (Yönetmeliği)	Süresiz		Kurumunda saklanır.

**ALT BİRİMİ : YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Satın alma dosyası (Belediye birimlerinden gelen ilânların Resmî Gazetede yayınlanması için yapılan yazışmalar)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Fen işleri dosyası (İhale ilânları ile ilgili yazışmalar)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığı Dosyası (İhale ilânları ile ilgili Başbakanlık Basımevi ile yapılan yazışmalar)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Belediye birimlerinin posta kanalıyla dağıtılan evrakına ait yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Şehir içi ve Şehir dışı kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmî evrakın kayıt ve zimmet defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Vatandaş dilekçelerinin havalesine ait yazışmalar	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	İlçe Belediyelerinden gelen evrakın onaylanmak üzere Belediye Meclise gönderilmesine ait yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**BİRİMİ : PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI****ALT BİRİMİ : KADRO VE SİCİL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ VE PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Personel Özlük Dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 yıl doluncaya kadar	<b>Kamuoyuna mal olmuş şahsiyetlere ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	Personel Sicil Dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 yıl doluncaya kadar	<b>Kamuoyuna mal olmuş şahsiyetlere ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Personel yan ödemeleri ile ilgili yazışma dosyaları (Tahakkuka ve Hesap İşlerine birer sureti gönderiliyor.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Belediyenin yapmış olduğu memur sınavlarıyla ilgili dosyalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Vatandaş ve personel dilekçeleri dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Resmî kurumlardan gelen sorularla ilgili oluşturulan dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

7	Memur Disiplin ve Yüksek Disiplin Kurulu karar dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez.
---	--	-------	--------	------------------------------

#### ALT BİRİMİ :MAAŞ TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Maaş Bordroları ve ekleri ile SSK ve Emekli Sandığı kesenekleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Sigorta bildirelileri	2 yıl	48 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Personelle ilgili adlî kurumlarla yapılan yazışmalar	10 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Maaşlarla, keseneklerle ve 3417 Sayılı Tasarrufu Teşvik Kanunu v.s. gibi tereddüde düşülen konularla ilgili Maliye Bakanlığı'ndan istenen görüş dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Vergi iadesi listeleri (Zarfları birimleri kontrol ediyor ve tutuyor.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### ALT BİRİMİ : İŞÇİ İLİŞKİLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İşçi Özlük dosyaları (İşçinin atama onayından, ayrıldığı tarihe kadar ki her türlü belge bu dosyalarda mevcuttur.)	Sözleşmesi sona erinceye kadar	101 yıl doluncaya kadar	<b>Kamuoyuna mal olmuş şahsiyetlere ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	Toplu iş sözleşmeleri ile ilgili yazışma dosyaları (Ön çalışmalar, işçi sayıları, görüşme tutanaklarından müteşekkildir.)	5 yıl	10 yıl	<b>Görüşme tutanakları ve sözleşmeler Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	İşçi Disiplin Kurulu Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	İşçilerin alacakları ile ilgili iş davaları dosyaları (Verilen görüşler ve birimin verdiği savunmalar)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Öğrenci staj dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### ALT BİRİMİ : İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	

1	Telefon, su ve elektrik dosyaları (faturalar, yazışmalar)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Resmî araçlarla ilgili dosyalar. (Araç takip formları, kiralık araçlarla ilgili bilgi dosyaları)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Yemekhane dosyaları (Aylık yemek yiyecek tüm Belediye Personeli listeleri bu dosyalarda mevcuttur.)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	İç hizmet dosyası (Üç ana hizmet binasının bakım onarımıyla ilgili dosyalardır.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

## BİRİMİ : EĞİTİM KÜLTÜR DAİRE BAŞKANLIĞI

### ALT BİRİMİ : ÇOCUK VE AİLE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kamp yazışmaları dosyası (Başkanlık oluru, Valilik yazışmaları, personel görevlendirmeleri, yetki belgeleri, banka yazışmaları, bakım onarım yazışmaları ve malzeme alımları)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Çocuk Kulüplerine ait yazışmalar dosyası (Malzeme alımı, personel yazışmaları, kurum ve kuruluşlarla ilgili yazışmalar)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Hanım Lokalleri ile ilgili yazışmalar dosyası (Başvurular, personel yer ayarlanması, mekânın bakım onarımı, malzeme alımı, tamirat yazışmaları, resmî kurumlarla ilgili yazışmalar, yönetmelik hazırlığı, Başkanlık oluru)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Gençlik Merkezleriyle ilgili yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Çocuk Meclisi ile ilgili yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Şefkat Evi ile ilgili yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Önemli günlerin kutlanmasıyla ilgili yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Eğitim yardımı ile ilgili yazışmalar dosyası (Yönetmelik, müracaat, Encümen kararı, kayıt formları, banka yazışmaları, Başkanlık oluru)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Eğitim gereçleri ile ilgili yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Belediye tarafından sünnet ettirilecek çocuklarla ilgili yazışma dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Belediye tarafından evlendirileceklerle ilgili yazışma dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

12	Özrlüler Merkezi'ne ait yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Sokakta çalışan çocuklarla ilgili yapılan yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Ramazan ayında faaliyet gösteren yemek çadırlarıyla ilgili yazışmalar dosyası (Encümen kararı, Başkanlık oluru, ihale evrakı, personel görevlendirilmesi, yer tespiti, kurum ve kuruluşlarla ilgili yazışmalar, malzeme alımı, fiş ve materyal basımı)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### ALT BİRİMİ :EĞİTİM KÜLTÜR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Sergi salonlarının tahsisi için oluşturulan dosya	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Konser, tiyatro ile ilgili ihale dosyası (Başkanlık oluru, şartname, ödeme emirleri)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Festival dosyası (Valilik izni, mekân tahsisi, ücret ödemeleri)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Resmî bayramlar ve önemli günler dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Afiş dosyası	5 yıl	10 yıl	Farklı afişlerden birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.

#### ALT BİRİMİ : TURİZM VE TANITMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kamp yazışmaları (Valilik izni yazışmaları, Başkanlık oluru, PTT, personel yazışmaları, EGO yazışmaları, Sağlık Daire Başkanlığı yazışmaları)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kent gezileri ile ilgili yazışmalar (Valilik izni, Başkanlık oluru, M.E.B. ile yapılan yazışmalar)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Turizm, ÖSYM Danışma Bürolarıyla ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Personel yazışmaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Değişik illerden gelen öğrencilerin gezi ve tanıtımıyla ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Dinlenme kampları yazışmaları dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Öğrenci gezi programları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

8	ÖSS danışma merkezlerine ait yazışmalar	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
---	---	-------	--	-------------------------------

#### ALT BİRİMİ : KURUM İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kurum içi genel yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kurum dışı genel yazışmalar (Başka kurumlardan gelen eğitim istekleri)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Encümen Kararları ile ilgili dosyalar (suretler) (Eğitime tâbi tutulacak personelle ilgili alınan encümen kararları)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Hizmet içi eğitim onay ve yazışmaları.	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	İmza Cetvelleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### ALT BİRİMİ :HALK EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	BELMEK el işleri kursları dosyaları (Her türlü gideri ve personeli Belediye tarafından karşılanıyor) Olur dosyaları Encümen dosyası Fatura ödemeleri dosyaları Belmek kurslarının verildiği yerlerin kira dosyaları Kurum içi yazışmalar Usta yöneticilerin maaş ödemeleri	5 yıl	10 yıl	<b>Olur dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	BELTEK teknik eğitim kursları dosyaları	5 yıl	10	<b>Olur dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Gazi Üniversitesi ile yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### ALT BİRİMİ :YAŞLI HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Vatandaş istek ve şikâyet dilekçeleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Yaşlı üye formları (Üyeliği sona erenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**ALT BİRİMİ :YAYINLAR VE KÜTÜPHANE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Ödeme evrakı (Kitap basımı giderleriyle vb. ilgili)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Personel yazışmalarına ait dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Vatandaş talep dilekçeleri (Ankara Büyükşehir Belediyesi'nin çıkardığı yayınlar için yapılan talep başvuruları)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**BİRİMİ : BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI****ALT BİRİMİ :SİSTEM GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yazılım geliştirme dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda, donanım alımıyla ilgili yazışma dosyaları (Teknik şartnameler bu birimde hazırlanır, satın alma şubesi kanalıyla malzemeler alınır.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Proje dosyaları (Donanımla ilgili projeler, network projeleri, yazılım geliştirme, Internet ve bunların entegrasyonu, program yazılması v.s. gibi projeler)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Makam tarafından istenen bilgi raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**ALT BİRİMİ: VERİ TABANI YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kira, elektrik, su v.b. gibi ödemelerle ilgili dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Gelen ve Giden Evrak Kayıt Defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Demirbaş teslim tutanakları (Demirbaş kaydından düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Zimmet Defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**BİRİMİ : FEN İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ALT BİRİMİ : ASFALT İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Vatandaşın asfalt yapım talepleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kamu kuruluşlarından gelen asfalt talepleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Valiliklerden gelen asfalt talepleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Tuz sarfiyatı ile ilgili tutanaklar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Asfalt döküm tutanakları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Asfalt bitüm malzemesi alım dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Araç çıkış görev kâğıtları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**ALT BİRİMİ : ALTYAPI VE SANAT YAPILARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yatırım dosyaları (İhaleli köprü, kavşak, yaya geçitleri, toplu konut alanlarının alt yapıları gibi yatırımlarla ilgili dosyalardır.)	5 yıl	25 yıl	<b>Önemli ve büyük yatırımlarla ilgili dosyalar ile sanat yapılarına ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	Yol Katılım Payları Dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	İş Emirleri Dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Proje Dosyaları (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	<b>Önemli ve büyük projelere ait dosyalar ile sanat yapılarına ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>

**ALT BİRİMİ : YAPI MALZEMESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kum Ocaklarına ait dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Taş Ocakları dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Tamirat ve onarım dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.



4	Emanet usulü ile yaptırılan işlere ait dosyalar	5yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
---	---	------	--------	-------------------------------

#### ALT BİRİMİ :İNŞAAT PROJE VE YAPIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İl Trafik Komisyon Kararları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez. (Asılları Trafik Şube Müdürlüğünde saklanmaktadır.)
2	Vatandaşın gelen talepler	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	İhale dosyaları	5 yıl	25yıl	<b>Büyük ve önemli görülen ihale dosyalarından farklı örnekler Ankara ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlıkları tarafından Devlet Arşivine gönderilir.</b>
4	Hak ediş raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Proje dosyaları (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	<b>Büyük ve önemli görülen projelerden farklı örnekler Ankara ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlıkları tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
6	İş programı analiz ve tutanak dosyası	5 yıl	25 yıl	<b>İhale dosyaları ile beraber değerlendirilir. Ankara ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlıkları tarafından İhale dosyası gönderilenler Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
7	Özel veya tüzel kurum ve kuruluşlardan gelen asfalt imal talepleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Kesin kabul tutanakları	5 yıl	25 yıl	<b>İhale dosyaları ile beraber değerlendirilir. İhale dosyası gönderilenler Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
9	Bulvar, cadde ve sokak dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
10	Hususî ve normal bordür dilekçeleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Taş Ocakları dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Emanet usulüyle yaptırılan işlere ait dosyalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**ALT BİRİMİ :İNŞAAT ONARIM VE ATÖLYELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Puantaj dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Malzeme talep fişleri (suret)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Demirbaş teslim tutanakları (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Gelen ve Giden Evrak Defteri	5yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	İş emirleri (İşin yapıldığını gösteren fiyatlandırma evrakı)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Vatandaş dilekçeleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Kurum içi yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	İbra dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Kurumlar arası yazışma dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**ALT BİRİMİ : KAMULAŞTIRMA NUMERATAJ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Vatandaş talepleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Mahalle numerataj dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Seçim kurulları için hazırlanan "Seçmen Kütüğü Hazırlığı Binalar Cetveli" ile sayım için adres rehberi olarak kullanılan ve sokakların kaçtan başlayıp kaçta bittiğini gösterir "Cadde ve Sokak Kılavuzu"	Süresiz		Kurumunda Saklanır.
4	Kapı numarası almak için yapılan yazışmalar ile adres tespiti ve değişikliğiyle ilgili yazışmalar dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Mücvir alan içerisindeki sınırları gösteren haritaların güncelleştirilmesiyle ilgili yazışmalar ve oluşun haritalar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
6	Meydan, bulvar, cadde, sokak ve mahalle isimlerini gösteren tabelaların yerlerine konulması ile ilgili yazışma ve işlemler dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**ALT BİRİMİ : KESİN HESAP ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Elektrik, su, telefon, araç telefonu, doğalgaz, kirlilik önleme payı, mahkeme ilâm bedelleri, hasar bedelleri gibi ödemelerle ve ilçe belediyeleri ile diğer kamu kurum kuruluşlarına verilen malzemelerin parasal talep tahakkuklarıyla ilgili yazışma dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kesin hesap işlemleri ile ilgili dosyalar (Emanet işlemlerinin dışındaki ihaleli işlemlerin kesin hesapları incelenir ve tahakkuka bağlanır.)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Fen İşlerinin ihtiyacı olan prefabrik yapı elemanları (Bordür, küptaş, plâktaş, beton bariyer vb. gibi) ve hazır beton temini ile ilgili ihale dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**ALT BİRİMİ :YOL PROJE VE YAPIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yeni yol açımları dosyası (Yol plânlaması ve uygulanması)	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kaldırım ve bordürlerin yapılması ile ilgili dosyalar (Yıllık plânlama ve uygulama)	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Kavşak düzenlemeleri dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Trafik Şube Müdürlüğü'nden gelen İl Trafik Komisyon Kararları gereği uygulanması gereken cepler, garaj girişleri, refüjlerin yapımı veya kapatılması ile ilgili dosyalar	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Araç ve gereç dosyaları (Satılanlar ve hurdaya ayrılanlar)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Günlük faaliyet raporu dosyaları (İşçilerin ve araçların faaliyetleri)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Proje dosyaları (Proje ozalitlerinden birer örnek ilgili dosyasına konuyor.)	2 yıl	13 yıl	<b>Farklı projelerden yıllara göre örnekler seçilerek sadece Ankara ve İstanbul Büyükşehir Belediyelerince Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
8	Yapılan bütün yollara ait icmal dosyası	Süresiz		Kurumunda saklanır.
9	Türkiye'de meydana gelen doğal afetlerde Büyükşehir Belediyesi'nin bu şube kanalıyla	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

	yaptığı yardım bilgilerinin olduğu dosyalar			
10	Yol kabul tutanakları (Kişilerin ve kooperatiflerin kendi yaptığı yola verilen onay)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### ALT BİRİMİ :MAKİNE BAKIM ONARIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ VE STOK İKMAL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Tamirat ve onarım dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Motor Ruhsat dosyaları (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Araç hasar dosyaları (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Kurumlarla yapılan protokol dosyaları (Örneğin, Milli Savunma Bakanlığı'yla yapılan sivil savunma konusundaki protokoller) (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Tamir, bakım, onarım ve yedek parça ile ilgili kurum içi yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Akaryakıt kartları ve akaryakıt alım dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### ALT BİRİMİ : İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Staj dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Hukukî yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Eğitim işleri ile ilgili yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Araç dosyası (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Kurum içi yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Kurum dışı yazışma dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### ALT BİRİMİ : AYKOME (ALTYAPI KOORDİNASYON MERKEZİ) ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda oluşturulan ruhsat dosyaları (Örneğin, herhangi bir yere alt yapı ile ilgili elektrik, su vb. bir çalışma yapılacaksa bunun izni.)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Saymanlık dosyaları (Tüm ruhsat bedelleriyle ilgili ilçe belediyelerine ait parasal tanzim)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	İnşaat kontrol dosyası (Yapılan alt yapı çalışmalarının denetimi ile şikâyet ve itirazların değerlendirilmesi sonucu meydana gelen evraktan müteşekkildir.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Alt yapı uygulamaları ile ilgili yapılan yönetmelik çalışmaları ve konuyla ilgili diğer kurumlarla yapılan yazışma dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Genel Kurul Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.

#### ALT BİRİMİ : TRAFİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Trafik izin belgesi (Akaryakıt, LPG istasyonları, oto galerileri, oto tamirhaneleri, büyük alışveriş merkezleri ve fabrikalar için düzenlenmektedir.)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
2	İl Trafik Komisyonu Kararları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Emniyetteki Trafik Kaza Raporları üzerinde yapılan yıllık istatistikî çalışma dosyaları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
4	Trafik düzenlemeleri ile ilgili projeler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
5	İl Trafik Komisyonu'na yapılan teklifler	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Vatandaştan gelen talepler	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	TEK ile yapılan protokol çerçevesinde yapılan yazışmalar (Sinyalizasyon tesisatına elektrik bağlanması hakkında)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Sinyalizasyonla ilgili hasar tespit tutanaklar a) İşlemi bitenler b) İşlemi devam edenler	5 yıl 5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

	c) Faily meçhuller	Süresiz		Kurumunda saklanır.
9	Kavşak dosyaları (Tüm kavşakların projeleri ve teknik bilgileri bu dosyalarda mevcuttur.)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
10	Kavşak sinyalizasyon projelerinin bulunduğu dosyalar (Gündemden düşenler)	2	13	<b>Sadece Ankara Büyükşehir Belediyesi'nden yıllara göre örnek dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
11	Kavşak program dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	İbra dosyaları Kavşakların harcamalarını göstermekte olup keşif özeti, iş emri, ibra ve kesin kabul tutanağından müteşekkildir.) Trafik işaretleri, telsiz şefliği ve sinyalizasyon arızalarının giderilmesindeki harcamaların onaylanmasını ihtiva eden dosyalardır.	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	İhale dosyaları (Meclis kararlarının ekleriyle birlikte yer almaktadır. Şartname, keşif özeti, teklifler, teminat mektubu, geçici ve kesin teminat, proje, sözleşme, işin verildiğine dair tutanak v.s. belgelerden müteşekkil dosyalardır.	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Hak ediş raporları, ataşmanlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Telsiz Genel Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	İptal edilen ihalelere dair dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### BİRİMİ : SATINALMA DAİRE BAŞKANLIĞI

#### ALT BİRİMİ :DONATIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Belediye bünyesindeki birimlerde kullanılan malzemelerle ve demirbaş eşyalarla ilgili yazışma dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Ambar alındı kayıt defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Malzeme giriş çıkış listeleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Ayniyat kayıt dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Demirbaş kayıt defteri (İçeriğinin tamamı kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

6	İhale komisyon kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Satın alma komisyon kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### ALT BİRİMİ : DIŞ SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Dış satın alma ile ilgili işlem dosyaları	5 yıl	10 yıl	Önem ve özellik arzeden farklı satın alma dosyalarından örnekler Devlet Arşivi'ne gönderilir.

