

KİL TABLETLERDEN KAĞITSIZ OFİSE

YOLCULUK

İNSAN UNUTUR, ARŞİV UNUTMAZ

HAZIRLAYAN

Osman AYVAZOĞLU

Yazı İşleri ve Kararlar Eski Daire Başkanı

Bilal KARSLI

Encümen Eski Müdürü

2007-İstanbul

Yeditepe Arşiv Yazılım Yayınları 2

ÖNSÖZ

Bilginin ve bilgiye ulaşmanın adeta bir güç elde etmek anlamına geldiği çağımızda bu güce ulaşmayı kolaylaştırmak da o gücü elde edebilmek kadar önemlidir. Kurumlar yalnızca günlük işlerini yürütebilmek için bile yazılı bir belge üretmek durumundadırlar. En basit rutin işler sürecinde ve neticesinde teşekkül eden bu belgeler, farklı önem derecelerinde bilgiler ihtiva ederler.

Ancak üretilen bilgi eğer kontrol edilemezse elimizde bir güç olmaktan daha ziyade bir yığın ve belki bir çöp olarak değerlendirilebilir. Eldeki ham bilginin saklama koşullarının oluşturulması uygun araştırma araçlarıyla o bilgiye ulaşımın sağlanması gibi konular da o bilginin işlenmesi süreçlerindedir. O halde bizler ancak işlenmiş bilginin bir güç olabileceğinden bahsedebiliriz. İşlenen bu bilgiyi de araştırmacılara sunabildiğimiz ölçüde gücümüzü göstermiş oluruz.

Türkiye’de özel sektör ve devlete ait kurumların çok büyük bir çoğunluğu düzenli bir arşivden yoksundur. Sözkonusu kurumlar tek tek birimler bazında, kişilere dayalı sistemlerle aradıkları evrak ya da dosyalara uzun uğraşlar sonucu ulaşırlar. Bütçe oluşturulurken kurumların başka iş kalemlerine öncelik vermeleri yüzünden Türkiye’deki arşiv düzenlemeleri kurumların yalnızca en öncelikli birimlerinin arşivlerinin düzenlenmesi şeklinde gerçekleştirilir. Ancak üretmiş olduğu bilgilerinin tamamını yönetebilmesi bir kurumun prestiji açısından önem arzedeceği gibi, karar alma mekanizmasının işletilmesi bakımından da vazgeçilmez bir değere sahiptir.

İlk olarak 16 Haziran 2007 yılı itibariyle arşiv düzenlemesi çalışmasını başlatmış olan Kocaeli Büyükşehir Belediyesi, hem bilginin üretimi ve yönetilmesi esnasında harcanan emeği hizmete dönüştürmeyi hem de Devlet’in arşiv yönetimi konusunda oluşturduğu standartları uygulamayı amaçlamıştır.

Amacı Belediye personelini ürettiği belge ve bilginin yönetimi konusunda bilinçlendirmek olan bu kitapta arşivcilikle ilgili temel kavramlardan, düzenli bir arşivin neler kazandırdığından, arşivde yapılması gereken iş kalemlerinden bahsedilmiştir. Ayrıca kitapta, Başbakanlık Devlet Arşivleri’nin 25 Mart 2005 tarihli resmi gazetede yayınlanarak geçerlilik kazanan **Başbakanlık Devlet**

Arşivleri Genel Müdürlüğü Standart Dosya Planı'nın Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ndeki daire başkanlıkları ve müdürlükleri düzeyindeki uygulamaları mevcuttur.

Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Kurumsal Arşiv Projesini hayata geçirirken hizmet alımı yöntemi ile uzman şirketten destek alınmış ve süreç yürütülmüştür.

Proje Kapsamında;

- Fizibilite Raporu Hazırlama,
- Daire Başkanlıkları ile Raporun Değerlendirilmesi,
- Dosya ölçekli örnek uygulamaların yapılması,
- Kurum Personellerine Eğitim,
- YAYSİS Kurumsal Arşiv Otomasyonu Kurulması,
- Tasnif İşlemleri,
- Envanter İşlemleri,
- Otomasyona Veri Girişi İşlemleri,
- Dosya Saklama Planına uygun listelerin hazırlanması,
- İmhalık Malzemenin tespiti ve ayıklanması,
- Yasal Saklama Süreleri devam eden malzemenin etiketlenmesi,
- Arşiv Dosyalarının dolaplara yerleşim planına uygun dizilmesi,
- Dolapların etiketlenmesi,
- Kurumsal Arşiv Otomasyon eğitimlerinin verilmesi işlemleri gerçekleştirilmiştir.

2007- 2011 yılları arasında gerçekleştirilen Kurumsal Arşiv Projesinde Standartlara uygun arşiv düzeni kurulmuştur.

Arşivlerin, kurumumuzun ve ülkemizin tarihini belgeleyen milli değerler olduğunu hatırlatır , bu eserin hazırlanmasına önemli katkılar sunan Sayın Bilal KARSLI'ya, 4 yıl süren Kurumsal Arşiv Projesinde standartlara uygun iş geliştiren, uzman ekipleriyle kurum personeline uygulamalı eğitim sunan ve bu eserin basılması ve dağıtımını üstlenen Yeditepe Arşiv Kültür Sanat ve Yazılım Hizmetleri LTD.ŞTİ'ye teşekkürlerimi sunuyorum.