#### ALT BİRİMİ :İÇ SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İhale dosyaları (Belediye için gerekli olan tüm mal ve hizmet alımları ile ilgili)	5 yıl	10 yıl	Önem ve özellik arzeden farklı satın alma dosyalarından örnekler sadece Ankara ve İstanbul Büyükşehir Belediyelerince Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	İhale kapsamı dışında doğrudan temin dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Malzeme teslimi için yapılan ödemelerle ilgili Hesap İşleri Başkanlığı ile yapılan yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### BİRİMİ : HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

##### ALT BİRİMİ :

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Görüş dosyaları	5 yıl	25 yıl	Farklı görüşlerden örnekler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Adlî dava dosyası	5 yıl	35 yıl	Kamuoyuna mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendiren önemli davalara ait dosyalar seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	İdarî dava dosyası	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	İcra dava dosyası	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**BİRİMİ : TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI****ALT BİRİMİ :**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Her türlü denetim programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Disiplin soruşturma raporu	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	İnceleme raporu	5 yıl	25 yıl	<b>Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
4	Tazmin raporu	5 yıl	25 yıl	<b>Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
5	Ön inceleme raporu	5 yıl	25 yıl	<b>Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
6	Birim teftiş raporu	5 yıl	10 yıl	<b>Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
7	Teftiş programları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Yıllık faaliyet raporu	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
9	Esas Sayı Defteri (İş Emirleri Kayıt Defteri)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Gelen Evrak Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Giden Evrak Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Suç Duyurusu Defteri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Muhtelif yazışmalar dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Birimlerle yapılan yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Zimmet Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Demirbaş sayım cetvelleri (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**ALT BİRİMİ : ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Belediye Başkanlığı'ndan çıkan genelgeler	2 yıl	13 yıl	<b>Çıkaran birim tarafından Devlet</b>



	(Gündemden düşenler)			<b>Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	Başkan adına yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Vatandaş dilekçeleri	5 yıl		Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
4	Mesajlar	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Sarf malzemesi yazışmaları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	İkram yazışmaları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### **BİRİMİ : İŞLETME İŞTİRAKLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

##### **ALT BİRİMİ :İŞTİRAKLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Belediyeye ait şirketlerin yazışmaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Şirket Genel Kurullarına temsilci göndermek için yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### **BİRİMİ : İŞLETME İŞTİRAKLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

##### **ALT BİRİMİ : OTOPARKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Otopark dosyası (Valilik ve zabıta ile yapılan yazışmalar)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Muhtelif konularda yapılan yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

##### **ALT BİRİMİ : BÜRO ŞEFLİĞİ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Valilik yazışmaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**ALT BİRİMİ :KİRA İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Belediye menkul ve gayrimenkullerine ait kiralama ihale dosyası (İhale ile ilgili bütün evraklar, teminat mektubu, ödeme emirleri, şartname) (Kiralama süresi bitenler)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Ecrimisil dosyaları (İşgal sona erdikten sonra)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Kira sözleşmesi (Sözleşmesi bitene kadar)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**ALT BİRİMİ :TOPTANCI HAL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Komisyoncu satış dokümanları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kurum içi yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Hale giren ve çıkan mallarla ilgili istatistikî bilgilerin olduğu raporlar ve CD'ler	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
4	Araçların yol denetimleri neticesi cezaya maruz kalanlara uygulanan müeyyide bilgilerinin olduğu tutanak dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Mahkemelerle yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIKLARI TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU****BİRİMİ :İŞ VE İŞÇİ İLİŞKİLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Toplu İş Sözleşmeleri (Toplu iş sözleşmesinin uygulanmasıyla ilgili sendikalarla yapılan yazışmalar, bir arada tutuluyor.)	5 yıl	10 yıl	<b>Toplu İş Sözleşmeleri Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	Toplu iş sözleşmesiyle işçilere sağlanan haklarla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	İşçi sendikasına ödenmek üzere işçilerden kesilen aidatlarla ilgili yazışmalar ve listeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Valilikten geçici işçiler için alınan vizeler ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	İşçi puantaj cetvelleri ve bunlarla ilgili yazışmalar (Bordronun ekindedir.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Kişinin sözleşmeden doğan haklarının zamanında ödenmemesiyle ilgili mahkeme yazışmaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	İşçi ikramiyeleriyle ilgili yazışmaların suretleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	İşçi dosyaları (Ana kütük dosyaları)	Sözleşmesi sona erinceye kadar	101 yıl doluncaya kadar	<b>Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
9	Kurumlarla yapılan yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
10	Birimlerle yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	SSK'ya bildirilen aylık bildirgeler ve dört aylık bordrolar	2 yıl	48 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Hesap İşleri'ne gönderilen tahakkuk evrakı	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**BİRİMİ : İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bakım onarım dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Lokal muhasebe fişleri	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

3	Aylık faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Birimlerden gelen taleplerle ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Birimlere ait su, elektrik, doğal gaz ve telefon faturalarının ödemeleriyle ilgili yazışma suretleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Yemekhane muhasebe defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Araç görev kâğıtları (Taşıt görev talepleri)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Araç Görev Defteri (Defter bittikten sonra)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Kaymakamlığa gönderilen haftalık hizmet araçları görev cetvelleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### BİRİMİ : SATIN ALMA MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İhale dosyaları (Doğrudan temin yoluyla yapılan ihaleler)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	İhale Komisyonu Karar Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Büyük çaplı ihale dosyaları	5 yıl	10 yıl	<b>Önem ve özellik arzeden farklı satın alma ihale dosyalarından örnekler seçilerek sadece Ankara ve İstanbul İlçe Belediyelerince Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
4	İhale Komisyonu Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### BİRİMİ : BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Birimlerden bilgisayar kullanımı konusunda gelen talepler	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Vatandaşlardan web sitesine gelen talep, öneri ve şikâyetler	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Birimlerden web sitesinde yayınlanmak üzere gelen aylık faaliyetlerle ilgili bilgiler	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Bilgisayar alımı ile ilgili tahakkuk evrakı suretleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Müteferrik gelen ve giden evrak dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

6	Bilgisayarın bakım ve onarım dosyası (Servis bakım formları)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	<b>Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
8	Sözleşme suretleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Demirbaş suretleri (Demirbaş kaydından düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Yıllık bütçe (Hesap İşlerine gönderiliyor.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Hizmet içi eğitim dosyası (Bilgisayar hakkında)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### **BİRİMİ : PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Peyzaj projeleri (Gündemden düşenler)	2	13	<b>Farklı projelerden örnekler ile mahalli için önem arzeden projeler Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	Yıllık faaliyet raporları	5		<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Brifing dosyaları	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Vatandaşlardan gelen istek ve şikâyetler	5		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Aylık faaliyet raporları	5		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Birimler arası yazışmalar	5		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Kurumlar arası yazışmalar	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### **BİRİMİ :İKTİSAT MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Tutanak dosyaları	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Tarifeler	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Ölçü ve ayarlar dosyası	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'na aylık gönderilen ölçü ve ayar raporları	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**BİRİMİ : EVLENDİRME MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Evlendirme dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Evlenme kütüğü	1 yıl	100 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**BİRİMİ : GECEKONDU VE SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bina onarım izin dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kaçak yapılaşma dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Yıkım raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl		<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
5	Vatandaşın talep ve şikâyet dilekçeleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Birimler arası yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Genel genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**BİRİMİ : TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

1	Vatandaşlardan gelen temizlik konusundaki istek ve şikâyetler ile bunlara verilen cevaplar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Haftalık, aylık ve günlük faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl		<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
4	Personel koltuk altı dosyaları (Personel birimden ayrıldıktan sonra)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Avans dosyaları (suretler)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	İşçi puantaj dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Birimlerden gelen bilgi niteliğindeki yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	İşçi puantaj cetvelleri (suret)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Tahakkuk müzekkereleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

10	İhale dosyaları (Hizmet alımı ihalesi, özel şirketlere temizlik, sokak süpürme işi ihalesi)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	İşçi porter dosyaları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

#### BİRİMİ : KÜŞAT MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Sihhî müessese küşat dosyaları (İş yeri kapandıktan sonra)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Gayrisihhî müessese küşat dosyaları (İş yeri kapandıktan sonra)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Hafta tatili ruhsat müracaat dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	İş yeri açma izin belgeleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Küşat Evrakı Kayıt Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Müracaat Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	İç yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Dış yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### BİRİMİ : VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Gıda numune dosyaları	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kuduz dosyası (Isırma ve yediemin) (Kaymakamlık ve İl Sağlık Müdürlüğü'ne salgın hastalıklarda bildiriliyor.)	5 yıl	5 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
3	Kuduz vakaları ile ilgili aylık faaliyet raporları (Kaymakamlık ve İl Sağlık Müdürlüğü'ne bilgi veriliyor.)	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Aylık faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilir.
6	Balık muayene raporu	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Tespit tutanakları (İş yerlerinin teknik ve hijyenik şartları)	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

8	Büyükşehir Belediyesi'ne numune gönderme yazıları ve analiz raporları	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Sahipli hayvanlara ait aşı, hastalık vb. işlemlere ait kayıt defterleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Menşe şahadetnamesi (Form şeklinde, hayvanlara ait nakil ilmühaberi)	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Personel koltuk altı dosyaları (Personel birimden ayrıldıktan sonra)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	İlçede bulunan ilköğretim okulları için eğitim çalışmaları sonucunda teşekkül eden dosyalar ve öğretmen görüşleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Başboş hayvanlarla ilgili şikâyet değerlendirme formu ile bunların kaydedildiği defter	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Tebliğat dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Sokak hayvanlarıyla ilgili faaliyetlere yönelik Valilik ve İl Çevre Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### BİRİMİ : EMLAK İSTİMLAK VE İMAR MÜDÜRLÜKLERİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Ruhsatlı binalara ait dosyalar	Süresiz		Kurumunda saklanır. (Yenisi yapılan binanın iskân ruhsatı alındıktan sonra eski bina dosyaları imha edilebilir.)
2	İmar affı dosyaları (Tapulu ve tapusuz)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Mevzi imar plânı	Süresiz		Kurumunda saklanır.
4	İmar plânları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
5	İmar Plânı Kayıt Defteri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
6	İmar plânı değişiklikleri (Koruma amaçlı ve diğerleri)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
7	İmar durumu ile ilgili vatandaşın gelen taleplere verilen cevaplar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Ruhsat verildikten sonra projeye uymayan durumun tespiti halinde yıkım veya yasallaşmasının temini amacıyla yapılan işlemlere ait dosyalar (suretleri)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Tevhit ve ifraz işlemi dosyası	Süresiz		Kurumunda saklanır.



10	Vatandaştan gelen şikâyetlere verilen cevaplar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Sit alanlarıyla ilgili, kurumlarla ve vatandaşlarla yapılan yazışmalar (Ankara Kalesi, Hacıbayram, Ulus)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
12	Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurul Kararları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
13	Ankara Sit Alanları Kararları (GEYAK-Gayrimenkul Eski Eserler ve Anıtlar Yüksek Kurulu Kararı)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
14	Eski Ankara'yı tanıtıcı filmler ve internet sayfası, broşürler	Süresiz		<b>Birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
15	Tarihi Kentler Birliği 2003 yılı Kültürel Mirası Koruma Ödülleri "Ahiler El Sanatları İş Merkezi Projesi ve Uygulaması"	5 yıl	25 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
16	Yol kodu tutanakları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
17	Parselasyon plânı evrakı	Süresiz		Kurumunda saklanır.
18	Halihazır haritalar, poligon, nirengi hesapları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
19	Temel vizeleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Sit alanları ile ilgili dosyalar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
21	Tapu tahsis dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
22	İhale dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
23	Kamulaştırma dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Kira dosyaları (Kira sözleşmesi ve teftiş bittikten sonra)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Vatandaş dilekçeleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	İmar borcu yazı suretleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Kurumlarla yapılan yazışmalar	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
28	Hukuk İşleri'ne davalarla ilgili verilen görüşler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
29	Belediye hisse satış dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
30	Yol yeşil dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
31	İmar uygulamaları ile ilgili görüş isteklerine verilen cevaplar	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**BİRİMİ : ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İş yeri kapama dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Uygulama alanı kalmayan kapatma kararlarının tutulduğu dosyalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Yer istekleri veya şikâyetlerle ilgili dilekçeler	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Asker maaşı almak için yapılan müracaatla ilgili tahkikat dosyalarının suretleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile yapılan adres tesbit yazışmaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	İktisat Müdürlüğü'nce gönderilen Odalarca belirlenen fiyat tarifeleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Maktu para cezasına ait tahsilat makbuz koçanları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	İtfaiye tutanakları	5 yıl	10 yıl	<b>Önemli yangınlarla ilgili olanlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
9	Ceza kararları dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Ceza Zabtı Kayıt Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	151 Sayılı Yasa'ya göre düzenlenen tutanak dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Valilik ve Kaymakamlıkla yapılan yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Günlük faaliyet raporu	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Aylık faaliyet raporu	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Yıllık faaliyet raporu	5 yıl		<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
16	Brifing dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Personel görev listeleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Personel dosyaları (Ayrıldıktan sonra)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Pazar Esnafı Dosyaları (Bilgi formu, yer talep dilekçesi, tahsis karar örneği, taahhütname, ikametgâh ilmühaberi, nüfus cüzdanı sureti)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Bordro suretleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Puantaj suretleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Demirbaşlarla ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Avans ve kredi talepleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

24	1580, 2464, 394 Sayılı Yasaların uygulamalarına ait ceraim tutanak suretleri (16.madde)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Ceraim Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### BİRİMİ: SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Tedavi giderleriyle ilgili tahakkuk evrakı	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	İlâç ve gözlük ücreti ödemeleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Günlük denetim raporu	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Defin ruhsatı suretleri	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Şehir dışı cenaze dosyası	5 yıl	10 yıl	<b>Önemli şahsiyetlere ait olanlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
6	Şehir içi cenaze dosyası (suret)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Kimsesizlere ait cenaze dosyası (suret)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Defin Kayıt Defteri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
9	Aylık faaliyet raporu	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Yıllık faaliyet raporu	5 yıl		<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
11	Hasta dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
12	Kreş dosyası (Tahakkuk ve ödeme evrakı, çocuk tanıtım ve muayene fişleri, çocukların kişisel dosyaları)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Taziye mesajları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Gıda numune dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Çevre sorunları dosyası	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
16	Esnaf Encümen Kararları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Analiz raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Hasta tedavi işlemlerinde kullanılan röntgen, laboratuvar, hasta muayenesi vb. fiş ve tetkik formları	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Defin ruhsatı (Merkez ilçe olmayanlarda)	Süresiz		Kurumda saklanır.
20	Şehir içi cenaze dosyası (Merkez ilçe olmayanlarda)	Süresiz		Kurumda saklanır.

**BİRİMİ : MECLİS ENCÜMEN -YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜKLERİ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Belediye Meclis Kararları ve Ekleri	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	Belediye Encümen Kararları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Encümen Karar Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Encümen Karar Defteri (Zabıta cezalarıyla ilgili)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Meclis Karar Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
6	Gelen ve Giden Evrak Kayıt Ve Zimmet Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Valilik ve Kaymakamlıkla yapılan yazışmalar	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
8	Müdürlükler arası yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
9	İmza cetvelleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Puantaj dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Personel koltuk altı dosyaları (Personel birimden ayrıldıktan sonra)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Avans dosyaları (suret)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Gündem dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Belediye Meclisi olağan ve olağanüstü kayıt ve ilânları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Müzakere (Meclis Konuşma) Kasetleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Tebliğatlar	5 yıl		<b>Kamuyla ilgili olanlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
17	Komisyon Defteri (Meclis üyelerinin yoklama, meclisce havale edilen konuların özetleri ve rapor detayları)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**BİRİMİ : HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Vatandaşın müracaatı ve işgaliye dosyası	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilmez.</b>
2	Tahakkuk fişleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	İşgaliye Tahakkuk Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

4	Tahakkuk cetvelleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Eğlence Vergisi Tahakkuk Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Tekalüf cetvelleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Yol üst yapı katılma paylarına ait gerçekleştirme formları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Tebliğatlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Yol Ve Kanalizasyon İştirak Payı Tahakkuk Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Minibüs ruhsat harcı tahakkuk fişleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Payların kaydedildiği defterler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Mükellef dosyaları	Süresiz		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Mükelleflere ait kaydı kapanmış ilân reklâm vergisi dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	İlân ve Reklâm Vergisi Tahakkuk Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Eğlence Vergisi Tahsilât Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	İşgaliye Vergisi Tahsilât Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Para Cezası Tahsilât Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Asfalt İştirak Payı Tahsil Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Minibüs Ruhsat Harcı Tahsil Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Ticaret Sicili Harcı Tahsil Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Kıymetli matbu evrak satışından elde edilen gelirin kaydedildiği defterler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Açılan ihalelere katılabilmek için yatırılan teminatların kaydedildiği defterler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Çeşitli gelir defterleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	İrsaliyeler ve makbuz suretleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Makbuz koçanları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Mükellefin ödememesi durumunda düzenlenen haciz varakaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Takipli borçlar tahsilât bordrosu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	İcmal Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
29	Düzeltilme fişleri (Mükellef dosyasında)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
30	Muhasebe fişleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

31	Aylık tahakkuk dökümü	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
32	Aylık tahsilat dökümü	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
33	Emlâk Mükellefi Sicil Kartı	Süresiz		Kurumunda saklanır.
34	Mükellef Sicil Defteri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
35	Beyanname vermeyen mükellefler için düzenlenen vergi ve ceza ihbarnameleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
36	Emanet Defteri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
37	Emanete alınan para makbuzlarının toplandığı dosyalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
38	Posta Çekleri Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
39	Posta Havaleleri Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
40	Banka Havaleleri Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
41	Bütçe tasarısı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
42	Muhtelif ödeme evrakı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
43	Avans ve mahsuplar	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
44	Bordrolara ilişkin ödeme evrakı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
45	Aylık mizanlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
46	Banka Cari Hesabı Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
47	Avans Kredi Hesabı Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
48	Kişi Borçları Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
49	Bütçe Emaneti Hesabı Defteri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
50	Gelir Tahakkukları Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
51	Gelir Tahakkukları Borçları Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
52	Takipli Borçlar Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
53	Tecilli Borçlar Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
54	Bütçe Gelirleri Hesabı Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
55	Asker Ailelerine Yardım Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
56	Takip yaprağı	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
57	Dava dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
58	İşçi maaş bordroları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

59	Memur maaş bordroları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
60	Yıllık bilânço netice hesapları, yıl sonu kesin hesabı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
61	Bütçe kanunları ve ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
62	Zorunlu tasarruf ve konut fonu ile ilgili evrak (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
63	Emekli kesenekleri ve cetvelleri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

## BİRİMİ : FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İhale dosyaları (İnşaat)	5 yıl	25 yıl	<b>Önemli ihalelerden örnekler seçilerek sadece Ankara ve İstanbul İlçe Belediyelerince Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	Birimlerden gelen onarım talepleri ve Başkanlık olurları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Muhtarlıklar ve vatandaş talepleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Hazır beton sevk irsaliye koçanları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Beton santralinde bulunan makinelere ait demirbaş kayıtları (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Günlük, haftalık, aylık faaliyet raporları	5 yıl		<b>Mahallince önem arzeden projeler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
7	Projeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	<b>Mahallince önem arzeden projeler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
8	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl		<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
9	Birimlerle yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Özel Kalemnden gelen genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl		<b>Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
11	Hesap İşleri ile telefon faturaları konusunda yapılan yazışmaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Kurumlarla bilgi mahiyetinde yapılan yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Akaryakıt dosyaları (Alım ve sarfiyat)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Yedek parça ve malzeme talep yazıları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Araç dosyaları (Satılanlar ve hurdaya çıkanlar)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Personel koltuk altı dosyaları (Personel birimden ayrıldıktan sonra)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

17	Avans kredi dosyaları (suretler)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	İnşaat malzemesi istek fişi koçanları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Kantar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Beton santralinde üretilen malzemelerin birim fiyatları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Yapılan yollara ait dosyalar	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Bordür ve tretuar yapımı ile ilgili dosyalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### BİRİMİ : MAKİNA VE İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yedek parça ve malzeme talep yazıları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Araç dosyaları (Satılanlar ve hurdaya ayrılanlar)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Personel koltuk altı dosyaları (Personel birimden ayrıldıktan sonra)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Avans kredi dosyaları (suretler)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Günlük, aylık faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### BİRİMİ : ÇEVRE VE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Hurda araç dosyaları (Muhtar ve zabitanın tuttuğu tutanak)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Birimlerle yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Personel koltuk altı dosyaları (Personel birimden ayrıldıktan sonra)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.