Osman AYVAZOĞLU
2007 Kocaeli

ARŞİV BELGELERİ

- El yazmaları, kartografik ve mimari belgeler, görsel- işitsel materyaller, mikrografi malzemeleri, kağıt ortamlar ve benzeri belgelerdir.
- Organizasyonun doğal faaliyetleri sonucu kendiliğinden oluşan belgelerdir.
- Orijinal belgelerdir.
- Basılı yayınlar gibi çoğaltılamaz, üreten kişi veya kurumun izni dışında kullanılamazlar.
- Arşiv belgeleri güncel, yarı güncel ve güncel Olmayan belge niteliği taşırlar.
- Üretildikleri kurum ve fonksiyonlarına göre bir grup içinde fon ve seriler düzeyinde tanımlanırlar.
- Üretildikleri kurumlarda belli zaman aralıklarından sonra ayıklama- imha işlemine tabi tutulurlar.

Arşiv

Arşivi, kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen ve bir amaçla saklanan her türlü malzeme ve bunları barındıran yer olarak tanımlayabiliriz.

Arşivler

- Bir milletin en değerli hazinesi olarak;
- Devletin ve fertlerin haklarını,
- Milletlerarası münasebetleri belgeler ve korur;
- Ait olduğu devrin örf ve adetlerini sosyal yapısını, müesseselerini ve bunlar arasındaki münasebetleri ortaya koyarlar.

Arşiv Hizmetleri

Arşiv hizmetlerinin tam ve eksiksiz yürütülebilmesi için dört temel unsurun sağlanması, yerine getirilmesi gerekmektedir.

-Mevzuat

-Yeterli bina ve tesisler

-Yetişmiş uzman arşiv personeli

-Yeterli Bütçe

Arşivin Önemi

Geçmiş ile bugün arasında irtibat kurar,
Ülkenin tapusu, milletin hüviyet vesikası,
Bir nevi hatıratı,

Milletin bütün varlığı, hakları ve özellikleri ile onu geçmişinden bugüne, bugününden yarına bağlayan temel dayanağı, en değerli kültür ve tarih hazinesi.

Bu kurumun kendi bünyesinde oluşturacağı düzenli bir arşivin sağlayacaklarını şu başlıklar altında toplamak mümkündür;

- Zamandan kazandırır
- Doğru bilgiye ulaştırır
- Para kazandırır
- Yerden tasarruf sağlar
- Personelden kazandırır
- Ekipmandan kazandırır
- Prestij kazandırır
- Çalışan motivasyonunu artırır

Arşivin Görev ve Fonksiyonları

Arşiv malzemesini tespit etmek ve Ayırmak,
Arşiv malzemesini kayba uğramaktan kurtarmak,
Arşiv malzemesini gerekli şartlarda saklamak,
Arşiv malzemesini yararlanmaya sunmak.

Arşivci

Birim ya da kurum arşivinde tüm arşiv hizmetlerinin yürütülmesi ve arşive intikal eden arşiv malzemesinin standartlara uygun şekilde arşivlenmesi ve yönetilmesini sağlayan kişidir.

Geçmişin bekçisi. Geleceğin Koruyucusu

Arşiv dokümanını toplar,
Arşiv dokümanını korur,
Arşiv dokümanını tasnif eder,
Arşiv dokümanını değerlendirir.

Sorumlulukları

1. Kuruma ait düzenli bir arşiv programı belirlemek.
2. Belirlenen bu program dahilinde malzemeleri toplamak.
3. Toparlanıp düzenlenen malzemelerin saklama sürelerini tespit ederek imha edilmesi gereken evrakların listelerini hazırlayıp üst yönetime sunmak. Bu şekilde saklama ve ayıklama- imha planlarını oluşturmak.
4. Ayıklama sonunda imha edilmeyecek olan evrakların tanımlamasını gerçekleştirmek.
5. Tanımlanan evraklara ait verileri bilgisayara aktarmak.
6. Belgelerin ve bilgilerin, güvenli bir şekilde saklanması, korunması için gerekli teknik bilgiye sahip olmak, imkanlar doğrultusunda gerekli tedbirleri almak.
7. Kurum bünyesinden istenen bilgi taleplerini bir bütünlük içinde değerlendirmek ve sunmak
8. Kurumun sahip olduğu tarihi değere sahip malzemelerin gerektiğinde kurumun imajına değer kazandıracak şekilde (maddi ve PİAR olarak) ajanslara veya benzeri kurum ve kişilere güvenli bir şekilde pazarlanmasını sağlamak,
9. Aylık ve yıllık olarak amirleri bilgilendirmek amacıyla raporlar hazırlamak.

- 10.** Kurum arşivi yıllık çalışma planı hazırlamak ve plan doğrultusunda çalışmaları yürütmek
- 11.** Talep edildiği takdirde kurumun sahip olduğu tüm malzemelerin kurumiçi çalışmalarda kullanılmak üzere kurum prensiplerini oluşturmak talep edenleri bu konuda bilgilendirmek ve uygulamak.
- 12.** Kurum içi ve kurum dışı kullanılmak üzere verilecek malzemeler için tutanak/ sözleşme hazırlamak ve geri teslimlerini takip etmek.
- 13.** Kurum arşivi çalışmalarında hem yetiştirmek hem de bazı işlerde geçici süre kullanmak için stajyer eleman almak.
- 14.** Arşivde kullanılacak her türlü kırtasiye malzemeleri hakkında bilgi sahibi olmak satın alınacağı zaman gerekli kişi veya birimi bilgilendirmek.
- 15.** Arşiv alanında teknolojik gelişmeleri takip etmek, kurumu bilgilendirmek ve yenilikleri gerektiğinde kurumun arşivinde uygulamak.

Türk Arşiv Tarihi

Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşundan sonra farklı zaman dilimlerinde oluşturulan devlet arşiv kurumları şu silsileyi takip etmiştir;

- Tarih 1927 Başvekalet Kalem-i Mahsus Müdürlüğüne bağlı Mahzen-i Evrak Mümeyyizliği
- Tarih 1929 Baş muamelat Müdürlüğüne bağlı
- Tarih 1933, 2187 Sayılı Kanunla, Başvekalet Evrak ve Hazine-i Evrak Müdürlüğü
- Tarih 1937, 3154 Sayılı Kanunla, Başvekalet Müsteşarı'na bağlı müstakil Arşiv Dairesi
- Tarih 1943, 4443 Sayılı Kanunla Başvekalet Müsteşarına bağlı Başvekalet Arşiv Umum Müdürlüğü
- Tarih 1954, 6330 Sayılı Kanunla Başvekalet Teşkilatı Hakkında Kanun'da yer aldı
- Tarih 1976 Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı kuruldu.
- Tarih 10 ekim1984, 3056 Sayılı Kanun'la Başbakanlık Kanunu çerçevesinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü kuruldu.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü

10 ekim1984 tarihinde kurulan Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü,

- Milli arşiv politikasının esaslarını belirlemek, bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek,
- Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren her türlü bilgi ve belgeleri toplamak, değerlendirmek ve saklamak,
- Çeşitli kurumlar elinde bulunan arşiv malzemesini tespit etmek, toplamak, gerektiğinde satın almak, bunların tamir ve restorasyonunu yapmak, tasnif ve tercüme etmek, uygun görülenleri yayınlamak,
- Yurt içi ve dışı arşivcilik ve bununla ilgili bilimsel gelişmeleri takip etmek, bu alandaki eserleri tercüme etmek, yayınlamak, önemli ve değerli arşiv malzemesini yurt ve dünya bilim çevrelerine sunmak,
- Tarihi, kültürel ve estetik değeri olan arşiv malzemesinden koleksiyonlar yapmak, gerektiğinde arşiv müzesi kurmak ve sergiler açmak.
- Arşiv malzemesinin tahribini önleyecek tedbirleri almak. arşiv laboratuvarı kurmak,
- Arşiv malzemesinin kopyalarını çıkararak devamlılığını sağlamak ve bunları küçük hacimlere döndürmek için film, mikrofilm, fotokopi ve gerektiğinde diğer ileri teknikleri uygulamak,
- Devlet Arşivlerinden yararlanma esaslarını belirlemek, arşivlerdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek,
- Her türlü bilgi ve arşiv malzemesini derlemek, ayıklamak ve her an kullanılabilir hale gelecek şekilde tasnif ederek muhafaza etmek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha işlemlerini denetlemekle görevlidir.

Mevzuat

Bu görev 3473 Sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" ve 16.05.1988 tarih ve 19816 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir.

Yasal Sorumluluklar

İlk olarak 2002 yılında oluşturulmaya başlanan ve 25 Mart 2005 tarihi itibarıyla resmi gazetede yayınlanarak geçerlilik kazanan Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dosya Tasnif Planı kodlarının kullanılması zorunlu hale getirilmiştir.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standart Dosya Planı: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dosya Tasnif Planı teknik olarak 3 ana dosya tasnifi bölümüyle, 1991 yılı itibarıyla devlet birimlerine bildirilerek uygulanmasına başlanan haberleşme kodu kapsamındaki birim kodu bölümlerinden oluşmaktadır.

000- 099 sayılı aralığı tüm devlet kademelerindeki genel alanlar için (tamimler, yönetmelikler, genelgeler vs...) düşünülmüş ve uygulamaya konulmuştur.

600- 999 sayısal aralığı ise devletin tüm kurumlarında benzer faaliyet üreten birimlerin ortak alanları şeklinde tasarlanmış olup, ortak alanı teşkil eden fonksiyonlara birer kod numarası verilmiştir. Örneğin; imar işlerinin kod numarası Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dosya Tasnif Planı'nda 754 olarak belirlenmiş ve devlete ait tüm kurumlarda imar işleri ile ilgili bir arşiv düzenlemesi yapıldığında bu kod numarasının kullanılmasına karar verilmiştir.