**BİRİMİ : TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Her türlü denetim raporları ve cevapları	5 yıl	10 yıl	<b>Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	Denetim programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Yıllık Faaliyet raporları	5 yıl		<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
4	Her tür teftiş raporlarının kaydedildiği defterler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Tetkikat ve tahkikat raporları	5 yıl	25 yıl	<b>Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
6	Suç duyuruları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	<b>Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
8	Birimden çıkan yazıların ayrıca tutulan suretleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Birimlerle yapılan rutin yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Görevlendirme olurları ve yolluk ödeme evrakı	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Gelen giden evrak kayıt fişleri ve defterleri ile zimmet defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Devam takip formları	2		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Demirbaş sayım cetvelleri	2		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	İsim ve il fihristleri, iş emirleri kayıt defteri, teftiş ve tahkik dosyaları, takip fişi gibi evrakın takibini kolaylaştırmak maksadıyla tutulan her türlü kayıt	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	İmtihan dosyaları	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**BİRİMİ : APK**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İl Koordinasyon Kurulu Toplantı Tutanakları. (Aslı Valilikte tutulmaktadır.)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Yıllık çalışma programları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
4	Yıllık bilânço netice hesapları ve faaliyet raporları (Aslı Hesap İşleri'nde)	5 yıl		<b>Hesap İşleri tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>

5	Kurumun yıllık çalışma programında yer alan konulara ilişkin hazırlanan raporlar	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
6	Bütçe tasarıları (Aslı Hesap İşleri'nde ve Meclis Kararı'nda geçiyor.)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Bütçe Kanunları ve ekleri (Aslı Hesap İşleri'nde ve Meclis Kararı'nda geçiyor.)	5 yıl		<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
8	Kurum dışından gelen anket formları ve sorulara verilen cevaplar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Büro personeli özlük hakları ile ilgili personel birimiyle yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Görevlendirme yazıları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Kurum dışından gelen genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Gelen ve Giden Evrak Kayıt Defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Danışma Kurulu Kararları	5 yıl	15 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
14	İyi Yönetimin Geliştirilmesi Uygulaması Komitesi Kararları	5 yıl	15 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
15	Bütçe teklifi	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Kuruluş brifingi (Altı ayda bir Valiliğe gönderilen brifing)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Yatırım programı teklifleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Tedbir izleme ve dönem gerçekleşme raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Etüt ve fizibilite raporları	5 yıl	25 yıl	<b>Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir. Önemli rapor ve etütler Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
20	Maliyet hesapları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Projeler için dış kaynaklı finansman temini maksadıyla hazırlanan raporlar	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
22	Kurumun hizmet alanlarıyla ilgili düzenlenen yarışma programları ve ödül verilmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
23	Fuarlara iştiraklerle ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Reklâm faaliyetleriyle ilgili dosyalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Biten yatırımların listeleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Hizmet içi eğitim programları	2 yıl	8 yıl	<b>Farklı olan eğitim programlarından yıllara göre örnekler seçilerek Sadece Ankara ve İstanbul Büyükşehir merkez ilçeleri tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>

27	Yurt içi ve yurt dışı toplantı ve konferanslar için gelen davet yazıları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	Kurum dışındaki seminerlere eleman gönderilmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
29	Arsa bilgileri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### BİRİMİ : HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Adlî, idarî ve icra dava dosyaları ile hukukî mütalaaların kaydedildiği defterler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Hukukî mütalaalar	5 yıl	25 yıl	<b>Ankara ve İstanbul Büyükşehir merkez ilçelerinden farklı görüşlerden örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	İdarî dava dosyası	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	İcra dava dosyası	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Adlî dava dosyası	5 yıl	35 yıl	<b>Kamuyu ilgilendiren önemli davalara ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
7	Birimler arası yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Görev olurları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	<b>Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
10	Avans olurları, avans kapama evrakı	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Kurum avukatlarına verilen vekâletler	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Vekâlet ücretinin tahsil ve tahsisine dair belgeler	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Kalamozalar ve dosya fihristi icmalleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Gelen ve Giden Evrak Kayıt ve Zimmet Defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### BİRİMİ : BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	

1	Kurumun faaliyetlerinin basında duyurulması amacıyla hazırlanan bültenler	-	-	<b>Birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	Basına verilen bilgiler ve demeçler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Kurumu tanıtıcı dıalar,video kasetler	Süresiz		<b>Birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
4	Faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
5	İstatistikî bilgiler	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
6	Gazetelere gönderilen tektip yazıları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
7	Haber kupürleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
8	Dergilerle yapılan abone işlemleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Dergi ve değişik yayınların reklâm almak için talepleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Reklâm verilen dergilerle ilgili yazılar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Birimlerle yapılan rutin yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Personelle ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	<b>Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
14	Gelen ve Giden Evrak Kayıt ve Zimmet Defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Belediye tarafından hazırlanan bütün yayınlar	-	-	<b>Birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>

#### BİRİMİ : ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kurum dışından gelen genelge, tamim, tebliğ vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	İç genelgeler, makamın mesai ile ilgili yazıları (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Makamın gezileri ile ilgili alınan seyahat olurları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	İzin ve görevli ayrılmalarda bırakılan vekâletler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Bir üst makama kurumun faaliyetleriyle ilgili gönderilen raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Vatandaşın dilek, istek ve şikâyetleri	5 yıl		Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
7	Davetiyeler, telgraflar	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Makamın gezileri, gezi programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

9	Birimlerin makama verdiği brifingler, faaliyetler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Kurum tarafından cevaplanması istenen soru önergeleri ve bunlara verilen cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Muhtelif yazışmalar	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
12	Makamın basın organlarına verdiği beyanatlar, basın toplantıları	Süresiz		Kurumunda saklanır.

#### BİRİMİ : EĞİTİM KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Eğitim dosyası (Birimlerin hizmet içi eğitim program teklifleri, eğitim programları bir onaylar, harcamalara ilişkin tahakkuklar, ders programları, imza çizelgeleri ve sınav sonuçlarından müteşekkil)	5 yıl	10 yıl	<b>Farklı eğitim programlarından örnekler seçilerek sadece Ankara ve İstanbul merkez ilçeleri tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	Kurum ve kuruluşlarda düzenlenen kurs, seminer, konferans, sempozyum vb faaliyetlerle ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Eğitimle ilgili yıllık faaliyet raporları, yıl içinde yapılmış eğitim, seminer ve kurs programları	5 yıl	10 yıl	<b>Farklı eğitim programlarından örnekler seçilerek sadece Ankara ve İstanbul merkez ilçeleri tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
4	Telif ücreti karşılığı veya telif ücreti ödmeden kitap basımıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Kurum tarafından düzenlenen yarışmalarla ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Dinlenme ve eğitim tesisleriyle ilgili personel görev talimatları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

#### BİRİMİ : SİVİL SAVUNMA MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yedek personel erteleme işlemleriyle ilgili yazışmalar, kadro ertelemeleri (Güncelliğini koruduğu sürece saklanır.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Milli alarm sistemi talimatı	Kanunî bekleme süresince		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

3	Hazırlanan her türlü özel veya genel plânlar (İlçe Savunma Müdürlüğü'nden gelir.Valinin onayıyla yürürlüğe girer.)	Kanunî bekleme süresi		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Sivil savunma ekipleriyle ilgili dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Nöbetçi memurluğu ile ilgili yazışmalar ve nöbetçi personel listeleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Koruyucu güvenlikle ilgili denetleme raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği tetkik ve denetleme raporları (Aslı Valiliklerde ve Sivil Savunma Genel Müdürlüğü'nde)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl		<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
9	Genelkurmay Başkanlığı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği ve Sivil Savunma Genel Müdürlüğü'nden gelen genelge, direktif, yönerge vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Koruyucu güvenlik dosyası ve talimatları (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Özel günler için kurum içinde alınan önlemlerle ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	İl, ilçe kaynak sayım cetvelleri (Aslı Valiliklerde ve Sivil Savunma Genel Müdürlüğü'nde)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Sabotajlara karşı koruma plânları (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Sivil Savunma Plânı (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Yangınlara Karşı Koruma Yönetmeliği (Gündemden düşenler.)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	İl Afet Plânları (Kriz merkezleri ile ilgili çalışmalar) (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Motorlu taşıt ve iş makineleri erteleme işlemleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	NATO alarm ve NATO tatbikatlarıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### BİRİMİ : PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kurumlardan gelen genelge, tamim, tebliğ vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

2	Birimden çıkan tamim, tebliğ vb.	2 yıl	13 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Özlük dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 Yıl Sonrs	<b>Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
4	İş istekleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Personel alımı için açılan imtihanlar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Çeşitli kurum ve kuruluşlara gönderilen kurumun personel durumunu gösterir tablolar, cetveller ve yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Personel maaşından yapılan her türlü kesintilerle ilgili yazışmalar, kesintilerle ilgili listeler	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Personel maaş bordroları, ek ödeme bordroları, fazla mesai bordroları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	İkraz, nafaka, icra gibi personelin maaşından kesilen özel kesintilerle ilgili yazışmalar (Bordronun ekindedir.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Personel hakkında açılan tahkikatlar, bunlarla ilgili inceleme raporları, verilen cezalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Vize edilmeyen kadro talepleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Vize edilen daimi kadrolar	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Yan ödeme ve özel hizmet tazminatıyla ilgili birimlerle yapılan yazışmalar (Bordronun ekindedir.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Yan ödeme ve özel hizmet tazminatıyla ilgili cetveller (Yıllık)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Kıdem tazminatıyla ilgili yazışmaların suretleri(Asılları kişinin dosyasında)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Kadro tahsisi ile ilgili yazışmalar, kadro cetvelleri (Meclis Kararında var.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Emeklilik ve ölüm faturalarının ödenmesine ait yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Bir ayda yedi günden fazla rapor alan personelle ilgili yazışmalar (Bordro ekindedir.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Birimin faaliyetleri ili ilgili raporlar	5 yıl		<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
20	Tasarruf teşvik kesintileri (Geri ödemesi yapılanlar)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Gelen ve giden evrak dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Maaş bordrolarının suretleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Kıdem aylıklarıyla ilgili yazışma suretleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

24	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	<b>Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
25	Personelin fazla çalışmasına ilişkin yazışmalar, fazla çalışma cetvelleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Personelle ilgili şikâyetler	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Yan ödeme ve özel hizmet tazminatıyla ilgili cetveller	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	Yurt dışı tedavilerle ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
29	Özel sağlık kuruluşlarında tetkik yaptıran personelin sağlık giderlerinin ödenmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.



**BELDE BELEDİYE BAŞKANLIKLARI TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU****BİRİMİ : HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bütçe cetvelleri ve defterleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kesin hesap cetvelleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Aylık hesap cetvelleri ve dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Bütçe Gelirleri ve Yardımcı Hesaplar Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Kaymakamlık Makamından gelen yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Bütçe Giderleri ve Ödenekler Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Kadro Maaş Defteri	5 yıl	45 yıl	Kurumunda saklanır.
8	Banka Cari Hesap Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Emanetler Defteri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Yıllık Emeklilik Kesenekleri Defteri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Yıllık emeklilik kesenekleri cetvelleri ve dosyası	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Memur ve işçi tasarrufu teşvik, üç aylık şahıs bildirim formları (Ödemeleri tamamlananlar)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
13	İller Bankası pay cetvelleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Yevmiye defteri ve muhasebe fişleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Günlük tahsildar irsaliyeleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Tahsildar makbuzları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Banka teslimat müzekkeresi	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Tahakkuk müzekkeresi ve verile emri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Aylık gelir vergisi muhtasar beyannamesi	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Aylık katma değer vergisi beyannamesi	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Aylık ve dört aylık sosyal sigortalar bildirelileri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Demirbaş Defteri (İçeriğinin tamamı kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

23	Çeşitli ödemeler fişi	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Dükkân kira kontratları ve defterleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Bilet zimmet defterleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Taşıt sigorta poliçeleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Yangın sigorta poliçeleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	Elektrik tüketim vergisi beyannamesi	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
29	Haberleşme vergisi beyannameleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
30	Yıllık özel gider indirimi bordro ve fiş zarfları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
31	Memur tedavi giderleri hastane faturaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
32	Muhtaç asker ailesi yardımı dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
33	Emlak beyannameleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
34	Çevre Temizlik Vergisi Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
35	Su Endeks Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
36	Posta Çekleri Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
37	Resmî Gazete ilânıyla yapılan ihaleler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
38	Kesin Hesap Defteri	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
39	İlerde personel haklarını ispata yarayacak her türlü cetvel, defter ile ödemelere ve kesintilere ilişkin evrak ve beyannameler	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
40	İşçi ve memur dosyaları (Ana kütük dosyaları)	Sözleşmesi sona erinceye veya emekli oluncaya kadar	101 yıl doluncaya kadar	Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
41	Toplu iş sözleşmeleri veya tutanakları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
42	Konut fonu ile ilgili evrak (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.

#### BİRİMİ : İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Muhtelif kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

2	Encümen karar ekleri	5 yıl	10 yıl	Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Encümen Kararları	5 yıl	10 yıl	Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
4	Meclis karar ekleri	5 yıl	10 yıl	Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
5	Meclis Kararları	5 yıl	10 yıl	Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
6	Meclis, encümen, zabıta kararları kayıt defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Yönetmelik ve genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birimce, genelgeler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
8	İfraz ve tevhit işleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
9	İmar çapı ve yol kodu	Süresiz		Kurumunda saklanır.
10	İmar plânı yazışmaları Nazım imar plânları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
	İhale dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Halihazır haritalar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
12	İmar uygulaması (18. madde uygulaması) ihale dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	İmar uygulamaları ile ilgili verilen görüşler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Ada dağıtım cetvelleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
15	Fen dosyaları (18. madde)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
16	İmar plânı değişiklikleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
17	5 Yıllık imar programı	5	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Demir vizeleri Beton Deney Raporları Demir Deney Raporları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
19	İnşaat ruhsatları Şahsî Ruhsat Dosyaları Şahsî İskân Raporları	Süresiz		Kurumunda saklanır (Yenisi yapılan binanın iskân ruhsatı alındıktan sonra eski bina ruhsatı imha edilebilir.)
20	Muhtelif kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar dosyası	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
21	Şuyulu arsaların satışı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	İhale ile yapılan arsalar dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

23	Kamulaştırma işlemleri (İşlemi tamamlananlar)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Müteahhit sicilleri	5 yıl	45	Kamuoyuna mal olmuş şahsiyetlere ait olanlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
25	Yapı denetim yazışmaları Yapı denetim şirketleri	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
26	Kaçak inşaatlar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
27	Gecekondü Önleme Bölgesi yazışma dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
28	LPG istasyonları, taş ocakları, kum ocakları, hayvan barınakları, toprak döküm sahaları vb. ile ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
29	Mücadir alan yazışmaları Belediye sınırı yazışmaları	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

#### BİRİMİ : VETERİNER HEKİMLİĞİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Su raporları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Gıda raporları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Karantina tutanakları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Denetim tutanakları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Numune alınan tutanaklar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Menşe şahadetnamesi	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Ayniyat teslimat makbuzları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Balık muayene raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Aşı kayıt defterleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Klinik muayene defterleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Çevre sağlığı ilâçlama tutanakları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Klorlama takip defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Su kuyuları kullanım ruhsatları (Süresinin bitiminden sonra)	3 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

14	Mahalli Çevre Kurulu ve Hıfzıssıhha Kurulu kararları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
15	Emanet komisyonu yazışma ve karar defterleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### BİRİMİ : ZABITA AMİRLİĞİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İç yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Dış yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	İlân reklâm beyanları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	İş yeri açma ruhsat dosyaları (Kapananlar için)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Hafta tatili çalışma ruhsat dosyası (Kapananlar için)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	İş yeri tutanakları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Ölçü ve tartı aletleri beyan dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Taksi ve dolmuş ruhsat dosyaları (Ruhsatı sona erenler için)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Esnaf ve Sanatkârlar Teftiş Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Belediye sınırları dışından, Belediye mezarlığına defin için yapılan müracaatlarla ilgili dosyalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	İtfaiye tutanakları	5 yıl	10 yıl	Önemli yangınlarla ilgili olanlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.

#### BİRİMİ : EVLENDİRME MEMURLUĞU

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Genelgeler (Gündemden Düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Yönetmelik (Gündemden Düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Teftiş ve Denetleme Raporları Belediye Başkanlığı denetim raporu İlçe Nüfus Müdürlüğü denetim raporu Mülkiye Müfettişleri denetim raporu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

4	Evlendirme dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Evlendirme Mernis Dosyası (VGF 20)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
6	Gelen ve giden yazışmalar dosyası	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Evlendirme kütükleri	1 yıl	100 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
8	Devir teslim evrakları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Diğer Evlendirme Defterleri Gelen Yazılar Defteri Giden Yazılar Defteri Evlendirme Müracaat Defteri Posta Zimmet Defteri Evrak Zimmet Defteri Aile Cüzdanı Kayıt Defteri	5 yıl 5 yıl 5 yıl 5 yıl 5 yıl 5 yıl	25 yıl 25 yıl 15 yıl 15 yıl 25 yıl 15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### BİRİMİ : FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Muhtelif kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar dosyası	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Dilekçeler dosyası	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Zimmet tutanak dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Demirbaş dosyası (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Sivil Savunma Yazışmaları Savaş Hasar Onarım Dosyası İl, İlçe Kaynak Sayım Cetveli	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Adres ve numerataj dosyası	Süresiz		Kurumunda saklanır.
7	Sarf ve ayniyat dosyası (Akaryakıt, yedek parça, inşaat malzemesi, park ve bahçe, su tesisat malzeme vb.)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Su Abone Servisi, abone dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
9	Park düzenleme dosyası ve ağaçlandırma dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Şartlı para dosyası (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'ne gönderilen paralarla ilgili yazı dosyası)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

11	Emanet Komisyonu işleri dosyası ve Satın Alma Komisyonu Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Su Kaçakları Komisyonu dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Dere ıslahı çalışma dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Yol yapım dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	Mezarlık yazışma dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
16	İhale, Satın alma dosyaları	5 yıl	10 yıl	Önem ve özellik arzeden farklı satın alama dosyalarından örnekler seçilerek sadece Ankara ve İstanbul Belde Belediyelerince Devlet Arşivlerine gönderilir.
17	Projeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Beldelerinde önem ve özellik arzeden projeler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
18	İnşaat ihale dosyaları	2 yıl	13 yıl	Önemli ihale dosyalarından örnekler seçilerek sadece Ankara ve İstanbul Belde Belediyelerince Devlet Arşivi'ne gönderilir.

#### BİRİMİ : YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kanun, tüzük ve yönetmelikler (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Belediye Meclisi ile Belediye Encümeni Kararları ve ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Belediye Meclisi ile Belediye Encümeni Kararları Defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Belediye Başkanı (Tayin, atama, seçim atanması, izin, hastalık, vekâlet, sosyal haklar, çalışma raporları)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Başkanlık emir ve tamimleri (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Kamuyu ilgilendirenler Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
7	Sivil Savunma Plânları	Kanunî bekleme süresince		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Tabii afetler dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

9	Genel İdare dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Gizli yazıları	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
11	Mahkeme ve Adliye işleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Muhtelif kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Diğer Mahalli İdareler ve Derneklerle yapılan yazışma dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Bayram ve törenler dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Malî İşler (Aslı Hesap İşlerinde) a) Bütçe ile ilgili yazılar b) Kesin hesaplar c) Diğer malî konularla ilgili yazılar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Telsiz dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Festival ve kutlamalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Görev yolluğu yazıları (Yol rayiç)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Dilekçeler	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Serbest Otobüs Kartı dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Sınav kâğıtları dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

#### BİRİMİ : HUKUK BÜROSU

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Mahkeme ve icra dairelerinde gelen dava celpleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Belediye encümenine verilen hukukî mütalaalar	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	6183 Sayılı Kanun'a göre Belediye İcra Dairesince yapılan takibat dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Muhtelif konularla ilgili yapılan ön çalışma dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Adlî dava dosyası	5 yıl	35 yıl	Kamuoyuna mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendiren önemli davalara ait dosyalar seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
6	İdarî dava dosyası	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.



7	İcra dava dosyası	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
---	-------------------	-------	--------	-------------------------------

## GENEL AÇIKLAMALAR

Bilimsel özerkliği ve kamu tüzel kişiliği olan, yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapan, fakülte, enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluş ve birimlerden oluşan üniversiteler, yerine getirdikleri görevler ve hizmetler neticesi belgeler üretmektedir. Ürettikleri bilgiyi havi bu belgeleri kamuoyunu aydınlatmak, bilimsel veri olarak değerlendirmek, kendi uzmanlık gücünü ve maddî kaynaklarını yansıtan bu belgeleri rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, ülkenin ihtiyaçları doğrultusunda insan gücü yetiştirmek, toplumun bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden gelişmesini sağlayacak araştırmalara zemin teşkil etmek üzere faydalanmaya sunmak durumundadır.

Bilgiyi havi bu belgeler üniversitelerin varlık sebebini ortaya koyan temel dayanaklardır.

Üniversitelerin hizmetleri neticesi ortaya çıkan belgelerin günlük iş akışı içindeki kullanımdan düşmesinden sonra da üniversite camiasının ve toplumun istifadesine sunulması bilimsel bir gerekliliktir. Ancak bu belgelerin istifadeye sunulabilmesi için düzenli ve bilimsel metotlarla tasnif ve muhafaza edilmesi şarttır.

Bilginin aktüalitesini kaybettikten sonra da kullanıma hazır olarak tutulma faaliyetinin başlangıç noktası belge yönetimi sisteminin kurulmasından geçer.

Belge, üretimi safhasında denetim altına alınırsa gereksiz belge üretimi önlenir. Böylece daha az ve nitelikli belgeler korunarak bilgi ve belgeye erişim işlemleri kolaylaşır.

Kamunun diğer kesimlerinde olduğu gibi üniversitelerde de bir takım işlemlerin, yürütülen hizmetlerin nasıl başladığı, hangi safhalardan geçtiği ve halen ne durumda bulunduğu, bu konularda üretilen belgelerin değerlendirilmesi sonucu öğrenilebilir. Bu anlamda üniversitelerin de iş ve işlemlerinin süratli, verimli ve düzenli yürütülebilmesi , evrak ve dosya sistemlerinin sevk ve idaresiyle doğru orantılıdır.