100- 599 sayısal aralığı ise Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dosya Tasnif Planı'nda Ana Hizmet Birimleri olarak adlandırılmış olup devlet bünyesindeki kurumların kendi ana faaliyetlerini kapsamaktadır. Bu bağlamda belediyelerin 100- 599 sayısal aralığındaki ana hizmet faaliyetlerine ait kod numaralarını belirleme yetkisi ise İçişleri Bakanlığı'na tevdi edilmiştir.

Arşiv Malzemesi

1. Türk Devlet ve millet hayatını ilgilendiren
2. En son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış,
3. Kurumların işlemleri sonucunda teşekkül etmiş ve onlar tarafından muhafazası gereken,
4. Türk milletinin geleceğine tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken,
5. Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya,

6. Tarihi, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespite yarayan,
7. Ayrıca ait olduğu devrin ahlak, örf ve adetlerini veya çeşitli özelliklerini belirten,
8. Her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı, benzeri belgeler ve malzeme.

Arşivlik Malzeme

1. Arşiv malzemesi tarifinde sayılan her türlü belge ve malzemeden zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayanlar,
2. Son işlem tarihi üzerinden yüzbir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları,
3. Devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası anlaşmalar,
4. Tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları,
5. Aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kâğıtları gibi belgeler.

Kutu

İçine dosyaların konulduğu ve dosyaların boyutlarına göre çeşitli büyüklüklerde olan koruma malzemesidir.

Dosya

Aynı konu, olay, vaka ya da kişiye ait evrakların oluşturduğu bütüne verilen addır.

Evrak

Üzerinde bilgi ihtiva eden en alt seviyedeki arşivlik malzemedir.

Arşivde Dosyalama Sistemleri

Arşivcilik literatüründe 2 tip dosyalama sistemi vardır. 1- Konu Dosyalaması 2- Vaka Dosyalaması

Konu Dosyalaması: Aynı konudan evrakların teşkil ettiği dosya türlerine konu dosyalaması denir.

Vaka Dosyalaması: Tek bir vaka ya da kişiye ait olan çeşitli konulardaki evrakların oluşturduğu dosya türlerine vaka dosyalaması denir.

Arşivde Düzenleme Seviyeleri

Dosya Bazlı Düzenleme: Düzenlemenin tek tek evraklara göre değil de, dosya üzerindeki bilgiler referans alınmak suretiyle yapılmasıdır.

Evrak Bazlı Düzenleme: Düzenlemenin tek tek evraklara göre yapılmasıdır. Bu aşamada, her bir evrak bir dosya gibi işlem görür.

Birim Arşivi

Kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde, aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini ifade eder. (Mükelleflerin taşra, bölge ve yurtdışı kuruluşlarında bulunan arşivler de birim arşivi sayılır.)

Kurum Arşivi

Kurum ve kuruluşların merkez teşkilatı içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezi arşivleri ifade eder.

Arşiv Mekanları

1. Kendiliğinden tehlike arz eden mahallerden,
2. Fabrika, yangın ve patlama tehlikesi olabilecek gaz, petrol veya patlayıcı madde depolarından,
3. Bir harp halinde stratejik maksatlarla kullanılacak bölgelerden uzakta.
4. İlerdeki muhtemel genişlemelerin dikkate alınması ile,
5. Arşiv binaları mümkün mertebe üniversite ve resmi kurumlara yakın inşa edilmelidir.

Arşiv Depolarının Donanım Özellikleri

İzolasyon: Yangına karşı dayanıklı duvar, döşeme ve kapılar

Klimatizasyon: Arşiv depolarında ısı 12–18 derece, nem ise %50–60 oranında tutulmalıdır. Isıtmada tazyikli sıcak su tercih edilmelidir.

Işık durumu: Depoya giren ışık miktarının özellikle yazın düşürülmesi gerekmektedir.

Genellikle depo yüksekliği 2.10 veya 2.20 olmalıdır. Raflar metal olmalıdır. 150–200 metrekareyi geçmemelidir. Metrekare başına 1500–2000 kg. yükü taşıyabilmelidir. Ahşap yer döşemesinden kaçınılmalıdır.

BİRİM ARŞİV İŞLEMLERİ

Evrakın Teşekkülü

Evrak kayıtlara uygun olarak dosyalanır.

Bu amaçla evrakın tasnifini gösteren dosya planı yapılmalıdır

Dosyalama planı olmadığı takdirde:

a-Yönetimin ihtiyacı olan bilgi ve belgeye hızlı erişilemez

b-Arşivlerde gereksiz ve düzensiz evrak yığınları oluşur

Dosyalama sistemleri sürekli gözden geçirilmeli,

İhtiyaca cevap vermediği takdirde değişiklikler yapılmalı,

Eski plan il yeni plan arasında ilgi kurulmalıdır.

Yazılar ekleriyle birlikte dosyalanmalıdır Özellikleri sebebiyle ekler ayrı yerde dosyalanacaksa, belge ile eki arasında

İrtibat sağlanmalıdır

Dosya planı dikkate alınarak açılacak dosya veya klasörlerin sırt kısımlarına

a-Dosya veya klasörün ait olduğu birim,

b-Konu kodu, konu adı

c-İşlem yılı

gibi unsurlar mutlak suretle yazılacaktır.

Birim arşivine intikal eden arşiv malzemesi sırasıyla şu işlemlerden geçirilerek sisteme entegre edilmeli ve hizmete sunulmalıdır;

Ayıklama: Belirli bir konu ya da vakaya ait olan arşiv malzemelerinin içinde kanuni saklama süresini doldurmuş olanlarının nihai tasfiye için belirlenip diğerlerinden ayrılması işlemidir.

Tasnif: Arşivlik malzemenin yapısına uygun düzenleme mantığına göre (yıl, bölge, birim vs.) sınıflandırılması işlemidir.

Dosya Değişirme: Eskimiş dosyaların kurum logolu yeni dosyalarla değiştirilmesi işlemidir. Bir arşivde en fazla zamanı alan işlemlerden biridir.

Kutulama: Tasnif edilen dosyaların uygun ebatlardaki kutulara konularak raflara yerleştirilmesi işlemidir.

Tanımlama: Bir dosya ya da evrakı ait olduğu yerde bulmamızı sağlayan ve o dosya ya da evrak üzerindeki verilerden elde ettiğimiz kısa nitelendirme bilgileridir.

Veri Girişi: Form üzerine işlenmiş tanımlama bilgilerinin bilgisayara aktarılması işlemidir.

Mükerrer Kayıtların Kontrolü ve Birleştirme: Arşivde zaten varolan bir dosyanın hiç yokmuş gibi algılanıp yeniden üretilmesi durumuna mükerrer dosya diyoruz. Bu dosyaların kontrol edilmesi de uygun bilgisayar programlarıyla yapılmaktadır. Tespit edilen mükerrer dosyaların fiziksel ortamda birleştirilip bilgisayardaki bilgilerinin de düzeltilmesidir.

Etiketleme: Arşivdeki dosya ve kutuların üzerine etiketlerin yapıştırılmasıdır. Etiketler üzerindeki bilgiler mutlaka Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standart Dosya Planı'na uygun olmalıdır.

Koruma yükümlülüğü

Birimler, ellerinde bulundurdukları ve kurum arşivine teslim etmedikleri belgeleri her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, Mevcut asli düzenleri içerisinde, düzenli bir şekilde saklamakla yükümlüdürler.

Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırım, ve Hazırlanması

Birimler her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzemeyi, gözden geçirmek suretiyle,

a- İşlemi tamamlananlar,

b- İşlemi devam edenler,

c- İşlemi tamamlanmış olmasına rağmen elde

bulundurulması gerekli olanlar,

şeklinde bir ayırımı tabi tutarlar.

Ayırım işlemini müteakip, işlemi tamamlanan dosyalar, birim arşivine “Dosya Muhteviyatı Döküm Formu” ile birlikte teslim edilir.

Ayırım işleminden sonra işlemi tamamlanan arşivlik malzeme;

a-Birimi,

b-İşlem yılı (Teşekkül ettiği yıl)

c-Konu ve işlem itibariyle aidiyeti,

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

İlgili birimlerce, yukarıda sayılan işlemleri tamamlanmış arşivlik malzeme uygunluk kontrolünden geçirilir.

DOSYA MUHTEVİYATI DÖKÜM FORMU BİRİMİ;

Sıra no	Tarih	Sayı	Konusu	Adedi	Açıklama

Uygunluk Kontrolü

Ayırım sonucu işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde:

- Devredilecek malzemede işlem yılı itibariyle, aidiyetine göre varsa kayıt defteri veya föyü gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekrar olup olmadığına,
- Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
- Klasör sırtlarındaki bilgilerin, içindeki bilgilere uyup uymadığına,
- Klasör ya da dosyalar üzerine, dosyalama planına göre verilmiş numara, birim adı ve ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,
- Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır ve eksikleri varsa tamamlanır.

Bu kontrol ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personeli tarafından beraber yürütülür.

Birim Arşivlerinde Ayıklama ve İmha

Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve İmha işlemleri Kurum Arşivinde yapılır.

Taşra. bölge ve yurtdışı arşivleri birim arşivi olmakla birlikte, kurum arşivi gibi çalışarak ayıklama ve imha işlemleri yaparlar.

Birim Arşivine Devredilmeyecek Malzeme

Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzerleri, eğer gerekiyorsa biriminde tutulur, gerekmediğine karar verilirse bunlar kesinlikle Kurum Arşivine devredilmez.

Birim Arşivinde Arşivlik Malzemenin Saklanma Süresi

Dosyalar birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan, dosya planı dikkate alınarak saklanır.

Arşiv ve arşivlik malzemenin birim arşivlerinde bekleme süresi, birimlerin ihtiyaçları dikkate alınarak 1-5 yıl süre ile sınırlı tutulur. Bu süre sonunda Kurum Arşivine aynı düzende teslim edilir.