Bu doğrultuda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından sonuçlandırılan "Standart Dosya Plânı" uygulaması 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile yürürlüğe konulmuştur. Tüm kurum ve kuruluşlarda yürütülen benzer hizmetlerde birliktelik sağlamayı amaçlayan plân, üniversitelerin ana hizmet birimlerine ait dosya plânlarının YÖK Başkanlığı'nca hazırlanmasını müteakip, tamamlanmış olacaktır.

Bu uygulamanın istenilen ölçülerde yerine getirilmesi tüm üniversitelerimizde, dosya tasnif işlemlerinde birliktelik sağlanmasına; aynı konuya ait belgelerin tüm üniversitelerde aynı ad ve kod ile anılmasına ve dosyalanmasına imkân verecektir.

Belge yönetimi ve dosyalama hizmetleri ile arşiv hizmetleri arasında çok yakın ilişkiler olduğu da şüphesizdir. Tüm bu hizmetler bir bütünün parçalarıdır.

Üzerinde işlemi biten belgelerin çoğu, belirli bir süre sonunda arşive kaldırılacağından, arşiv çalışmalarının başarılı olması, geçmişte üretilmiş belgelerden gereğince yararlanılması, büyük ölçüde evrak ve dosyalama işlemlerinin belirli sistemlere göre düzenli bir şekilde yürütülmesine bağlıdır.

Evrak ve dosyalama hizmetlerinin, ileride, arşiv malzemesi olarak kolaylıkla tasnifine imkân verecek şekilde düzenlenmesinde bu açıdan bir zorunluluk vardır. Bir dosya plânı hazırlanmadığı takdirde biriken belgeler ünitelerden birim arşivlerine ve birim arşivlerinden de kurum arşivine usulünce devredilemez. Haliyle bu belgeler arasında bir materyali bulup, istifadeye sunmak da imkânsızlaşacaktır.

Belgenin üretimi safhasında denetim altına alınıp, uygun dosyalama plânlarının yapılmasıyla birlikte gereklerine uygun birim arşivleri ile kurum arşivinin oluşturulması da hizmette bütünlüğü ve kaliteyi sağlayacaktır.

Üniversitelerde yürütülen tespit çalışmasında üniversitelerce merkezi Kurum Arşivlerinin oluşturulmadığı görülmüştür.

Bilimsel çalışmaların çağın gereklerine uygun ve yürütülen faaliyetlerin geçmişe dönük bilgi ve belgelere erişilerek yapılabilmesi, meselelerin arka planlarıyla birlikte ortaya konulabilmesi için üniversitelerde öncelikle Kurum Arşivleri teşekkül ettirilmeli, kurum arşivlerine tüm birimlerden devredilecek belgelerin muhafaza edilip, istifadeye sunulabileceği bir mekan tahsis edilmelidir.

Yine, üniversitelerde gerçekleştirilen tespit çalışmasında birimlerin müstakilen kendi arşivlerini tuttukları, düzenli bir birim arşivi oluşturmadıkları, iş ve işlemleri sağlıklı yürütmedikleri, birimlerin gelişigüzel ayıklama ve imha çalışmaları yaptıkları da tespit edilmiştir.

Bu sebeple üniversitelerde, öncelikle kurum arşivi kurulduktan sonra kurum arşivi ile birim arşivleri arasında koordinasyon eksiklikleri giderilmeli, her birimin arşivlerinde farklı uygulamalara yer verilmesi engellenmelidir. Birimler, arşiv uygulamaları konusunda kurum arşivinin uyarı ve ikazlarını dikkate alarak, arşivcilik uygulamalarında azamî ölçüde titiz davranmalıdırlar.

Günümüze kadar birikmiş olan belgelerin ayıklanması için de yine Kurum Arşiv sorumlularının başkanlığında ayıklama-imha komisyonları teşkil ettirilerek, ayıklama çalışmaları başlatılmalıdır. Böylece birimlerin elindeki yıllardır birikmiş belgeler ayıklamaya tabi tutularak saklanması gereksiz olanların imhasına imkân sağlanmalı, Devlet Arşivleri'ne devredileceklerin devir işlemleri gerçekleştirilmeli, kurumunda saklanacak olanların da daha sağlıklı ve güvenli ortamlarda muhafaza edilmeleri için ortam oluşturmalıdır.

Üniversitelerde daha önceki yıllarda yapılmış olan Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması 2004 yılında Hacettepe Üniversitesi'nde yenilenmiş, oluşturulan listeler YÖK Başkanlığına gönderilerek tüm üniversitelere dağıtımının yapılması istenmiştir. Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması neticesi oluşturulan Tespit ve Değerlendirme Formu'na 33 üniversite tarafından cevap verilmiş, bu cevapların değerlendirilmesi neticesinde aşağıda verilen kriterler ve saklama süreleri oluşturulmuştur.

Yapılan bu tespitlerde kullanılan "Devlet Arşivi'ne gönderilir", "Kurumunda saklanır", "Devlet Arşivi'ne gönderilmez", "Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir", "Örnek seçilenler kurumunda saklanır" ifadeleriyle anlatılmak istenen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

"Devlet Arşivi'ne gönderilir" ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşıyan malzemenin ayıklama ve imha komisyonlarınca imha edilemeyeceğini belirterek, yapılacak tasniften sonra kurumlardaki bekleme süresini takiben Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek arşiv malzemesi için kullanılmıştır.

"Kurumunda saklanır" ifadesi, günlük iş akımı içerisinde kurumunda sürekli ihtiyaç duyulan malzeme için kullanılmıştır. Bu açıklamanın bulunduğu dosyalar, imhaya tâbi tutulmayacaktır. Bu dosyalar zaman içinde aktivitesini kaybederek, kurumunda muhafazasına lüzum görülmemesi durumunda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşü alındıktan sonra yeniden değerlendirilmeye tâbi tutulacaktır. Çünkü, bu malzemenin büyük bir çoğunluğu, arşiv malzemesi vasfını taşımaktadır. Hizmet birimlerince sürekli kullanılmaları sebebiyle kurumlarında saklanmaları mevzuat çerçevesinde uygun görülmüştür.

"Devlet Arşivi'ne gönderilmez" ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşımayan malzeme için kullanılmıştır. Bu tür malzeme, kullanılmalarına ihtiyaç duyulduğu ve varsa mevzuatların belirlediği saklama süreleri içinde kurumlarında muhafaza edilecektir. Belirlenen süreyi doldurduktan sonra ayıklama ve imha komisyonlarının kararı ile imha edilebilecektir.

"Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir" ifadesi, içerisinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme vasfını taşıyan malzemenin de bulunduğu dosyalar için kullanılmıştır. Ayıklama ve imha komisyonlarınca bu mahiyetteki dosyalarda arşiv malzemesi hüviyetinde görülenler ayırt edilerek saklama süreleri sonunda Devlet Arşivi'ne devredilecektir.

"Örnek Seçilenler Devlet Arşivi'ne gönderilir" ifadesiyle değerlendirilen evraktan örnek seçilirken; evrakın "önem" arz etmesine ve "yıl, konu, mekân, hacim vb. gibi" kriterler göz önünde bulundurularak, çeşitlilik sağlamasına dikkat edilir. Örnek seçildikten sonra arta kalan evrak bekleme süresini müteakip ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilerek imha edilir.

Birim arşivindeki saklama süreleri, evrakın işlemi tamamlandıktan ve kesin sonucu alındıktan sonra başlayan sürelerdir.

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 komisyona 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.*

Tespit Çalışmalarının değerlendirilmesi sonucunda geliştirilen kriterler ve saklama sürelerine ilişkin listeler aşağıda verilmektedir.

**ÜNİVERSİTELER**  
**TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU**

**KURUMU: ÜNİVERSİTELER**

**BİRİMİ : REKTÖRLÜK**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Üniversite Senatosu Kararları ve ekleri	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
2	Üniversite Yönetim Kurulu Kararları ve ekleri	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
3	Yayın Komisyonu Kararları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
4	Disiplin Kurulu Kararları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Üniversite açılış konuşmaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Fakülte, bölüm, anabilim, enstitü, araştırma merkezi, uygulama merkezi ve yüksek okulların açılması veya kapatılması ile ilgili yazışmaların bulunduğu dosyalar	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Rektörlükçe hazırlanan üniversite yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
8	Rektör seçimi dosyaları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
9	Rektörlükçe yayınlanan genelgeler (Gündemden düşenler)	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
10	Diğer üniversite ve yurt dışındaki üniversitelerle yapılan iş birliği protokolleri (Gündemden düşenler)	5 yıl	10 yıl	Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir.
11	Kültürel ve sportif faaliyet programları, bu faaliyetlere ilişkin afiş ve broşürler	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
12	Araştırma Fon Saymanlıklarında bulunan proje dosyaları	5 yıl	Süresiz	Kurumunda saklanır.
13	Araştırma Fon Saymanlığı bilançoları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
14	İhale dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	İstatistikî bilgiler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
16	Devlet yardımları	5 yıl	15 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
17	Öz denetim değerlendirme dosyaları	5 yıl	Süresiz	Kurumunda saklanır.

18	Denetleme raporları	5 yıl	Süresiz	Kurumunda saklanır.
19	Öğrenci olaylarıyla ilgili YÖK'e verilen bilgiler dosyası	5 yıl	10 yıl	Ayıklama-imha komisyonunca değerlendirilir.
20	Öğrenci dosyaları	101 yıl		<b>Önemli şahsiyetlere ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
21	Üniversiteye yerleştirilen öğrenci listeleri dosyası	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
22	Sınav Cetvelleri dosyası (Öğrencilerin aldığı notları gösteren cetveller)	101 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
23	Öğrenci işleriyle ilgili fakültelerle yapılan yazışmalar	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
24	YÖK ve ÖSYM'den gelen kararlar dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
25	Öğrenci işleriyle ilgili istatistikî bilgiler dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
26	Diploma defteri	101 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
27	Mezunlar listesi dosyası	101 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
28	Yabancı öğretim üyeleri dosyası	101 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
29	Yüksek lisans ve doktora öğrenci dosyaları	101 yıl		<b>Önemli şahsiyetlere ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
30	Dönem sonu değerlendirme raporları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
31	Araştırma projeleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
32	Öğrenci tezleri (lisans tezleri)	Süresiz		Kurumunda saklanır.

**KURUMU: ÜNİVERSİTELER****BİRİMİ : FAKÜLTE, YÜKSEKOKUL, ENSTİTÜ, ARAŞTIRMA, UYGULAMA MERKEZLERİ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yönetim Kurulu Karar ve ekleri	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
2	Fakülte, Enstitü Kurulu Karar ve ekleri	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
3	Akademik Kurul Kararları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
4	Sınav programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Yarışma, festivaller dosyası	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
6	Genel Ödül dosyaları	5 yıl	Süresiz	Kurumunda saklanır.
7	Konser dosyası	5 yıl	10 yıl	Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir.
8	Konferans, Workshop dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Ders içerikleri	5 yıl	Süresiz	Kurumunda saklanır.

**KURUMU: ÜNİVERSİTELER****BİRİMİ : MÜTEVELLİ HEYETLER**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
1	Mütevelli Heyeti Kararları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
2	Vakıf tarafından üniversiteye yapılan yardımları gösteren belgeler	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
3	Mütevelli Heyeti üye listeleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Kadro tahsisleri	5yıl	Süresiz	Kurumunda saklanır.
5	Kuruluş dosyaları	5 yıl	Süresiz	Kurumunda saklanır.
6	Atama Kararnameleri	5yıl	Süresiz	Kurumunda saklanır.



**KURUMU : ÜNİVERSİTELER**  
**BİRİMİ : TIP FAKÜLTESİ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kadavra dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Eğitim programları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Eğitim video filmleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
4	Tıp fakülteleri için çekirdek eğitim programı	Süresiz		Kurumunda saklanır.
5	Araştırma raporları ve düzeyseel veriler	5 yıl		<b>Yayın haline dönüştürülenlerden birer suret, Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
6	Akademik Kurul Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Etik Kurul Kararları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
8	Rutin çalışma dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Rutin tetkikler kayıt defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Hasta dosyaları	100 yıl		Kurumunda saklanır. <b>(Saklama süreleri sonunda önemli şahsiyetlere ait hasta dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.)</b>
11	Poliklinik kayıt defterleri	5yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Ameliyat defteri	100 yıl		Kurumunda saklanır.
13	Görüntü, video arşivi	Süresiz		Kurumunda saklanır.
14	Fotoğraf arşivleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
15	Slayt arşivi	Süresiz		Kurumunda saklanır.
16	Asistan karnesi	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
17	Adlî rapor dosyası	100 yıl		Kurumunda saklanır.
18	Adlî Rapor, Rapor ve Heyet Raporu dosyası	10 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
19	Film dosyaları	100 yıl		Kurumunda saklanır.
20	Konsey defteri	50 yıl		Kurumunda saklanır.
21	Protez izlem defteri	50 yıl		Kurumunda saklanır.
22	İnvaziv girişim defteri (Ambiyosentez, kordosentez)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

23	Tüp bebek dosyaları	100 yıl		Kurumunda saklanır.
24	Doğum defteri	100 yıl		Kurumunda saklanır.
25	Ex bebek dosyası	50 yıl		Kurumunda saklanır.
26	Ultrason raporları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
27	İlaç raporu dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
28	Ameliyat malzeme raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
29	Transplantasyon dosyaları	100 yıl		Kurumunda saklanır.
30	Mortalite defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
31	Pompa kartları	50 yıl		Kurumunda saklanır.
32	Anjiyo ve Katater CD'leri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
33	Konsey Kararları	50 yıl		Kurumunda saklanır.
34	Kırmızı-Yeşil Reçete Defteri	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
35	Radyoterapi dosyası	50 yıl		Kurumunda saklanır.
36	Brakiterapi kayıt defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
37	Günlük kalibrasyon defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
38	Bakım onarım kayıt defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
39	Nükleer maddeler giriş ve çıkış kayıtları	5 yıl	25yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
40	Bildirimi zorunlu hastalıklara ait formlar	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
41	Ağrı izlenim Formları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
42	Anestezi izlem formları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
43	Konsültasyon Formu	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
44	Yoğun bakım izlem formları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
45	EKT-Anestezi Takip Formu	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
46	MR, BT, Anjiografi, Ultrasonografi, Mamografi görüntüleri	50 yıl		Kurumunda saklanır.
47	EMG arşivi	50 yıl		Kurumunda saklanır.
48	EEG, EMG Raporları	50 yıl		Kurumunda saklanır.
49	Sintigrafi çekim arşivi	50 yıl		Kurumunda saklanır.
50	Kalite Kontrol dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

51	Radyoaktif Madde Kayıt Defteri	5 yıl	25.yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
52	Anjiyo defteri	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
53	EKO defteri	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
54	Holter defteri	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
55	Olay kaydedici defter	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
56	Ambalatuvar ve Tilt Test kayıtları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
57	Uyku Laboratuvarı Kayıtları	50 yıl		Kurumunda saklanır.
58	Bronkoskopi, Torakoskopi, Biopsi raporları	50 yıl		Kurumunda saklanır.
59	Alerji test ve sonuçları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
60	Parafin blokları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
61	Lamlar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
62	Patoloji raporları	50 yıl		Kurumunda saklanır.
63	Kraniofasial hasta grubunun slide, tomografi görüntüleri	50 yıl		Kurumunda saklanır.
64	Mediastinoskopi kayıtları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez. (Hasta dosyasına giriyor.)
65	Bildirimi zorunlu hastalıklara ait bildirim fişleri	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
66	Kan imha defteri	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
67	Doner defteri	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
68	İnjektasyon defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
69	Kemik iliği preparatları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
70	Önemli ve özellikli hastalıklara ait preparatlar	Süresiz		Kurumunda saklanır.

**KURUMU : ÜNİVERSİTELER**  
**BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Ortodonti başlangıç bitim resimleri panoramik, sefalometrik filmler	100 yıl		Kurumunda saklanır.
2	Protez modeller	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Diş başlangıç ve bitiş modelleri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.

## GENEL AÇIKLAMALAR

Tüm kamu kurum ve kuruluşları, kanunların kendisine verdiği yetki ve görevleri yerine getirmek için yaptığı faaliyetler sonucunda belge üretmektedir. Bu belgeler, bu kurum ve kuruluşların varlık sebebini ortaya koyan temel dayanaklarıdır. Kurum ve kuruluşların politikaları, faaliyetleri, faaliyetlerinin aşamaları ve sonuçları bu belgelerin değerlendirilmesi ile ortaya konulabilir.

Kamu kurum ve kuruluşlarının görev ve hizmetleri neticesinde oluşan belgelerin güncelliğini kaybetmesinin ardından toplumun istifadesine sunulması da, Devlet arşiv hizmetlerinin bir gereğidir. Bunun gerçekleştirilebilmesi, kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak düzenlenmesi ve korunması ile mümkündür.

Kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetlerinin süratli ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi evrak, dosyalama ve arşiv işlemleri ile doğru orantılıdır. İşlemi tamamlanan belgelerin belli bir süre sonunda arşivleri oluşturacağı gerçeği dikkate alındığında, arşivlerden gereği gibi yararlanılabilmemesinin temini, evrak ve dosyalama hizmetlerinin sistemli bir şekilde yerine getirilmesi ile mümkün olabilecektir.

Bu doğrultuda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından sonuçlandırılan "Standart Dosya Plânı" uygulaması 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile yürürlüğe konulmuştur. Tüm kurum ve kuruluşlarda yürütülen benzer hizmetlerde birliktelik sağlamayı amaçlayan plân, kurum ve kuruluşların ana hizmet birimlerine ait dosya plânlarının hazırlanmalarını müteakip, tamamlanmış olacaktır.

Bu uygulamanın istenilen ölçülerde yerine getirilmesi tüm kamu kurum ve kuruluşlarında, dosya tasnif işlemlerinde birliktelik sağlanmasına; aynı konuya ait belgelerin tüm kurum ve kuruluşlarda aynı ad ve kod ile anılmasına ve dosyalanmasına imkân verecektir.

Kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen tespit çalışmalarında birimlerin düzenli bir birim arşivi oluşturmadıkları, birim arşivleri ile kurum arşivi arasında koordinasyonun sağlıklı yürütülmediği, birimlerin gelişigüzel ayıklama ve imha çalışmaları yürüttükleri tespit edilmiştir.

Bu sebeple kamu kurum ve kuruluşlarında, öncelikle kurum arşivi ile birim arşivleri arasında koordinasyon eksiklikleri giderilmeli, her birimin arşivlerinde farklı uygulamalara yer verilmesi engellenmelidir. Birimler, arşiv uygulamaları konusunda kurum arşivinin uyarı ve ikazlarını dikkate alarak, arşivcilik uygulamalarında azamî ölçüde titiz davranmalıdırlar.

Günümüze kadar birikmiş olan belgelerin ayıklanması için de yine kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında ayıklama ve imha komisyonları teşkil ettirilerek, ayıklama çalışmaları başlatılmalıdır. Böylece birimlerin elinde yıllardır birikmiş belgeler ayıklamaya tâbi tutularak, saklanması gereksiz olanların imhasına imkân sağlanmalı, Devlet Arşivleri'ne devredileceklerin devir işlemleri gerçekleştirilmeli, kurumunda saklanacakların daha sağlıklı ve güvenli ortamlarda muhafaza edilmeleri için gerekli şartlar oluşturulmalıdır.

Kamu kurum ve kuruluşlarının, yardımcı, danışma ve denetim birimlerinde yapılan "Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması" sonucu oluşturulan arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeye ilgili kıstaslar liste halinde verilmiştir.

Yapılan bu tespitlerde kullanılan "Devlet Arşivi'ne gönderilir", "Kurumunda saklanır", "Devlet Arşivi'ne gönderilmez", "Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir", "Örnek seçilenler Devlet Arşivi'ne gönderilir" ifadeleriyle anlatılmak istenen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

"Devlet Arşivi'ne gönderilir" ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşıyan malzemenin ayıklama ve imha komisyonlarınca imha edilemeyeceğini belirterek, yapılacak tasniften sonra kurumlardaki bekleme süresini takiben Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek arşiv malzemesi için kullanılmıştır.