Birim Arşivlerinden Yararlanma

Birimler, gerektiğinde birim arşivinden dosya alabilirler. Birim arşivinden alınan dosya veya klasör yerine vekil fiş bırakılarak alınan dosya veya klasörün takibi yapılır.

Birim arşivlerinden alınan evrak veya dosyaların takibinden birim arşiv sorumluları sorumlu olacaktır.

Dosyaların Kurum Arşivine Devri

Birim arşivlerinde saklama sürelerini tamamlayan dosyalar,

a- "Arşivlik Belge Devir Teslim Listesi" doldurulmak suretiyle envanter sırasına göre,

b- Dosya ve klasör düzeni bozulmadan kurum arşivine devredilecektir.

Teslim işlemleri birim arşiv sorumluları tarafından yerine getirilecektir.

Dosya Muhteviyatı Döküm Formları, Devir Teslim Listesi olarak da kullanılabilir.

ARŞİVLİK BELGE DEVİR TESLİM LİSTESİ

Kurumu :

Listeleme Türü

Birimi/Alt Birimi :

Belge

Dosya

Klasör

LİSTE SIRA NO	SON İŞLEM TARİHİ VEYA İŞLEM YILI	SAYISI VEYA DOSYA NUMARASI	GİZLİLİK DERECESESİ	KONUSU	BELGENİN SAYFA SAYISI VEYA DOSYA VE KLASÖRÜN ADEDİ

KURUM ARŞİVİ İŞLEMLERİ

Malzemenin Kurum Arşivinde Yerleştirilmesi

Kurum Arşivine devredilen malzeme, birimler için ayrılan bölümlerde, teşekkül ettiği düzen bozulmadan asli düzeni içerisinde yerleştirilerek, muhafaza edilir.

Kurum arşivine devredilen malzeme, hangi birime ait olduğuna bakılmaksızın, ait olduğu konu koduna göre raflara yerleştirilmelidir.

Malzemenin Kurum Arşivinde Saklanma Süresi

Mükellefler ellerinde bulundurdukları Arşiv malzemesini 10-14 yıl arasında Kurum Arşivi'nde muhafaza edeceklerdir.

Arşivlik malzeme kanuni saklama süresini dolduruncaya ve kanuni saklama süresini dolduran arşiv malzemesi, ayıklama imha komisyonunun nihai tasfiye süreci ile ilgili kararını verinceye kadar kurum arşivinde muhafaza edilir.

Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha

Ayıklama

Arşiv Malzemesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayrımı ve ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespiti işlemi ifade eder.

Nihai Tasfiye

Bir kurumdaki yasal saklama süresini doldurmuş evrak ve dosyaların nihai işleme tabi tutulmasıdır. Nihai işlem bazı dosyalar için **imha**, bazı dosyalar içinse **Devlet Arşivleri'ne gönderilmek** demektir. Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, Kurum Arşivinde yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

AYIKLAMA VE İMHA İŞLEMLERİ

Ayıklama

Arşiv Malzemesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayrımı ve ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespiti işlemi ifade eder.

İmha

İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak, yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre imhası işlemi ifade eder.

Amaç ve Önemi

Arşivlerde gereksiz malzemenin saklanması önlemek, Depolarda yer darlığına ve karışıklığa son vermek.

Arşivleri lüzumsuz belgelerle doldurmamak,
Yer ve iş kaybına mani olmak.

İmha Edilecek Malzeme

- Şekli ne olursa olsun her çeşit tekid yazıları,
- Elle daktilo ile veya başka bir teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler.
- Resmi veya özel her çeşit zarflar (Tarihi değeri olanlar hariç).
- Adli ve idari yargı organları ile PTT ve diğer
- Resmi kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kâğıtlar. PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adı ve taahhütlü zarf ve benzeri) kaydedildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,
- Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar. (anket soru kâğıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri hazırlık dokümanları),
- Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
- Esasa taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü yazışmalar,
- Bir örneği takip veya saklanılmak üzere ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş, her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,
- Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı
- Bir ünite, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite daire, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalaaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,
- Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemededen, kütüphane ve dökümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,

- Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları, İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,
- Çalışma raporlarının fazla kopyaları.
- Yanlış havale ve sevk sebebiyle ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar.
- Kanun tüzük ve yönetmelik icabı belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklama sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar.
- İsimsiz imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikayetler.
- Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meyanında kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,
- Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,
- İmtihan duyuruları, başvurular imtihan tutanakları, imtihan yazılı kâğıtları,
- Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış (hıfz edilmiş) başvurular ve yazıları,
- Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,
- Vatandaşlardan gelen istek, teklif teşekkür yazıları ve cevapları,
- Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,
- İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri
- Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup değersiz oldukları takdir edilenler ile, yukarıda genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve vesaik ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenlerdir.

AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ TEŞKİLİ Kurum Arşivlerinde Yapılacak Ayıklama ve imha İşlemleri İçin

- Arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya Kurum Arşiv Sorumlusunun BAŞKANLIĞINDA,
- Kurum Arşivinden görevlendirilecek iki memur ile,

- Malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire ve ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek, kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi sahibi iki temsilciden oluşan

Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur

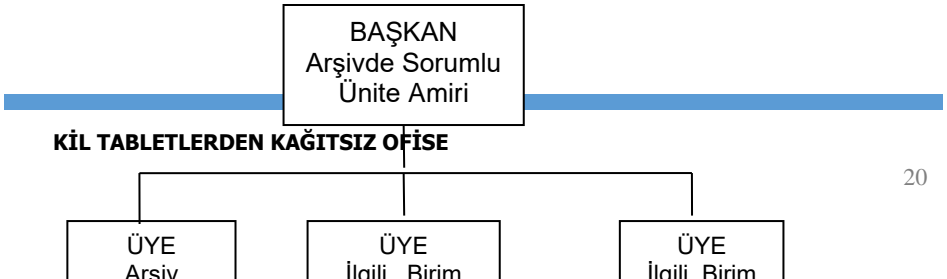


Birim Arşivlerinde (Taşra, Bölge, Yurtdışı Arşivlerinde) Yapılacak Ayıklama ve imha İşlemleri İçin

- Arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite amirinin BAŞKANLIGINDA,
- Varsa birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinden görevlendirilecek bir memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile,
- Malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire ve ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek, kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden oluşan 5 veya 4 kişilik bir ayıklama ve imha komisyonu kurulur.

YETERLİ PERSONELİN OLMAMASI HALİNDE, BU KOMİSYON EN AZ ÜÇ KİŞİDEN TEŞKİL OLUNUR

Birim Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu



Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları

Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak yönetmeliğin 38. Madde hükümleri saklıdır.(Yön. 34. Madde)

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları

Ayıklama ve imha komisyonları, her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar.

Komisyonlar kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tabi tutarlar.

Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır. Komisyonların oy çokluğu ile karar vermediği durumlarda, komisyon başkanının oy verdiği tarafın kararı esas alınır.

İmhaya Ayrılan Evrakın Tasnifi

Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı, mahiyeti, aidiyeti içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl, dosya planı esas alınmak suretiyle hazırlanır.

Daha sonra imha edilecek malzeme için imha listelerinin düzenlenmesine geçilir.

İmha Listelerinin Hazırlanması

İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre, teşekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyeti içindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır.

İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

Mükellefler, tür ve vasıflarını kendi arşiv yönetmeliklerinde belirleyecekleri malzemeyi, örneklerini saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tabi tutabilirler.

İmha Listelerinin Kesinlik Kazanması

Hazırlanan imha listeleri, ilgili kurum ve kuruluşun en üst amirinin onayını müteakip kesinlik kazanır.

İMHA LİSTESİ BİRİMİ;					
Sıra No	Evrak No	Tarih	Konusu	Adedi	Açıklama

İmha Tutanağı

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

İMHA TUTANAĞI

Ayıklama ve İmha Komisyonunca.....'nin/..... yıllarına ait evrakı ayıklama işlemine tabi tutularak, muhafazasına lüzum görülmeyenler, imha listeleri tutulmak suretiyle imhaya ayrılmıştır.tarih ve..... sayılı Makam onayını müteakip, yukarıda zikredilen evrak, imha edilmek üzere tarihinde,'a teslim edilmiştir

Başkan (İmza) Üye (İmza) Üye (İmza) Üye (İmza) Üye

Liste ve Tutanakların Saklanması

İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önüne alınarak gruplandırılır. Bu nüshalardan birincisi birim, ikincisi kurum arşivinde muhafaza edilir.

Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süre ile saklanır.

Faaliyet Raporu

Mükellefler, yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri "Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu" ile, takvim yılının Ocak ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderirler ..

Tasnif

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme, işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan Organik Metotla (Provenance Sistemi) tasnif edilir. Komisyonların çalışmaları sonucunda tespit edilen arşiv malzemesi, belgelerin ilk oluşum şekline uygun olarak, ekleri ile birlikte (dosya planı çerçevesinde) tanzim edilecektir.

Arşiv malzemesinin ilk oluşum şekline uygun olarak yeniden tanziminde

- a-Birimi,
- b-İşlem yılı,
- c-Konu ve işlem itibariyle aidiyeti,

d-Aidiyet içerisindeki tarih sıralaması dikkate alınacaktır.

Bu işlemler yerine getirilirken, zarflar ve mükerrer nüshalar arşiv malzemesinden ayrılacaktır.

Tanzim edilen arşiv malzemesi düzeni bozulmadan dosya gömleklerine, bir dosyanın alabileceği oranda konulacak, Dosya grupları teşkil edilecek, oluşturulan dosya gömleklerinin üzerine ilk dosyadan başlanılmak suretiyle müteselsil dosya sıra numarası verilecektir.