"Kurumunda saklanır" ifadesi, günlük iş akımı içerisinde kurumunda sürekli ihtiyaç duyulan malzeme için kullanılmıştır. Bu açıklamanın bulunduğu dosyalar, imhaya tâbi tutulmayacaktır. Bu dosyalar zaman içinde aktivitesini kaybederek, kurumunda muhafazasına lüzum görülmemesi durumunda, Devlet Arşivleri Genel

Müdürlüğü'nün görüşü alındıktan sonra yeniden değerlendirilmeye tâbi tutulacaktır. Çünkü, bu malzemenin büyük bir çoğunluğu, arşiv malzemesi vasfını taşımaktadır. Hizmet birimlerince sürekli kullanılmaları sebebiyle kurumlarında saklanmaları mevzuat çerçevesinde uygun görülmüştür.

"Devlet Arşivi'ne gönderilmez" ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşımayan malzeme için kullanılmıştır. Bu tür malzeme, kullanılmalarına ihtiyaç duyulduğu ve varsa mevzuatların belirlediği saklama süreleri içinde kurumlarında muhafaza edilecektir. Belirlenen süreyi doldurduktan sonra ayıklama ve imha komisyonlarının kararı ile imha edilebilecektir.

"Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir" ifadesi, içerisinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme vasfını taşıyan malzemenin de bulunduğu dosyalar için kullanılmıştır. Ayıklama ve imha komisyonları, bu mahiyetteki dosyalarda arşiv malzemesi hüviyetinde görülenleri ayırt edecektir. Arşiv malzemesi saklama süreleri sonunda Kurum Arşivi tarafından Devlet Arşivi'ne devredecektir.

"Örnek Seçilenler Devlet Arşivi'ne gönderilir" ifadesiyle değerlendirilen evraktan örnek seçilirken; "Önem" arzemesine ve "Yıl, konu, mekân, hacim vb." göz önünde bulundurulacak şekilde çeşitlilik arzemesine dikkat edilir. Örnek seçildikten sonra arta kalan evrak bekleme süresini müteakip ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilerek imha edilir.

Sadece birim arşivinde saklama süresi yazılı olup da "Devlet Arşivi'ne gönderilmez" denilen evrak Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine uygun hareket edilmek kaydıyla kurum arşivinin koordinasyonunda kurum arşivine devredilmeden imhaya gönderilebilir.

Birim arşivindeki saklama süreleri, evrakın işlemi tamamlandıktan ve kesin sonucu alındıktan sonra başlar.

Kamu kurum ve kuruluşlarında oluşan "Yıllık Faaliyet Raporları" birimler tarafından tek tek değil, bu raporları toplayan ve değerlendiren birim tarafından Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilecektir. Böyle bir koordinasyon yoksa birimler tarafından gönderilecektir.

Genelgelerin asılları genelgeyi çıkaran birim tarafından Kurum Arşivi'ne devredildikten sonra Kurum Arşivi tarafından orijinal nüshaları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilecektir.

Etüt ve fizibilite raporlarından, ihaleleri veya projeleri Devlet Arşivi'ne gönderilecek olanlar gönderilecektir.

Eski yönetimlere ait olan, önemli tesislerin temel atma törenlerine ve yöreye ait fotoğraflar, filmler ve video kayıtları Devlet Arşivi'ne gönderilecektir.

"Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması" kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetleri dikkate alınarak mevcut birimlerde yapılmıştır. Birimlerin zamanla isimleri değişse bile bu hizmetlerle ilgili olarak teşekkül etmiş veya edecek belgeler, ayıklama ve imha komisyonlarınca bu çalışma kapsamında değerlendirilir.

Kamu kurum ve kuruluşları, ana hizmetleri çerçevesinde üretmiş oldukları dokümanlardan bir nüshayı Devlet Arşivi'ne gönderirler.

Kamu kurum ve kuruluşları elinde eski yıllardan kalmış eski harfli Türkçe evrak ve doküman mevcutsa, bunlar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin Ek Madde 2'sine göre, ayıklama ve tasnif işlemlerine tâbi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde öncelikle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilir.

Tespit raporları kurumlara tavsiye niteliğindedir. Nihai karar tümüyle Ayıklama ve İmha Komisyonları'na ait olacaktır.

**KAMU KURUM VE KURULUŞLARI DANIŞMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU**

**BİRİMİ : ARAŞTIRMA, PLÂNLAMA VE KOORDİNASYON KURULU BAŞKANLIĞI**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Koordinasyon Kurulu toplantı tutanakları	5 yıl	10 yıl	<b>Koordinatör kurum ve birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	Yıllık çalışma programları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	<b>İlgili birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
4	Yıllık bilanço	5 yıl	10 yıl	<b>İlgili birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
5	Yüksek Denetleme Kurulu raporları ve kurumun cevabî raporu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Taşra teşkilâtı çalışma programı ve faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Yatırım programı teklifleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	İcra plânı tedbir uygulama programı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Tedbir izleme ve dönem gerçekleştirme raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Kurumun yıllık çalışma programında yer alan konulara (projelere) ilişkin hazırlanan raporlar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Kurumun bütçe tasarıları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Birimlerce hazırlanan bütçe teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Bütçe kanunları ve ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Teşkilâtlanma ile ilgili çalışmalar (Müdürlük veya şeflik kurma, şube açma veya kapama gibi)	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
15	Yönetimin geliştirilmesi ile ilgili teklif raporlar	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
16	İş analizi çalışmaları	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	İstatistikler	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
18	Anket sonuçları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
19	Kurum dışından gelen anket formları ve sorulara verilen cevaplar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Tarihçeler	Süresiz		<b>Yayınlandığı yıl içerisinde bir nüshası Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
21	Albümler	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>

22	Etüt ve fizibilite raporları	5 yıl	25 yıl	<b>Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir. Önemli rapor ve etütler Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
23	Pazar araştırmaları raporları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
24	Fiyat politika analizleri	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
25	Maliyet hesapları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Destekleme alımları, ithalat ve sınır ticareti ile ilgili görüşler	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
27	Projeler için dış kaynaklı finansman temini maksadıyla hazırlanan raporlar	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
28	Dış kaynaklı projelerle ilgili raporlar	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
29	GAP Bölgesi, kalkınmada öncelikli yöreler ve olağanüstü hal bölgeleriyle ilgili projeler ve faaliyetler	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
30	Soru önergelerine hazırlanan cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
31	Kurumla ilgili hazırlanan kanun tasarıları ve kanunî düzenlemeler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
32	Mevzuatla ilgili konularda hazırlanan hukukî mütalâalar	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
33	Bakanlar Kurulu ve YPK kararlarında değişiklik yapılması amacıyla hazırlanan karar tasarıları ve gerekçeler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
34	Personelin eğitim seviyesini yükseltmek amacıyla yapılan çalışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
35	Cumhurbaşkanı, Başbakan ve Bakanın gezileri sırasında intikal ettirilen kurumu ilgilendiren meselelere ilişkin yapılan çalışmalara ait raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
36	Koordinatörlüğü kuruma ait koordinasyon çalışmaları ile ilgili dönem raporları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
37	Kurum dışından gelen kanunî düzenlemelerle ilgili verilen görüşler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
38	Kurumun hizmet alanlarıyla ilgili düzenlenen yarışma programları ve ödül verilmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
39	Fuarlara iştiraklerle ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
40	Reklâm faaliyetleriyle ilgili dosyalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
41	Açıklamaya değer nitelikte bulunarak basın toplantılarında Hükûmet Sözcüsünce açıklanmak üzere verilen bilgiler	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.



42	Basında çıkan haberlere verilen cevaplar ve tekzipler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
43	Kurumca kullanılan form defter ve kaşe örnekleri	-	-	Birer örnek kurumunda saklanır.
44	Milletvekili istekleri	5 yıl	-	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
45	Hizmet içi eğitim programları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
46	Genel Kurul toplantı tutanakları	5 yıl	10 yıl	<b>İlgili birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
47	Dünya Bankası'nca hazırlanan raporlar	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
48	Kurum içi genelgeler, prensip kararları ve özel emirler (Gündemden düşenler)	5 yıl	10 yıl	<b>Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
49	Bütçe görüşmeleri ve Beş Yıllık Kalkınma toplantılarına davet yazıları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
50	Başbakanlık veya Maliye Bakanlığınca gönderilen bütçe kanun ve emirleri ile tasarruf genelgeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
51	Ödenek serbest bırakma, ödenek aktarma ve ödenek talepleriyle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
52	Araç ve gereç, malzeme ve tesis envanterleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
53	Yayın talep dilekçeleri ve kabul edilmeyen reklam talepleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
54	Yerli ve yabancı yayınlarla ilgili abone işleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
55	Yurt içi ve Yurt dışı toplantı ve konferanslar için gelen davet yazıları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
56	Kurum dışındaki seminerlere eleman gönderilmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
57	İllerin tesis talepleri ve tesislerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
58	Arsa ve bina alımı için il teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
59	Arsa bilgileri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
60	Yıllık taşıt alım teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
61	Ek bina inşaatlarının mevcut yapıya uygun olup olamayacağına dair yatırım yapacak birime verilen görüşler	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
62	Ek tesisler için belirlenen ihtiyaç programları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
63	Ödeme evrakı	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
64	Görevlendirme yazıları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

65	Kurum dışından gelen genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
66	Gelen ve giden evrak kayıt defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
67	Müdürlükler veya Birimler Arası Koordinasyon Kurulu toplantı tutanakları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
68	Kuruluş brifingi dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**KAMU KURUM VE KURULUŞLARI DANIŞMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU**

**BİRİMİ : BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kurumun faaliyetlerinin basında duyurulması amacıyla hazırlanan bültenler ve basına verilen demeçler	5 yıl	10 yıl	<b>Birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	Makamı veya kurumu ilgilendiren konulardaki basın bültenleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Basına verilen bilgiler (Basında yer alan haberler üzerine veya kurum dışından talep edilmesi halinde kurumla ilgili verilen bilgiler)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
4	Kurum ve müesseseleri tanıtıcı dialar, video kasetler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
5	Kasete alınmış sözlü basında yer alan makam veya kurumla ilgili haberler	5 yıl	10 yıl	<b>Birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
6	Faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	<b>Bu raporları toplayan birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
7	İstatistikî bilgiler	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
8	Dergi ve yayınlara verilecek reklâmların hazır filmlerinin tutulduğu dosya, eski klişeler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
9	Basında çıkan ve cevap vermeye gerek duyulmayan konularla ilgili birimlerden gelen cevapların tutulduğu dosyalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Gazetelere gönderilen tezkip yazıları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
11	Ajans haberleri (Makam ya da kurumla ilgili olarak kurumun üye olduğu ajanslardan gelen ajans haberleri)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
12	Taşra teşkilâtı ve müesseselerden gelen kurumla ilgili mahallî gazetelerde yer alan haber kupürleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
13	Haber kupürleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
14	Günlük basın özeti (Kupür başlıkları listesi)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Sürelî yayınlar	-	-	<b>Kurumun çıkarmış olduğu yayınlardan birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
16	Fuar ve sergilere katılmak için makam olurları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
17	Teşkilâtla ilgili basına yapılan açıklamalar (Mamullerin fiyat artışları hakkında)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

18	Makamın özel günlerle ilgili kurum içi yayınladığı mesajları, konferans ve çeşitli toplantılar için gelen davet yazıları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Çeşitli kuruluşların yayın talepleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Kurumun yayınladığı kitapların satışı ve bedellerinin tahsili ile ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Birimlerden gelen doküman, broşür ve kitapçıklar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Dergilerle yapılan abone işlemleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Dergi ve değişik yayınların reklam almak için talepleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Reklâm verilen dergilerle ilgili yazılar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Kitap alımları ile ilgili yazışmalar, ünitelerden gelen kitap isimleri, alınması ile ilgili teklifler, satın alınan periyodik yayınlarla ilgili bilgi formları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Kurumun yurt içine yapacağı satışlarla ilgili ilânlar, ilân bedellerinin ödenmesine ait yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Faaliyet raporlarının basımı için açılan ihaleye ait yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	Basın İlân Kurumu tarafından gönderilen ilân verilebilecek yayınlarla ilgili listeler	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
29	Birimlerle yapılan rutin yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
30	Personel yazışmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
31	Yolluk dosyaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
32	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	<b>Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
33	Gelen ve giden evrak kayıt ve zimmet defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
34	Onursal doktora dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
35	Kurumun malı olan sanatsal objelerle ilgili tutulan envanterler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
36	Açılış kapanış tören dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
37	Sponsorluk dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**KAMU KURUM VE KURULUŞLARI DANIŞMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU**

**BİRİMİ : BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kurumun faaliyetlerinin basında duyurulması amacıyla hazırlanan bültenler ve basına verilen demeçler	5 yıl	10 yıl	<b>Birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	Makamı veya kurumu ilgilendiren konulardaki basın bültenleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Basına verilen bilgiler (Basında yer alan haberler üzerine veya kurum dışından talep edilmesi halinde kurumla ilgili verilen bilgiler)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
4	Kurum ve müesseseleri tanıtıcı dialar, video kasetler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
5	Kasete alınmış sözlü basında yer alan makam veya kurumla ilgili haberler	5 yıl	10 yıl	<b>Birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
6	Faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	<b>Bu raporları toplayan birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
7	İstatistikî bilgiler	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
8	Dergi ve yayınlara verilecek reklâmların hazır filmlerinin tutulduğu dosya, eski klişeler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
9	Basında çıkan ve cevap vermeye gerek duyulmayan konularla ilgili birimlerden gelen cevapların tutulduğu dosyalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Gazetelere gönderilen tezkip yazıları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
11	Ajans haberleri (Makam ya da kurumla ilgili olarak kurumun üye olduğu ajanslardan gelen ajans haberleri)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
12	Taşra teşkilâtı ve müesseselerden gelen kurumla ilgili mahallî gazetelerde yer alan haber kupürleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
13	Haber kupürleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
14	Günlük basın özeti (Kupür başlıkları listesi)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Sürelî yayınlar	-	-	<b>Kurumun çıkarmış olduğu yayınlardan birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
16	Fuar ve sergilere katılmak için makam olurları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
17	Teşkilâtla ilgili basına yapılan açıklamalar (Mamullerin fiyat artışları hakkında)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

18	Makamın özel günlerle ilgili kurum içi yayınladığı mesajları, konferans ve çeşitli toplantılar için gelen davet yazıları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Çeşitli kuruluşların yayın talepleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Kurumun yayınladığı kitapların satışı ve bedellerinin tahsili ile ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Birimlerden gelen doküman, broşür ve kitapçıklar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Dergilerle yapılan abone işlemleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Dergi ve değişik yayınların reklam almak için talepleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Reklâm verilen dergilerle ilgili yazılar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Kitap alımları ile ilgili yazışmalar, ünitelerden gelen kitap isimleri, alınması ile ilgili teklifler, satın alınan periyodik yayınlarla ilgili bilgi formları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Kurumun yurt içine yapacağı satışlarla ilgili ilânlar, ilân bedellerinin ödenmesine ait yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Faaliyet raporlarının basımı için açılan ihaleye ait yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	Basın İlân Kurumu tarafından gönderilen ilân verilebilecek yayınlarla ilgili listeler	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
29	Birimlerle yapılan rutin yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
30	Personel yazışmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
31	Yolluk dosyaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
32	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	<b>Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
33	Gelen ve giden evrak kayıt ve zimmet defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
34	Onursal doktora dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
35	Kurumun malı olan sanatsal objelerle ilgili tutulan envanterler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
36	Açılış kapanış tören dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
37	Sponsorluk dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**KAMU KURUM VE KURULUŞLARI DANIŞMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU**

**BİRİMİ : EĞİTİM DAİRE BAŞKANLIĞI**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
	Bakanlıklardan veya diğer kurumlardan gelen genelge, tamim, tebliğ vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
	Birimden çıkan genelge, tamim, emir vb.	2 yıl	13 yıl	<b>Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
	Birimlerin hizmet içi eğitim programları teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
	Eğitim dosyası (Eğitim programı, olurlar, katılanların listeleri, eğitimin düzenleneceği yer, süresi, gerekçeler ve eğitim için hazırlanan ders notları)	5 yıl	5 yıl	<b>Farklı eğitimleri içeren eğitim dosyalarından örnekler Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
	Çeşitli kurum ve kuruluşlarda düzenlenen kurs, seminer, konferans, sempozyum, vb. faaliyetlerle ilgili yazışmalar (Programlar, katılacakların listeleri, onaylar ve bu kişilere ödenecek ücretler)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
	Eğitimle ilgili yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
	Çeşitli ülkelerin teknik yardımları çerçevesinde bu ülkelere giden personelle ilgili yazışmalar ve sonuç raporları	5 yıl	10 yıl	<b>Sonuç raporları ve olurlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
	Yetiştirilmek üzere, bütçe imkânları ile yurt dışına gönderilen personelle ilgili yazışmalar ve sonuç raporu	5 yıl	10 yıl	<b>Sonuç raporları ve olurlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
	Avrupa Konseyi Temel Eğitim ve Uzmanlık Programlarına katılacaklarla ilgili yazışmalar, katılacakların listeleri ve sonuç raporları	5 yıl	10 yıl	<b>Sonuç raporları, listeler ve olurlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
	Yabancı dil eğitimi için Devlet Lisan Okulu'na gönderilen personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
	Mecburi hizmet karşılığı burs verilmesi ile ilgili yazışmalar (Kurumun teklifi, üniversitelerin değerlendirmesi, başvurular, başvuruların değerlendirilmesi vb.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
	Burslu öğrencilerin şahsî dosyaları	5 yıl	25 yıl	<b>Yurt dışı burslusu olan öğrenci dosyaları ile önemli şahıslara ait burs dosyası Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
	Kurumda staj görececek öğrencilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
	Yurt dışından, kurumda staj yapmak için başvuran öğrencilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
	3308 sayılı çıraklık eğitimi ile ilgili Kanun gereği kurumda çalışacak öğrencilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
	Yurt dışından Türkiye'ye gelen çeşitli heyetlerle ilgili yazışmalar (Gelen kişilerle ilgili listeler ve gezi programları)	5 yıl	5 yıl	<b>Liste ve gezi programları Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
	Telif ücreti karşılığı veya telif ücreti ödenmeden kitap basımıyla ilgili yazışmalar (Müracaat, eserin nüshası, komisyon kararı, olur)	5 yıl	5 yıl	<b>Komisyon kararları Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>

	Kurum tarafından düzenlenen yarışmalar ile ilgili yazışmalar (Yarışma şartnamesi duyurular, dereceye girenlerin listeleri)	5 yıl	5 yıl	<b>Yarışma şartnamesi, duyuru ve derece listeleri Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
	Kuruma bağlı eğitim merkezlerine alınacak öğrenciler, ders müfredat programları, mezun olan öğrenciler ve okuldan ayrılan öğrencilerle ilgili yazışmalar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
	Kuruma bağlı öğrenci yurtları ile yapılan yazışmalar, kalan öğrenci listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
	Dinlenme ve eğitim tesisleri ile ilgili personel görev talimatları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
	Dinlenme ve eğitim tesislerinde uygulanacak fiat listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
	Çeşitli grupların tesislerden yararlanma talepleri ve bunlara verilen cevaplar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
	Eğitim tesislerinden faydalanmak isteyenlerin başvuru formları, tahsis onayları, tahsis cetvelleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
	Değerlendirmeye alınmayan kamp formları	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
	Dinlenme, eğitim tesisleri, yurtlar ve eğitim merkezlerinin çeşitli talepleri, bu yerlere gönderilen ödenekler	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
	Eğitim merkezleri ile ilgili istatistikî bilgiler (Personel durumu, demirbaş durumu)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
	Kredi Yurtlar Kurumu ile yapılan yazışmalar, kalan öğrencilerin listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
	Kitap ve süreli yayınlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez



**KAMU KURUM VE KURULUŞLARI DANIŞMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU**

**BİRİMİ : HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Adli, idari ve icra dava dosyaları ile hukukî mütalâaların kaydedildiği defterler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Hukukî mütalâalar	5 yıl	25 yıl	Farklı görüşlerden örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	İlgili birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Kurumla ilgili hazırlanan kanun tasarıları ile kanunî düzenlemeler ve kanun tasarılarının görüşüldüğü toplantılara ait tutanaklar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
5	Soru önergelerine hazırlanan cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Adli dava dosyaları	5 yıl	35 yıl	Kamuoyna mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendiren önemli davalara ait dosyalar seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
7	İdari dava dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	İcra dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Kurum içi ve dışı kanunî düzenlemeler hakkında verilen görüşler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Birimler arası personel ve benzeri konularda yapılan yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Görev olurları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
13	Avans olurları ve avans kapama evrakı	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Kurum avukatlarına davalara girebilmeleri için verilen vekâletler	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Vekâlet ücretinin tahsil ve tahsisine dair belgeler	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Gelen ve giden evrak kayıt ve zimmet defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Taşra birimlerinin avukatlık hizmetlerini yürüten kurum personeli olmayan avukatlarla ilgili dosyalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Mahkeme esas kayıt defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Kamulaştırma yazışmaları dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**KAMU KURUM VE KURULUŞLARI DANIŞMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU**

**BİRİMİ : İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kamu konutlarıyla (lojmanlar) ilgili yazışmalar. Tahliye, tahsis, müteferrik yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Yemekhane, lokal, çay ocağı ile ilgili yazışmalar, yemek listeleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Sosyal tesislere giriş kartı çıkarılması ile ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Çeşitli tamirat ve ihtiyaçların karşılanması için alınan olurlar, ödeme ile ilgili birimle yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Kurumda mevcut berber, kunduracı, çay ocağı vb. yerler için uygulanacak fiyatların tespiti ve bununla ilgili komisyon tutanakları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Sosyal tesislerin tahsisleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Yakacak odun talebinde bulunanların listeleri, odun yardımı ve taksitli kömür satışı ile ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Çeşitli alımlara ait tediye fişleri ve faturaları	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Malzeme istek fişleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Gözlükçü, eczane, benzin istasyonları vb. yerlerle yapılan tip anlaşmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Giyecek yardımıyla ilgili yazışmalar, giyecek yardımından yararlanacak personel listeleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Araç tahsisleriyle ilgili yazışmalar, taşıt listeleri, benzin çeki alınması, taşıt harcamaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Servis aracı kiralama, servisten yararlanacak personel listeleri, işçilere toplu taşıma kartı verme ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Günlük personel yoklama fişleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Haberleşme hizmetleri ile ilgili yazışmalar (Telefon, posta vb.)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Taşradan gönderilen araç, gereç, malzemelerin envanterleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Motorlu taşıtların aylık kullanım çizelgeleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

18	Mübayaa karar defterleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Anbar takip föyleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Araç görev kâğıtları ve talep fişleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Benzin fişleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Ödeme emirleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Ödeme emirleri icmalleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Tenkisler, tenkis belgeleri ve tenkislerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Ödenek verme, ödenek aktarma, ödenek serbest bırakma ve ek ödenekle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Çeşitli harcama kalemlerine ait tahakkuk müzekkereleri, verile emirleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Vergi iadesi icmal bordroları, vergi iade zarfları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	Ödenek üstü yapılmış olan harcamalarla ilgili mevkuat müzekkereleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
29	Yapılan ödemeler ve tahsilâtlara ait tediye, tahsilât ve mahsup fişleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
30	Bütçe teklifleri ve bütçe tasarısı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
31	Aylık mizanlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
32	Yıl sonu kesin hesabı	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
33	Yıl sonu mizanları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
34	Sendika aidatlarına ait listeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
35	Personelin ücretlerinden kesilen vergilerle ilgili muhasebe fişleri, muhtasar beyannameler, kurumla iş yapan üçüncü şahıslardan kesilen stopaj vergisi beyannameleri, akreditif açılmasıyla ilgili damga vergisi beyannameleri, vergi tecil yazışmaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
36	KDV beyannameleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
37	Geçici devirli defterler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
38	Kesin devirli defterler	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
39	Bankalardan gelen dekontlar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
40	Banka ekstreleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

41	Carî hesap sözleşmeleri ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
42	Müesseselerden Yönetim Komitesi kararıyla çıkan bütçe raporları, bunların kontrolü ve Yönetim Kuruluna sunulması ile ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
43	Yüksek Denetleme Kurulu tarafından teşekkül faaliyetleriyle ilgili tenkit ve temennilerin cevapları, bunların kitap halinde hazırlanması	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
44	Müesseselerden gelen aylık bilânço ve gelir-gider tablolarının Yönetim Kuruluna sunulması, bilânçoların konsolide edilerek kitap haline getirilmesi	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
45	Bütçeler ve revize bütçeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
46	Bilânçolar	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
47	Faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	<b>Yıllık faaliyet raporları ilgili birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
48	Sigorta şirketleriyle yapılan sözleşmeler (Gündemden düşenler)	1 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
49	Sigortalama işlemlerine ait yazışmalar	1 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
50	Dahilî sigortalama ile ilgili yazışmalar	1 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
51	HDTM., DPT. ve makama gönderilen maliyet tabloları (Bilgisayar çıktıları)	1 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
52	SSK ile sosyal yardım zamları ve sigorta primleri hakkında yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
53	Emekli Sandığı ile ikraz ve emekli keseneği hakkında yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
54	Hesap dönemi sonuna kalan ödemelerin kâr-zarar hesabından ödenmesine dair talep ve olur yazıları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
55	Tahkim Yasasıyla ilgili yazışmalar, teşkilâtın başka kurumlara olan borçlarını gösterir listeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
56	Hastane faturaları ve dokümanları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
57	Maaş bordroları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
58	Taşra teşkilâtıyla yapılan mutabakat yazışmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
59	Yurt içi ve Yurt dışı bankalardan alınan uzun vadeli kredilerle ilgili yazışmalar (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

60	Hazine Dış Ticaret Müsteşarlığı ve DPT'na gönderilen konsolide gelir tabloları ve analitik konsolide bilançolar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
61	Birimlerden gelen periyodik tablolar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
62	Taşra teşkilâtından gelip merkezde konsolide edilen haftalık borç ve alacak tabloları	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
63	Dış kredi durumunu gösteren aylık tablolar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
64	Nakit bütçenin hazırlanmasında kullanılacak fiili hasılat ve harcamalar tablosu	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
65	HDTM ile yapılan tahvil ikraz anlaşmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
66	Bankaların kredi açma teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
67	Eximbank' la yapılan ihracat karşılığı kredi anlaşmaları, kredi ödemeleri, ihracat yapıldığına dair yazışmalar (Anlaşma ve ödeme sona erdikten sonra)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
68	Yurt içi firmalara ihraç yapmak şartı ile mal satılması hakkında sözleşmeler (Sözleşme sona erdikten sonra)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
69	Yurt içi firmalara ihraç edilmesi şartıyla satılan malzemenin döviz karşılığının Türk lirasına çevrilmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
70	Döviz karşılığı kredilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
71	Akreditif açılması ve ödenmesiyle ilgili yazışmalar (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
72	Kullanılan kredilerin mahsuplaşma işlemlerine ait yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
73	Veznenin günlük kredi ödemelerine ait formlar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
74	Kredi akım tabloları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
75	Bütçe hizmetlerinden doğan şahıs borçları, borç listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
76	Mecburî hizmet yapmayacakların burs borçlarını geri ödemeleriyle ilgili yazışmalar (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
77	Yapılan tahsilâtlarla ilgili cetveller	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
78	Kurum tarafından tutulan Yevmiye Defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
79	Defter-i Kebir	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
80	Bütçe Giderleri ve Ödeme Emirleri Defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

81	Kurumların bütçe dairelerinde, saymanlıklarda ve idarî malî işler daire başkanlıklarında çeşitli işlemleri takip için tutulan her türlü defterler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
82	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
83	Kasa Defteri ve Çek Senet Defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
84	Bakım Onarım dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
85	Lokal muhasebe fişleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
86	Yemekhane muhasebe defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
87	Araç görev defteri (Defter bittikten sonra)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
88	Kaymakamlığa gönderilen haftalık hizmet araçları görev cetvelleri	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
89	Tüketim giderleri dosyası (Doğalgaz, elektrik, su vb...)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
90	Gelir ve Gider Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
91	Banka Carî Hesabı Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
92	İcra Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
93	Banka Teminat Mektupları Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
94	Esham ve Tahvilat Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
95	Borçlar Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
96	Bütçe Emaneti Hesabı Defteri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
97	Emaneten kesilen ödemeler dosyası ve defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
98	Aylık hesap cetvelleri ve dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
99	Kesin hesap cetvelleri	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
100	Tahsilat ve Tahakkuk Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
101	Kira dosyası (Sözleşmesi sona erenler)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
102	İrsaliye	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
103	Nöbet çizelgeleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
104	Taşıt sigorta poliçeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
105	Dükkân kira kontratları ve defterleri (Muhteviyatının tamamı gündemden düşenler)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**KAMU KURUM VE KURULUŞLARI DANIŞMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU**

**BİRİMİ : KURUM ARŞİVLERİ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Ayıklama ve imha listeleri ve tutanakları	10 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilen evrakla ilgili yazışma dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Kurum dışı ve kurum içi yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden gelen genelge ve dağıtımli yazılar (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Denetim raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Tespit raporları (Devlet Arşivleri tarafından gönderilen)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
7	Arşivcilik bilgileri ve mevzuat dokümanları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
8	Dosya Plânı (Yönetmeliği)	Süresiz		Kurumunda saklanır.

**KAMU KURUM VE KURULUŞLARI DANIŞMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU**

**BİRİMİ : ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Başbakanlık ve Bakanlıklardan gelen genelge, tamim, tebliğ vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	İç genelgeler ve makamın mesai ile ilgili yazıları	2 yıl	13 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Makamın gezileri ile ilgili alınan seyahat olurları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
4	İzin ve görevli ayrılmalarda bırakılan vekâletler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Makamca üst düzey yöneticiler arasında yapılan görev dağılımları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
6	Makamın basın organlarına verdiği beyanatlar, basın toplantıları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
7	Makamın çeşitli vesilelerle yaptığı konuşmalar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
8	Bir üst makama kurum faaliyetleriyle ilgili gönderilen faaliyet raporları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Günlük gazeteler, kurumla ilgili gazete kupürleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Vatandaşların dilek, istek ve şikâyetleri	5 yıl	-	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
11	Davetiyeler, telgraflar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Makamın gezileri, gezi programları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
13	Birimlerin ve bağlı kuruluşlarca makama verilen brifingler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Kanun tasarıları, kanun teklifleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Kurum tarafından cevaplanması istenen soru önergeleri ve bunlara verilen cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.



**KAMU KURUM VE KURULUŞLARI DANIŞMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU**

**BİRİMİ : PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bakanlıklardan veya diğer kurumlardan gelen genelge, tamim, tebliğ, vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Birimden çıkan genelge, tamim, emir vb.	2 yıl	13 yıl	<b>Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Personel özlük dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 yılını tamamlayıncaya kadar	<b>Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
4	Emekli özlük dosyaları	-	101 yılını tamamlayıncaya kadar	<b>Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
5	Taşra teşkilâtlarının personel konusunda görüş istekleri ve bunlara verilen cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Kademe ve derece ilerlemeleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Terfilerle ilgili yazışmalar, terfi listeleri, terfi olurları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Naklen atama talepleri, muvafakat istekleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Personelin özlük hakları ile ilgili dilekçeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	İş istekleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Personelin yıllık izinleri ve yıllık izinlerin birleştirilmesi ile ilgili yazışmalar, iznini Yurt dışında geçirecekler için izin olurları, ücretsiz izin yazıları (Özlük dosyasına giriyor.)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Personel alımı için açılan imtihanlar (Duyurular, başvuru formları, imtihan tutanakları, sınav salonu tahsis sözleşmeleri, sınav kâğıtları, kazanan ve kazanamayanların listeleri)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Çeşitli kurum ve kuruluşlara gönderilen, kurumun personel durumunu gösterir tablolar, cetveller ve yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Taşra teşkilâtlarından gönderilen personel durumunu gösterir cetveller	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Görevlendirmelerle ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Kademe ve derece terfileri yapılan personel ile ilgili listeler	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	İntibak çizelgeleri, bunlarla ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

18	Personelin fazla çalışmasına ilişkin yazışmalar, fazla çalışma cetvelleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Personel maaşından yapılan her türlü kesintilerle ilgili yazışmalar, kesintilerle ilgili listeler	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Personel maaş bordroları, ek ödeme bordroları, fazla mesai bordroları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	İkraz, nafaka, icra gibi personel maaşından kesilen özel kesintilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	İşçi puantaj cetvelleri ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Onay dosyaları (Tayin geçici görevlendirme vb.)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Toplu İş Sözleşmeleri (Ön çalışmalar, işçi sayıları, görüşme tutanakları, bir önceki sözleşmenin uygulanmasında görülen aksaklıklar, sözleşme yapmak için gerekli yetki belgeleri vb. yazışmalar	5 yıl	10 yıl	<b>Sözleşmeler ve tutanakları Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
25	Toplu iş sözleşmesinin uygulanması ile ilgili sendikalarla yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Toplu iş sözleşmesi ile işçilere sağlanan her türlü haklarla (İkramiye, giyecek yardımı, kömür yardımı, vb.) ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	İşçi sendikasına ödenmek üzere işçilerden kesilen aidatlarla ilgili yazışmalar ve listeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	Personelle ilgili şikâyetler	5 yıl	-	
29	Personel hakkında açılan tahkikatlar, bununla ilgili inceleme raporları, verilen cezalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
30	Personelin ödüllendirilmesi ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
31	Merkez Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
32	Yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarıyla ilgili taşra teşkilâtı ve birimlerle yapılan yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
33	Yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarıyla ilgili cetveller	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
34	Yabancı dil tazminatı alacak personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

35	Sözleşmeli personelle ilgili yazışmalar (Sözleşmeli personelle ilgili vizeler, ücret tespiti, sözleşmeli personel alınması hakkında olurlar, sözleşmelerin uzatılmasına dâir onaylar)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
36	Maliye Bakanlığı'ndan geçici işçiler için alınan vizeler ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
37	İş kazalarıyla ilgili yazışmalar (İş kazası raporları)	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
38	Taşra teşkilâtlarından işçi ücretlerinin artırılması ile ilgili teklifler, verilen cevaplar ve olurlar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
39	Kıdem tazminatı ile ilgili taşra teşkilâtıyla yapılan yazışmalar, kıdem tazminatı ödeme emirleri, kıdem tazminatı ile ilgili yazışmaların suretleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
40	Taşranın işçi alınmasıyla ilgili talepleri ve verilen cevaplar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
41	Tayinlerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
42	Tayin iptalleri, itirazlar, açılan davalar ve Danıştay kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
43	Kadro tahsis ile ilgili yazışmalar, kadro cetvelleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
44	Hizmet birleştirmeleri ve hizmet borçlanmalarıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
45	Hizmet sürelerinin tespiti ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
46	İstifa ile görevden ayrılan personelin isteği üzerine emekli keseneğinin geri ödenmesine dair yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
47	Emeklilik ve ölüm faturalarının ödenmesine ait yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
48	Emekli müktesep haklarıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
49	Bir ayda 7 günden fazla rapor alan personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
50	Yurt dışı tedavilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
51	Gıda yardımı alacak personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
52	Pasaport çıkartılmasıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
53	Birimin faaliyetleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
54	657 Sayılı Kanun'dan sözleşmeye geçen personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

55	Kadro iptalleri ve kadro ihdasları ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
56	Resen emekliye ayrılanlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
57	İş kazası neticesi ölen personelin yakınlarının işe alınmasıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
58	Emekliye ayrılmış işçilerin sosyal yardım zamlarını ödenmesi ile ilgili S.S.K. ile yapılan yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
59	İşçi ikramiyeleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
60	Sakat, eski hükümlüler ve kimsesiz gençlerin iş talepleri, işe almalar, bunlarla ilgili listeler	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
61	Asker dönüşü işe başlamayla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
62	İzne ayrılan işçilere ödenen avanslarla ilgili yazışmalar ve ödeme emirleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
63	Yurt dışına görevli veya iznini geçirmek amacıyla giden personelle ilgili yazışmalar, olurlar, Başbakanlıktan alınan izin, ilgili kurumlara gönderilen bilgi formları, Yurt dışına gitmesi kabul edilmeyenler hakkında yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
64	Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarının izinlerinde verdikleri vekâlet	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
65	Personel işlerini takip için tutulan defterler	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
66	Unvanı değişen personelle ilgili yazışmaların suretleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
67	Kıdem aylıklarıyla ilgili yazışma suretleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
68	Özel sağlık kuruluşlarında tetkik yaptıran personelin sağlık giderlerinin ödenmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
69	Maaş bordrolarının suretleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
70	Valilikten geçici işçiler için alınan vizeler ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
71	Kişinin sözleşmeden doğan haklarının zamanında ödenmesiyle ilgili mahkeme yazışmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
72	Vize edilmeyen kadro talepleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
73	Vize edilen daimi kadrolar	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
74	Tasarruf teşvik kesintileri (Geri ödemesi yapılanlar)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

75	Gizli tezkiye varakalarının gönderildiğine dair yazılar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
76	Şahıs emekli kesenekleri icmal bordroları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
77	Hasta sevk kâğıtları	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
78	İş Kurumu'na gönderilen personel durum cetvelleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
79	Açık bulunan kadrolara açıktan atamalar	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**KAMU KURUM VE KURULUŞLARI DANIŞMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU**

**BİRİMİ : SAVUNMA SEKRETERLİĞİ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Askere celp ve sevk tehir işlemleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Yedek personel (Kilit personel) erteleme işlemleri ile ilgili yazışmalar, kadro ertelemeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	İnsan gücü plânlaması (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Motorlu taşıt ve iş makineleri erteleme işlemleri ile ilgili yazışmalar (Gündemden düşenler)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Kurum tarafından hazırlanan Kaynak Katalogları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Millî Alarm Sistemi Talimatı	Kanunî bekleme süresince	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Hazırlanan her türlü özel veya genel plânlar	Kanunî bekleme süresince	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Sivil savunma ekipleri ile ilgili dosya	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Yabancı uyruklularla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
10	Nöbetçi memurluğu ile ilgili yazışmalar ve nöbetçi personel listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Koruyucu güvenlikle ilgili denetleme raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Personel güvenlik soruşturmaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Kaza raporları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği tetkik ve denetleme raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	NATO alarm ve NATO tatbikatları ile ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	<b>İlgili birim tarafından topluca Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
17	Genel Kurmay Başkanlığı, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği ve Sivil Savunma Genel Müdürlüğü'nden gelen, genelge, direktif, yönerge vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Sivil Savunma ekiplerinin eğitilmesi ile ilgili eğitim dosyaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

19	Koruyucu güvenlik dosyası ve talimatları (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Özel günler için kurum içinde alınan önlemlerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	İl, İlçe Kaynak Sayım Cetvelleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Sabotajlara karşı koruma plânları (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Sivil Savunma Plânı	Kanuni bekleme süresince	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Yangınlara Karşı Koruma Yönetmeliği (Gündemden düşenler.)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	İl Afet Plânları (Kriz merkezleri ile ilgili çalışmalar) (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**KAMU KURUM VE KURULUŞLARI DANIŞMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU**

**BİRİMİ : SAĞLIK İŞLERİ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bildirimi Zorunlu Hastalıklar Defteri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
2	Hasta Muayene Defteri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
3	Başhekim Hasta Sevk Defteri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
4	İdare Hasta Sevk Defteri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
5	Hasta Rapor Defteri	Süresiz		Kurumda saklanır.
6	Laboratuar Kayıt Defteri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Hasta giriş ve çıkış asıl kayıt defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.



**KAMU KURUM VE KURULUŞLARI DANIŞMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU**

**BİRİMİ : SAĞLIK İŞLERİ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bildirimi Zorunlu Hastalıklar Defteri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
2	Hasta Muayene Defteri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
3	Başhekim Hasta Sevk Defteri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
4	İdare Hasta Sevk Defteri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
5	Hasta Rapor Defteri	Süresiz		Kurumda saklanır.
6	Laboratuar Kayıt Defteri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Hasta giriş ve çıkış asıl kayıt defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**KAMU KURUM VE KURULUŞLARI DANIŞMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU**

**BİRİMİ :TEDARİK-İKMAL VE LEVAZIM İŞLERİ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bakanlıklar veya diğer kurumlardan gelen genelge, tamim, tebliğ vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Birimden çıkan genelge, tamim, emir vb.	2 yıl	13 yıl	<b>Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Taşra teşkilâtlarının görüş istekleri ve bunlara verilen cevaplar	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	İç ve dış satın almalarla ilgili ihale dosyaları	5 yıl	10 yıl	<b>Büyük ve önemli görülen ihale dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
5	Satın alma Komisyon Kararları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Kiralamalarla ilgili yazışmalar (Sözleşmesi sona erenler)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Çeşitli kurum ve kuruluşlara gönderilen kurumun ithalatına ait listeler	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Gözetim şirketleriyle yapılan yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Firmalara ait repertuarlar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Gümrükleme dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Satın alınacak mallarla ilgili teklif mektupları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Demirbaşlar ve kırtasiye alımları ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Ayniyat tesellüm makbuzları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Malzeme teslim tutanakları ve demirbaş listeleri (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Malzeme bakım sözleşmeleri (Sözleşme sona erdikten sonra)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Terkin yazışmaları, demirbaştan düşülen malzemelerle ilgili yazılar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Taşra teşkilâtlarınca gönderilen araç, gereç ve malzeme envanterleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Taşra teşkilâtlarının demirbaş alımı için ödenek istekleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Resmî mühürlerin yaptırılması, yenilenmesi, teslimi ve kayıp mühürlerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

20	Demirbaş Eşya Esas Kayıt Defteri (Defter muhteviyatının tamamı kayıttan düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Kaybolan veya zayi olan malzemelerin teftişi neticesi düzenlenen raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Avans senetleri, avans isteğine dair yazışmalar, olurlar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
24	İhale Komisyonu Karar Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**KAMU KURUM VE KURULUŞLARI DANIŞMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU**

**BİRİMİ :TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Her türlü denetim raporları ve cevapları	5 yıl	10 yıl	<b>Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	Denetim programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	<b>İlgili birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
4	Her tür teftiş raporlarının kaydedildiği defterler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Tetkikat ve tahkikat raporları	5 yıl	25 yıl	<b>Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
6	Fezlekeler	5 yıl	15 yıl	<b>Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
7	Suç duyuruları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	İsim ve il fihristleri, iş emirleri kayıt defteri, teftiş ve tahkik dosyaları, takip fişi gibi evrakın takibini kolaylaştırmak maksadıyla tutulan her türlü kayıt	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	İmtihan dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Ortaklaşa yapılan teftişlerde müfettişler arasında yapılan ara yazışmalar ve iş taksimatı için gönderilen dağıtımli yazılar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Genelgeler	2 yıl	13 yıl	<b>Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
12	Varış, ayrılış cetvelleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Birimden çıkan yazılar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
14	Personel koltuk altı dosyaları (Personel birimden ayrıldıktan sonra)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Kurum içi yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Görevlendirme olurları ve yolluk ödeme evrakı	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Gelen ve giden evrak kayıt fişleri ve defterleri ile zimmet defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Devam takip formları	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Teftiş Kurulunun görüşünü belirten mucipler	5 yıl	25 yıl	<b>Farklı görüşlerden örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
20	Disiplin soruşturma raporu	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

21	Ön inceleme ve inceleme raporu	5 yıl	25 yıl	<b>Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
22	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	<b>Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir</b>

**KAMU KURUM VE KURULUŞLARI DANIŞMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU**

**BİRİMİ : YÖNETİM KURULU BÜROSU**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yönetim Kurulu Kararları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	Yönetim Kurulu Karar Ekleri	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Onaylar	5 yıl	5 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
4	Sirküler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Gelen evrak dosyası	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
6	Giden evrak dosyası	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
7	Duyurular dosyası	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
8	Yönetim kurulu toplantı zabıtları dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Fax dosyası	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Çalışma raporları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**KAMU KURUM VE KURULUŞLARI DANIŞMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU**

**BİRİMİ : YÖNETİM KURULU BÜROSU**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yönetim Kurulu Kararları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	Yönetim Kurulu Karar Ekleri	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Onaylar	5 yıl	5 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
4	Sirküler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Gelen evrak dosyası	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
6	Giden evrak dosyası	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
7	Duyurular dosyası	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
8	Yönetim kurulu toplantı zabıtları dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Fax dosyası	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Çalışma raporları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

## GENEL AÇIKLAMALAR

Özel İdareler, Kanunların kendisine verdiği yetki ve görev çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedirler. Bu faaliyetlerin icrası neticesinde kendiliğinden teşekkül eden belgeler, özel idarelerin varlık sebebini ortaya koyan temel dayanaklarıdır. Özel idarelerin politikaları, faaliyetleri, faaliyetlerinin aşamaları ve sonuçları bu belgelerin değerlendirilmesi ile ortaya konulabilir.

Özel idarelerin görev ve hizmetleri neticesinde oluşan belgelerin güncelliğini kaybetmesinin ardından toplumun istifadesine sunulması da Devlet arşiv hizmetlerinin bir gereğidir. Bunun gerçekleştirilebilmesi, özel idarelerin iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin arşivcilik metod ve tekniklerine uygun olarak düzenlenmesi ve korunması ile mümkündür.

Özel idare hizmetlerinin süratli verimli bir şekilde yürütülebilmesi evrak, dosyalama ve arşiv işlemleri ile doğru orantılıdır. İşlemi tamamlanan belgelerin belli bir süre sonunda arşivleri oluşturacağı gerçeği dikkate alındığında, arşivlerden gereği gibi yararlanılabilmesinin temini, evrak ve dosyalama hizmetlerinin sistemli bir şekilde yerine getirilmesi ile mümkün olabilecektir.

Bu doğrultuda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından sonuçlandırılan "Standart Dosya Plânı" uygulaması 25.03.2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile Resmi Gazete'de yayımlanarak, yürürlüğe konulmuştur. Tüm kurum ve kuruluşlarda yürütülen benzer hizmetlerde birliktelik sağlamayı amaçlayan plân, özel idarelerin ana hizmet birimlerine ait dosya plânlarının İçişleri Bakanlığı'nca hazırlanmasını müteakip, tamamlanmış olacaktır.

Bu uygulamanın istenilen ölçülerde yerine getirilmesi tüm özel idarelerde, dosya tasnif işlemlerinde birliktelik sağlanmasına; aynı konuya ait belgelerin tüm özel idarelerde aynı ad ve kod ile anılmasına ve dosyalanmasına imkân verecektir.

Özel idarelere yönelik yürütülen tespit çalışmasında birimlerin düzenli bir birim arşivi oluşturmadıkları, birim arşivleri ile kurum arşivi arasında koordinasyonun sağlıklı yürütülmediği, birimlerin gelişigüzel ayıklama ve imha çalışmaları yürüttükleri tespit edilmiştir.

Bu sebeple özel idarelerde, öncelikle kurum arşivi ile birim arşivleri arasında koordinasyon eksiklikleri giderilmeli, arşiv faaliyetlerinde birimler arasındaki farklı uygulamalar engellenmelidir. Birimler, arşiv uygulamaları konusunda kurum arşivinin uyarı ve ikazlarını dikkate alarak, arşivcilik uygulamalarında azamî ölçüde titiz davranmalıdırlar.

Günümüze kadar biriken ve herhangi bir işleme tabi tutulmayan belgelerin ayıklanması için de yine kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında ayıklama ve imha komisyonları teşkil ettirilerek, ayıklama çalışmaları başlatılmalıdır. Bu sayede yılların birikimi olan belgelerden saklanmasına gerek görülmeyenlerin imhası, arşiv malzemesi niteliği taşıyan belgelerin de sağlıklı bir şekilde tespit edilmesi söz konusu olabilecektir. Bu ayrımlar sonucunda tespit edilen arşiv malzemelerinin düzenleme işlemlerinin yapılarak, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devir işlemlerine başlanılmalıdır.

Örnek seçilen özel idarelerde yapılan "Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması"nda tespit edilebilen arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeyle ilgili kıstaslar liste halinde verilmiştir.

Yapılan bu tespitlerde kullanılan "Devlet Arşivi'ne gönderilir", "Kurumunda saklanır", "Devlet Arşivi'ne gönderilmez", "Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir", "Örnek seçilenler Devlet Arşivi'ne gönderilir" ifadeleriyle anlatılmak istenen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

"Devlet Arşivi'ne gönderilir" ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşıyan malzemenin ayıklama ve imha komisyonlarınca imha edilemeyeceğini belirterek, yapılacak tasniften sonra kurumlardaki bekleme süresini takiben Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek arşiv malzemesi için kullanılmıştır.

"Kurumunda saklanır" ifadesi, günlük iş akımı içerisinde kurumunda sürekli ihtiyaç duyulan malzeme için kullanılmıştır. Bu açıklamanın bulunduğu dosyalar, imhaya tâbi tutulmayacaktır. Bu dosyalar zaman içinde aktivitesini kaybederek, kurumunda muhafazasına lüzum görülmemesi durumunda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşü alındıktan sonra yeniden değerlendirilmeye tâbi tutulacaktır.



Çünkü, bu malzemenin büyük bir çoğunluğu, arşiv malzemesi vasfını taşımaktadır. Hizmet birimlerince sürekli kullanılmaları sebebiyle kurumlarında saklanmaları mevzuat çerçevesinde uygun görülmüştür.

“Devlet Arşivi’ne gönderilmez” ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşımayan malzeme için kullanılmıştır. Bu tür malzeme, kullanılmalarına ihtiyaç duyulduğu ve varsa mevzuatların belirlediği saklama süreleri içinde kurumlarında muhafaza edilecektir. Belirlenen süreyi doldurduktan sonra ayıklama ve imha komisyonlarının kararı ile imha edilebilecektir.

“Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir” ifadesi, içerisinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme vasfını taşıyan malzemenin de bulunduğu dosyalar için kullanılmıştır. Ayıklama ve imha komisyonları bu mahiyetteki dosyalardan arşiv malzemesi hüviyetinde görülenleri saklama süreleri sonunda Devlet Arşivi’ne devredecektir.

“Örnek Seçilenler Devlet Arşivi’ne gönderilir” ifadesiyle değerlendirilen evraktan örnek seçilirken; belgenin önemi ve “Yıl, konu, mekân, hacim vb.” hususlar daima göz önünde bulundurulacaktır. Seçilen örneklerin dışında kalanlar, bekleme süresini müteakip ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilerek, imha edilebilecektir.

Tespit raporları bir bütün olarak özel idarelere gönderilmiş olup, eksik olduğu tespit edilen hususların, benzer konularla kıyaslanması ile değerlendirme yapılabilecektir.

Sadece birim arşivinde saklama süresi yazılı olup da “Devlet Arşivi’ne gönderilmez” denilen evrak Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine uygun hareket etmek kaydıyla kurum arşivinin koordinasyonunda kurum arşivine devredilmeden imha edilebilecektir.

Birim arşivindeki saklama süreleri, evrakın işlemi tamamlandıktan ve kesin sonucu alındıktan sonra başlayan sürelerdir.

“Yıllık Faaliyet Raporları”, bu raporları toplayan ve değerlendiren birim tarafından Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne gönderilecek olup, diğer birimlerde teşekkül eden bu tür belgeler saklanmasına gerek görülmediği takdirde imhaya ayrılabilir. Böyle bir koordinasyon olmadığı durumlarda birimler elinde bulunan bu tür belgeler arşiv malzemesi olarak değerlendirilecektir.

Genelgelerin asılları çıkaran birim tarafından Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne gönderilecektir.

Devlet Arşivi’ne gönderilmek üzere tespit edilen **ihale ve proje dosyalarına** ait Etüt ve fizibilite raporları da arşiv malzemesi olarak değerlendirilecektir.

Önemli tesislerin temel atma törenlerine vb. yöreye ait fotoğraflar, filmler ve video kayıtları Devlet Arşivi’ne gönderilecektir.

“Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması” özel idare hizmetleri dikkate alınarak halihazırda mevcut birimlerde yapılmıştır. Birimlerin isimlerinin değişmesi veya birimlerin birleşmeleri durumunda bu hizmetlerle ilgili olarak teşekkül eden veya edecek belgeler, ayıklama ve imha komisyonlarınca bu çalışma kapsamında değerlendirilecektir.

Her birimin kendi ana hizmeti çerçevesinde üretmiş olduğu yıllık ve süresiz basılı evraktan bir nüsha Devlet Arşivi’ne gönderilecektir.

Özel idareler elinde bulunan eski harfli Türkçe evrak ve doküman mevcutsa, bunlar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin Ek Madde 2’sine göre, ayıklama ve tasnif işlemlerine tâbi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde öncelikle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne devredilecektir.

Tespit raporları kurumlara tavsiye niteliğindedir. Nihai karar tümüyle Ayıklama ve İmha Komisyonlarına ait olacaktır.

**ÖZEL İDARELER TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU****BİRİMİ :BÜTÇE MÜDÜRLÜĞÜ**

1	İlgeler ödeme dosyası	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kesin hesap cetvelleri	5	10	<b>Devlet Arşivi'ne Gönderilir.</b>
3	Bütçe tasarıları	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Bütçe	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Yıllık faaliyet raporları (Valilik İzahnamesi ve Daimi Komisyon Mütalaanamesi.)	5	10	<b>Devlet Arşivi'ne Gönderilir.</b>
6	Yatırım programları.	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Teftiş raporları (Mülkiye Müfettişleri tarafından İlçe Özel İdarelerinde üç yılda bir yapılan periyodik teftiş raporudur.)	5	10	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilmez.</b>
8	İl İcmal Defteri (Gelir, gider ve bütün avansların toplandığı defter.)	5	10	<b>Devlet Arşivine Gönderilir.</b>
9	Gelir Defteri	5	25	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilmez. İl İcmal defteri yoksa Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
10	Masraf Defteri	5	25	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilmez. İl İcmal defteri yoksa Devlet Arşivine gönderilir.</b>
11	Müteferrik yazışmalar dosyası.	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Dış kaynaklı genelgeler (Gündemden düşenler)	2	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Birimce çıkarılan genelgeler	2	13	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
14	Kontrolör Memurluğu tarafından yapılan denetimlere dair raporlar	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Köylere yardım dosyası	5	10	<b>Örnek yıllara ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
16	İlçe Özel İdareleri Maaş Defteri	5	45	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**ÖZEL İDARELER TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU****BİRİMİ :EĞİTİM, KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

1	Dış kaynaklı genelgeler (Gündemden düşenler)	2	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Birimce çıkarılan genelgeler	2	13	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Yönetmelikler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
4	Personel el altı dosyaları (Ayrıldıktan sonra)	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Dinlenme ve Eğitim Tesisi ile ilgili personel görev talimatı, uygulanacak fiyat listeleri, çeşitli grupların tesisten yararlanma talepleri	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Personel bilgi formları	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Nöbet çizelgeleri	2	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Hasta sevk kâğıtları	2	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Levazımla yapılan yazışmalar, talep müzekkereleri, ambar çıkış formları	5		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Eğitim tesisi başvuru formları ve tahsis onayları	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Kamplarla yapılan müteferrik yazışmalar Devrelere göre tahsis cetvelleri	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Değerlendirmeye alınmayan kamp formları	2	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Bayramlar ve özel günler için yapılan yazışmalar	2	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Hizmet içi eğitimlerle ilgili, hizmet içi eğitim formları, bunlara katılacak personelin listesi, seminer sonucunda verilen istek ve temenni formları	5		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Eğitim işlerini ilgilendiren teftiş raporları	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Talimatlar (Gündemden düşenler.)	2		<b>Çıkarılan birimce Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
17	Birime gönderilen kitap ve süreli yayınlarla ilgili yazışmalar	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Koruyucu güvenlik talimatları, yangın söndürme cihazlarının test edilmesi ile ilgili yazışmalar (Gündemden düşenler)	2		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Yangın ve güvenlik hizmetlerini yürüten personelin katıldığı kurslarla ilgili yazışmalar.	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	İl afet acil yardım plânları, acil yardım hizmet gruplarında görevlendirilecek personel cetvelleri (Gündemden düşenler)	2		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

21	Sivil savunmada alınacak önlemlerle ilgili personel görev bölümü listeleri	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Günlük emniyet kontrol çizelgeleri (Odayı en son terk eden görevli ve nöbetçi personel imza çizelgesi)	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Sivil Savunma Plânları	Kanuni Bekleme süresince	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Özel günler için kurum içinde alınan önlemler ve alarm tedbirleri (1 Mayıs Körfez Krizi vb.)	5	10	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

**ÖZEL İDARELER TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU****BİRİMİ :EĞİTİM, KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

1	Dış kaynaklı genelgeler (Gündemden düşenler)	2	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Birimce çıkarılan genelgeler	2	13	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Yönetmelikler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
4	Personel el altı dosyaları (Ayrıldıktan sonra)	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Dinlenme ve Eğitim Tesisi ile ilgili personel görev talimatı, uygulanacak fiyat listeleri, çeşitli grupların tesisten yararlanma talepleri	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Personel bilgi formları	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Nöbet çizelgeleri	2	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Hasta sevk kâğıtları	2	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Levazımla yapılan yazışmalar, talep müzekkereleri, ambar çıkış formları	5		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Eğitim tesisi başvuru formları ve tahsis onayları	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Kamplarla yapılan müteferrik yazışmalar Devrelere göre tahsis cetvelleri	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Değerlendirmeye alınmayan kamp formları	2	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Bayramlar ve özel günler için yapılan yazışmalar	2	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Hizmet içi eğitimlerle ilgili, hizmet içi eğitim formları, bunlara katılacak personelin listesi, seminer sonucunda verilen istek ve temenni formları	5		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Eğitim işlerini ilgilendiren teftiş raporları	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Talimatlar (Gündemden düşenler.)	2		<b>Çıkaran birimce Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
17	Birime gönderilen kitap ve süreli yayınlarla ilgili yazışmalar	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Koruyucu güvenlik talimatları, yangın söndürme cihazlarının test edilmesi ile ilgili yazışmalar (Gündemden düşenler)	2		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Yangın ve güvenlik hizmetlerini yürüten personelin katıldığı kurslarla ilgili yazışmalar.	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	İl afet acil yardım plânları, acil yardım hizmet gruplarında görevlendirilecek personel cetvelleri (Gündemden düşenler)	2		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

21	Sivil savunmada alınacak önlemlerle ilgili personel görev bölümü listeleri	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Günlük emniyet kontrol çizelgeleri (Odayı en son terk eden görevli ve nöbetçi personel imza çizelgesi)	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Sivil Savunma Plânları	Kanuni Bekleme süresince	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Özel günler için kurum içinde alınan önlemler ve alarm tedbirleri (1 Mayıs Körfez Krizi vb.)	5	10	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

**ÖZEL İDARELER TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU****BİRİMİ :EĞİTİM, KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

1	Dış kaynaklı genelgeler (Gündemden düşenler)	2	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Birimce çıkarılan genelgeler	2	13	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Yönetmelikler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
4	Personel el altı dosyaları (Ayrıldıktan sonra)	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Dinlenme ve Eğitim Tesisi ile ilgili personel görev talimatı, uygulanacak fiyat listeleri, çeşitli grupların tesisten yararlanma talepleri	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Personel bilgi formları	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Nöbet çizelgeleri	2	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Hasta sevk kâğıtları	2	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Levazımla yapılan yazışmalar, talep müzekkereleri, ambar çıkış formları	5		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Eğitim tesisi başvuru formları ve tahsis onayları	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Kamplarla yapılan müteferrik yazışmalar Devrelere göre tahsis cetvelleri	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Değerlendirmeye alınmayan kamp formları	2	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Bayramlar ve özel günler için yapılan yazışmalar	2	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Hizmet içi eğitimlerle ilgili, hizmet içi eğitim formları, bunlara katılacak personelin listesi, seminer sonucunda verilen istek ve temenni formları	5		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Eğitim işlerini ilgilendiren teftiş raporları	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Talimatlar (Gündemden düşenler.)	2		<b>Çıkaran birimce Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
17	Birime gönderilen kitap ve süreli yayınlarla ilgili yazışmalar	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Koruyucu güvenlik talimatları, yangın söndürme cihazlarının test edilmesi ile ilgili yazışmalar (Gündemden düşenler)	2		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Yangın ve güvenlik hizmetlerini yürüten personelin katıldığı kurslarla ilgili yazışmalar.	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	İl afet acil yardım plânları, acil yardım hizmet gruplarında görevlendirilecek personel cetvelleri (Gündemden düşenler)	2		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

21	Sivil savunmada alınacak önlemlerle ilgili personel görev bölümü listeleri	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Günlük emniyet kontrol çizelgeleri (Odayı en son terk eden görevli ve nöbetçi personel imza çizelgesi)	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Sivil Savunma Plânları	Kanuni Bekleme süresince	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Özel günler için kurum içinde alınan önlemler ve alarm tedbirleri (1 Mayıs Körfez Krizi vb.)	5	10	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.



**ÖZEL İDARELER TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU****BİRİMİ : EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**

1	Kira dosyaları (Kira süresi bitenler.)	5		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Lojman dosyası	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Tüketim giderleri dosyası (Doğal gaz, su, elektrik vb.)	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Dış kaynaklı genelgeler dosyası (Gündemden düşenler.)	2	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Birimce çıkarılan genelgeler	2	13	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
6	Levazım talep dosyası	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Kültür Merkezi Salonu tahsis dosyası	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Birimler arası yazışma dosyası	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Genel giderler hesap dosyası.	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Avukat vekâletlik ücretleri ile ilgili dosyalar	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Satışı yapılacak arsalar dosyası	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Onarım dosyası (Periyodik bakımı gerekli olan asansör vb. bakım sözleşmeleri) (Sözleşmesi bitenler)	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	İlçeler dosyası (Mülkiyeti Özel İdareye ait olan Kaymakam evi, hizmet binası, Veterinerlik, Okullar vb. gayrimenkullerin kayıtlarının ve tapularının bulunduğu dosyalar.)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
14	Lojman bilgi formu	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Tapu dosyası	Süresiz		Kurumunda saklanır.
16	Tapulu Gayrimenkul Kayıt Defteri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
17	Tapu tahsis dosyaları (2981,3290 ve 3360 Sayılı Kanunlar ve imar affı kapsamında.)	Süresiz		Kurumunda saklanır.

**ÖZEL İDARELER TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU****BİRİMİ : ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İl Genel Meclisi Çalışmaları (İl Genel Meclisi toplantıları ses bantlarının deşifre edilmiş tutanaklarıdır. Cilt halinde saklanmaktadır.)	5	10	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	İl Genel Meclisi kararları ve ekleri	5	10	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	İl Genel Meclisi üye seçimi sonuçları ve mazbataları	5	10	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
4	İl Genel Meclisi çalışma tutanakları (Kopya)	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	İl Daimi Encümen Üyeleri, Kâtipleri ve Başkan Vekilleri seçim tutanakları	5	10	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
6	İl Daimi Encümeni Üyeleri, Kâtipleri ve Başkan Vekilleri seçimi oy pusulaları	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Gelen ve Giden Evrak Kayıt Defteri	5	25	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Evrak Zimmet Defteri	5	25	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	İl Genel Meclisi Üyeleri biyografileri	5	10	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
10	İl Genel Meclisi Üyelerinin toplantılara davet edilmesi ile ilgili yazışmalar	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	İl Genel Meclisi Üyeleri ile ilgili müteferrik yazışmalar	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	İl Daimi Encümeni kararları	5	10	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
13	İl Daimi Encümeni Karar Özetleri Tutanak Defteri	5	10	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
14	İl Daimi Encümeni Esas Kayıt Defteri	5	25	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	İl Daimi Encümeni Toplantı Karar Tutanağı (Daimi Encümeni Karar Özetleri Tutanak Defterinin kopyasıdır.)	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	İl Daimi Encümeni gündem dosyası	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	İlan dosyası	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Kurum ve kuruluşlarla yapılan müteferrik yazışmalar.	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**ÖZEL İDARELER TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU****BİRİMİ : EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**

1	Kira dosyaları (Kira süresi bitenler.)	5		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Lojman dosyası	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Tüketim giderleri dosyası (Doğal gaz, su, elektrik vb.)	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Dış kaynaklı genelgeler dosyası (Gündemden düşenler.)	2	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Birimce çıkarılan genelgeler	2	13	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
6	Levazım talep dosyası	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Kültür Merkezi Salonu tahsis dosyası	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Birimler arası yazışma dosyası	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Genel giderler hesap dosyası.	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Avukat vekâletlik ücretleri ile ilgili dosyalar	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Satışı yapılacak arsalar dosyası	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Onarım dosyası (Periyodik bakımı gerekli olan asansör vb. bakım sözleşmeleri) (Sözleşmesi bitenler)	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	İlçeler dosyası (Mülkiyeti Özel İdareye ait olan Kaymakam evi, hizmet binası, Veterinerlik, Okullar vb. gayrimenkullerin kayıtlarının ve tapularının bulunduğu dosyalar.)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
14	Lojman bilgi formu	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Tapu dosyası	Süresiz		Kurumunda saklanır.
16	Tapulu Gayrimenkul Kayıt Defteri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
17	Tapu tahsis dosyaları (2981,3290 ve 3360 Sayılı Kanunlar ve imar affı kapsamında.)	Süresiz		Kurumunda saklanır.

**ÖZEL İDARELER TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU****BİRİMİ : ENCÜMEN MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İl Genel Meclisi Çalışmaları (İl Genel Meclisi toplantıları ses bantlarının deşifre edilmiş tutanaklarıdır. Cilt halinde saklanmaktadır.)	5	10	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	İl Genel Meclisi kararları ve ekleri	5	10	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	İl Genel Meclisi üye seçimi sonuçları ve mazbataları	5	10	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
4	İl Genel Meclisi çalışma tutanakları (Kopya)	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	İl Daimi Encümen Üyeleri, Kâtipleri ve Başkan Vekilleri seçim tutanakları	5	10	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
6	İl Daimi Encümeni Üyeleri, Kâtipleri ve Başkan Vekilleri seçimi oy pusulaları	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Gelen ve Giden Evrak Kayıt Defteri	5	25	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Evrak Zimmet Defteri	5	25	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	İl Genel Meclisi Üyeleri biyografileri	5	10	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
10	İl Genel Meclisi Üyelerinin toplantılara davet edilmesi ile ilgili yazışmalar	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	İl Genel Meclisi Üyeleri ile ilgili müteferrik yazışmalar	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	İl Daimi Encümeni kararları	5	10	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
13	İl Daimi Encümeni Karar Özetleri Tutanak Defteri	5	10	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
14	İl Daimi Encümeni Esas Kayıt Defteri	5	25	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	İl Daimi Encümeni Toplantı Karar Tutanağı (Daimi Encümeni Karar Özetleri Tutanak Defterinin kopyasıdır.)	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	İl Daimi Encümeni gündem dosyası	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	İlan dosyası	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Kurum ve kuruluşlarla yapılan müteferrik yazışmalar.	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**ÖZEL İDARELER TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU****BİRİMİ : DEFTER TÜRÜ BELGELER**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Arazi Tahrir Cetveli			
2	Arazi ve Bina Revizyon Defterleri			
3	Tadilat Komisyonu Karar Defterleri			
4	İtiraz Komisyonu Karar Defterleri			
5	Arazi Vergisi Mükellefler Hesap Defteri			
6	Bina Vergisi Mükellefler Hesap Defteri			
7	Arazi Tahrir İlave Defterleri			
8	Zemaim Tenzilat Defterleri			
9	Bina Vergisi Musakkafat Tahrir Defteri			
10	Arazi Vukuat Defteri			<b>Kadastro çalışmaları tamamlanarak, üzerinden 10 yıl geçmiş bölgelere ait olanlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
11	Bina Tahrir Cetveli			
12	Esas Emlak Defteri			
13	Müdevvere Defteri			
14	Yevmiye Vukuat ve Emlak Defteri			
15	Emlak ve Arazi Vukuat Defteri			
16	Bekçi Maaş Defteri			
17	Emlak ve Arazi Bölüm Defteri			
18	Varidat Kıymet Takdiri Defteri			
19	Haciz Karar Defteri			
20	Arazi Tahakkuk Defteri			
21	Hülasa Defterleri			
22	Bina Vergisi Tahakkuk Tahsilat Defteri			

**ÖZEL İDARELER TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU****BİRİMİ : DEFTER TÜRÜ BELGELER**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Arazi Tahrir Cetveli			
2	Arazi ve Bina Revizyon Defterleri			
3	Tadilat Komisyonu Karar Defterleri			
4	İtiraz Komisyonu Karar Defterleri			
5	Arazi Vergisi Mükellefler Hesap Defteri			
6	Bina Vergisi Mükellefler Hesap Defteri			
7	Arazi Tahrir İlave Defterleri			
8	Zemaim Tenzilat Defterleri			
9	Bina Vergisi Musakkafat Tahrir Defteri			
10	Arazi Vukuat Defteri			<b>Kadastro çalışmaları tamamlanarak, üzerinden 10 yıl geçmiş bölgelere ait olanlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
11	Bina Tahrir Cetveli			
12	Esas Emlak Defteri			
13	Müdevvere Defteri			
14	Yevmiye Vukuat ve Emlak Defteri			
15	Emlak ve Arazi Vukuat Defteri			
16	Bekçi Maaş Defteri			
17	Emlak ve Arazi Bölüm Defteri			
18	Varidat Kıymet Takdiri Defteri			
19	Haciz Karar Defteri			
20	Arazi Tahakkuk Defteri			
21	Hülasa Defterleri			
22	Bina Vergisi Tahakkuk Tahsilat Defteri			

**ÖZEL İDARELER TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU****BİRİMİ : GELİR MÜDÜRLÜĞÜ**

1	Taş ocağı ve kum ocağı dosyaları	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Tahsilat Tahakkuk Defteri (Tuğla, kiremit, kum, kireç, taş ocakları ve emsali tahakkuk ve tahsilat Müfredat Defteri olup her ilçe için ayrı bölümler halinde düzenlenmiştir.)	5	25	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Kira dosyası (Kiralama süresinin sonundan itibaren.)	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Kira Tahakkuk Tahsilat Defteri	5	25	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Gelen ve Giden Evrak Kayıt Defteri	5	25	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Tahsilat irsaliyesi	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Kaçak olarak işletilen kum ve taş ocakları takip dosyası	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**ÖZEL İDARELER TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU****BİRİMİ : HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

1	Mahkeme esas kayıt defterleri	5	25	Devlet Arşivine gönderilmez.
2	İdarenin istemesi durumunda hazırlanan idare lehine veya aleyhine açılan, dava adedi, davacı, mahkemesi ve dosyaların en son durumları ile ilgili bilgilerin yer aldığı dökümler	5	25	Devlet Arşivine gönderilmez.
3	Yıllık faaliyet raporları	5	10	Devlet Arşivine gönderilir.
4	Adli dava dosyaları	5	35	Kamuoyuna mal olmuş davalar ve önemli davalar Devlet Arşivine gönderilir.
5	İdari dava dosyaları	5	15	Devlet Arşivine gönderilmez.
6	Kamulaştırma ile ilgili ile yapılan yazışmalar	5	5	Devlet Arşivine gönderilmez.
7	İcra dosyaları	5	15	Devlet Arşivine gönderilmez.
8	Birimler arası personel ve sair konularda yapılan yazışmalar	5	-	Devlet Arşivine gönderilmez.
9	Valilikten Hukuk Müşaviriyle avans ve icra memurlarının görevleri ile ilgili alınan olurlar	5	5	Devlet Arşivine gönderilmez.
10	Yolluklarla ilgili olur ve ödeme evrakları	5		Devlet Arşivine gönderilmez.
11	Avanslar ve avans sarfiyat cetvelleri	5		Devlet Arşivine gönderilmez.
12	Özel idare ile ilgili yönetmeliklerle İçişleri Bakanlığı ve Valilik tarafından gönderilen tamimler dosyası (Gündemden düşenler.)	2	-	Devlet Arşivine gönderilmez.



**ÖZEL İDARELER TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU****BİRİMİ : İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ (Yenimahalle İlçe Örneği)**

1	Ödemeler dosyası	5	10	Devlet Arşivine Gönderilmez.
2	Teftiş raporları ve defterleri	5	25	Devlet Arşivine Gönderilmez.
3	Köy Sınır Defteri	Süresiz		Kurumunda Saklanır.
4	Tamimler dosyası (Yürürlükten kalkanlar)	2	-	<b>Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
5	Köy Muhtarlarına ait mühürler	Süresiz		Kurumunda Saklanır.
6	Tediye emirleri dosyası	5	10	Devlet Arşivine Gönderilmez.
7	Emanet Defteri	5	25	Devlet Arşivine Gönderilmez.
8	Sarfiyat Müfredat Defteri	5	10	Devlet Arşivine Gönderilmez.
9	Banka Cari Hesap Defteri	5	10	Devlet Arşivine Gönderilmez.
10	Kiralar Defteri (Muhteviyatının tamamı gündemden düşenler.)	2		Devlet Arşivine Gönderilmez.
11	Çekler ve Çek İzleme Defteri	5	10	Devlet Arşivine Gönderilmez.
12	Personel Maaş Defteri	5	45	Devlet Arşivine Gönderilmez.
13	Borçlular Defteri	5	10	Devlet Arşivine Gönderilmez.

## ÖZEL İDARELER TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU

**BİRİMİ : MAHALLİ İDARELER KONTROLÖRLÜĞÜ**

1	İlçe Özel İdare Müdürlüklerinde yapılan denetimler sonucu düzenlenen teftiş raporları	5	10	Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	İl Özel İdare Müdürlüğünün merkez birimlerinin denetimi ile ilgili teftiş raporları	5	10	Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Özel İdarenin hissedarı bulunduğu işletmelerde hesap iş ve işlemleri ile ilgili yapılan inceleme sonucu düzenlenen raporlar	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Aylık liste olarak adlandırılan aylık faaliyet raporları	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilir. (Yıllık varsa gönderilir)
5	Mahalli idarelerle ilgili şikâyetler üzerine yapılan inceleme sonucu düzenlenen raporlar	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	İstinabe soru tutanakları	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Haftalık gelen giden evrak listeleri	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Kontrolör görevlendirme olurları	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Birimler arası konularda yapılan yazışmalar	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	İçişleri Bakanlığı veya Valilikçe gönderilen genelgelerin bulunduğu dosyalar (Gündemden düşenler.)	2	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

## ÖZEL İDARELER TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU

**BİRİMİ : MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ**

1	Ödemeler dosyası	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Maaş bordroları	5	45	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Maaş kayıt defterleri	5	45	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Banka dekontları	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Aylık hesap cetvelleri dosyası.	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Emaneten kesilen ödemeler dosyası ve defterleri.	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Gelir Defteri (Özel İdarenin merkezine ait gelirlerin kaydedildiği defter.)	5	25	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Gider Defteri	5	25	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Banka Cari Hesap Defteri	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	İcra Defteri	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Banka Teminat Mektupları Kayıt Defteri	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Esham ve Tahvilat Kayıt Defteri	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Borçlular Defteri	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Bütçe Emaneti Defteri	5	45	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

## ÖZEL İDARELER TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU

BİRİMİ : PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ

1	Dış kaynaklı genelgeler (Gündemden düşenler)	2	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Birimce çıkarılan genelgeler	2	13	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Özel İdare Müdürlüğü merkez birimleri denetim raporları	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	İlçe Özel İdare memurluklarının denetim raporları	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	İl Özel İdare Müdürlüğüne bağlı kuruluşlardaki personelle ilgili tahkikatlar	5	15	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Kontrol Memurlarınca yapılan tahkikatlar ve tahkikat raporları	5	15	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Müteferrik dosyalar	5	10	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
8	Levazım Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Gizli tezkiye varakalarının gönderildiğine dair yazılar	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Kademe ve derece terfileri yapılan personelle ilgili listeler	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Naklen veya açıktan atama ile ilgili talepler, muvafakatlarla ilgili yazışmalar	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Daimi Encümen karar suretleri (Personeli ilgilendiren hususlar)	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Personelin yıllık izinleriyle ilgili formlar, izinlerin birleştirilmesi ile ilgili yazışmalar	2	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Hasta sevk kâğıtları	2	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Personel özlük dosyaları	Ayrılıncaya kadar	101 yıl doluncaya kadar	<b>Kamuoyuna mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
16	Özel İdare bünyesinde çalışan personelin gizli sicil raporlarının gönderildiğine dair yazılar	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	İntibak çizelgeleri	5	45	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Tedavi ve mal bildirimi cetvellerinin gönderildiğine dair yazışmalar	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Fazla çalışma ücretleri ile ilgili yazışmalar, fazla mesai alacaklara ait listeler	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Şahıs emekli kesenekleri icmal bordroları, kurumların yıllık icmal bordrosu	5	45	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

21	Personel Müdürlüğü aylık faaliyet raporları	5	-	<b>Yıllık olanlar ilgili birimce Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
22	İş ve İşçi Bulma Kurumu'na gönderilen personel durum cetvelleri	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Emlak Müdürlüğü tarafından Personel Müdürlüğü'ne gönderilen kurumun kira gelirlerini gösteren tahsilatlar	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Rüsum Şefliği'nden Personel Müdürlüğü ne gönderilen, yapılan tahsilatlarla ilgili yazılar	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Özel İdare Müdürlüğü kadroları ile ilgili yazışmalar (Kadro Teklif Cetvelleri)	5	25	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Açık bulunan kadrolara açıktan atamalar	5	45	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Çeşitli seminerlere katılacak personele ait listeler	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

## ÖZEL İDARELER TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU

**BİRİMİ : PROJE VE YATIRIM MÜDÜRLÜĞÜ**

1	İhale yazışma dosyaları	5	25	<b>Önemli ihalelere ilişkin dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	Emanet Komisyonu marifetiyle yaptırılan işler dosyası.	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Vilayetler Hizmet Birliği dosyası.	5	10	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
4	İnşaat ödemeler dosyası (Hakediş Raporları.)	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Köylere yardım dosyası (Köy Muhtarlıklarınca yapılan cami, köy konağı vb. işlere yapılan nakdî yardımlar.)	5	10	Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.
6	İştirakler dosyası (Özel İdarenin ortak olduğu işletmelere ait yazışmalar.)	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	İl Koordinasyon Kurulu dosyası.	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Evrak Kayıt Defteri	5	25	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Bakanlık Fonundan gelen yardımlar dosyası.	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Proje dosyaları (Uygulamadan kalkanlar.)	5	10	<b>Önemli projeler Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>

## ÖZEL İDARELER TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU

**BİRİMİ : PROJE VE YATIRIM MÜDÜRLÜĞÜ**

1	İhale yazışma dosyaları	5	25	<b>Önemli ihalelere ilişkin dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	Emanet Komisyonu marifetiyle yaptırılan işler dosyası.	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Vilayetler Hizmet Birliği dosyası.	5	10	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
4	İnşaat ödemeler dosyası (Hakediş Raporları.)	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Köylere yardım dosyası (Köy Muhtarlıklarınca yapılan cami, köy konağı vb. işlere yapılan nakdî yardımlar.)	5	10	Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.
6	İştirakler dosyası (Özel İdarenin ortak olduğu işletmelere ait yazışmalar.)	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	İl Koordinasyon Kurulu dosyası.	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Evrak Kayıt Defteri	5	25	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Bakanlık Fonundan gelen yardımlar dosyası.	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Proje dosyaları (Uygulamadan kalkanlar.)	5	10	<b>Önemli projeler Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>

## ÖZEL İDARELER TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU

**BİRİMİ : TAŞIT İDARE VE YÜRÜTÜM ŞEFLİĞİ**

1	Araç görev kâğıdı	2	-	Devlet Arşivine gönderilmez.
2	Benzin fişleri	5	-	Devlet Arşivine gönderilmez.
3	Benzin istasyonları ile yapılan sözleşmeler	2		Devlet Arşivine gönderilmez.
4	Avanslar	5		Devlet Arşivine gönderilmez.
5	Tahakkuklar (Fotokopiler)	2	-	Devlet Arşivine gönderilmez.
6	Valiye ait benzin çekleri	5	-	Devlet Arşivine gönderilmez.
7	Kasko sigorta poliçeleri	5	-	Devlet Arşivine gönderilmez.
8	Taşıt zimmet dosyası	5	-	Devlet Arşivine gönderilmez.



**ÖZEL İDARELER TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU****BİRİMİ : DEFTER TÜRÜ BELGELER**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Arazi Tahrir Cetveli			
2	Arazi ve Bina Revizyon Defterleri			
3	Tadilat Komisyonu Karar Defterleri			
4	İtiraz Komisyonu Karar Defterleri			
5	Arazi Vergisi Mükellefler Hesap Defteri			
6	Bina Vergisi Mükellefler Hesap Defteri			
7	Arazi Tahrir İlave Defterleri			
8	Zemaim Tenzilat Defterleri			
9	Bina Vergisi Musakkafat Tahrir Defteri			
10	Arazi Vukuat Defteri			<b>Kadastro çalışmaları tamamlanarak, üzerinden 10 yıl geçmiş bölgelere ait olanlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
11	Bina Tahrir Cetveli			
12	Esas Emlak Defteri			
13	Müdevvere Defteri			
14	Yevmiye Vukuat ve Emlak Defteri			
15	Emlak ve Arazi Vukuat Defteri			
16	Bekçi Maaş Defteri			
17	Emlak ve Arazi Bölüm Defteri			
18	Varidat Kıymet Takdiri Defteri			
19	Haciz Karar Defteri			
20	Arazi Tahakkuk Defteri			
21	Hülasa Defterleri			
22	Bina Vergisi Tahakkuk Tahsilat Defteri			