Dosyalama işlemleri sonucunda oluşturulan dosyalar, bağcıklı klasörlere veya Arşiv kutularına, bir klasörün alacağı oranda konularak, kutu veya klasör grupları teşkil edilecek, Oluşturulan klasörlerin sırtına ilk klasörden başlayarak müteselsil kutu veya klasör sıra numarası verilecektir
Dosya ve kutu grupları oluşturulduktan sonra, dosya içerisindeki belgelerin

- a- damgalama
- b- numaralama
- c- sayfalama
- d- envanterinin hazırlanması işlemlerine başlanacaktır.

Damgalama

Damgalama, her belgenin üzerine tatbik edilecek

- a- aidiyet
- b- arşiv yer damgası işlemidir.

Belgenin hangi kuruma ait olduğunu belirtilen Aidiyet Damgası belgenin sol üst köşesine tatbik edilir.

Arşiv yer damgası, üzerine

- a- kuruluş kodu, (1)
- b- birim kodu, (2)
- c- alt birim kodu, (3)
- d- dosya planı kodu, (4)
- e- kutu numarası, (5)
- f- dosya numarası, (6)
- g- evrak sıra numarası, (7)

gibi belgeyi tanımlayacak kodların ve belgenin yerini belirleyecek numaraların yazılacağı damgadır. Örnek

312	72	-	-	1	5	10
-----	----	---	---	---	---	----

Sayfalama

Sayfalama işlemi, belgenin toplam sayfa sayısının belirlenmesi işlemidir.

Belge ve ekleri sayılarak elde edilen toplam sayfa sayısı, belgenin sol alt köşesine kurşun kalemle yazılır.

Etiket

Geçici olarak numaralandırılan dosya ve klasörlerin tamamı etiketlenir. Etiketler dosya gömleklerinin sağ üst köşesine, klasörlerin ise, sırt kısmına yapıştırılır.

Arşiv Malzemesinin Devri

Devir işlemi, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü önceden haberdar edilerek, Genel Müdürlüğün belirlediği bir tarihte, Envanter formları ile birlikte, Resmi bir yazı ile yapılır.

Teslim tarihi belirlenmiş fon, toz, yangın vb. olumsuz etkilerden korunarak, muhafaza şartları sağlanarak devredilir.

Kurum ve kuruluşlar arşiv malzemesinin devri konusunda ihtiyaç duyarlarsa Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden rehberlik hizmeti talep edebilirler.

Ayıklama ve imha işlemlerinden sonra Arşiv Malzemesi olduğuna karar verilen ve Kurum Arşivi'nde saklanma süresini tamamlayan malzeme "Genel Müdürlüğe devredilecekler" şeklinde ayrılarak, hazırlanacak "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim Envanter Formları" ile birlikte en geç bir yıl içinde Devlet Arşivi'ne devredilir.

Faaliyet Raporu

Mükellefler, yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri "Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu" ile, takvim yılının Ocak ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderirler .

ARŞİV BELGESİ ANALİTİK USUL DEVİR TESLİM ENVANTER FORMU

KURUMU :.....

KONU

KODU.....

BİRİMİ/ALTBİRİMİ:.....

TÜRÜ:.....

ENVANTER SIRA NO	SON İŞLEM TARİHİ	SAYISI	GİZLİLİK DERECESESİ	KONUSU	KUTU SIRA NO	DOSYA SIRA NO	BELGE SIRA NO

**BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIKLARI
TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU**

BİRİMİ : İMAR DAİRE BAŞKANLIĞI
ALT BİRİMİ : ALT ÖLÇEK İMAR PLANLAMA ŞUBE MÜDÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivin de	Kurum Arşivin de	
1	Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanan 1/5000 veya 1/2000 ölçekli Nazım İmar Planı 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	Süresiz		Kurumunda saklanır.

3	Basın ilan Kurumu'na gönderilen ilânlarla ilgili yazışma dosyaları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilm ez
4	Ağırlıklı olarak hukukî konularda, Hukuk Müşavirliği ya da direk mahkemelerle yapılan yazışmalara ait dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilm ez (Hukuki 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 (içeriğini genel olarak vatandaş dilekçeleri oluşturuyor.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilm ez.

5	Kanalizasyon ve atık su irtifak hakkı tesisleri ile ilgili yazışma dosyaları	Süresiz	Kurumund a saklanır.
6	Harita ve plânlar	Süresiz	Kurumund a saklanır.
7	Proje dosyaları (Ankara Metrosu, Dikmen Vadisi projeleri gibi büyük proje dosyaları)	Süresiz	Kurumund a saklanır.
8	imar İdare Heyetince tasdiklenip Bayındırlık Bakanlığı'na onanan plân etütleri	Süresiz	Kurumund a saklanır.
9	Fotogrametrik yöntemle harita çizimi amacıyla uçaktan çekilen hava fotoğrafları	Süresiz	Kurumund a saklanır.

ALT BİRİMİ : YAPI UYGULAMA VE DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivin de	Kurum Arşivin de	
1	İmar mevzuatıyla ilgili çalışmalara ait	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne

	yazışma dosyaları			gönderilm ez
2	İmar konusundaki mevzuat uygulamalarıyla ilgili görüş isteklerine verilen cevap dosyaları	5 yıl	25 yıl	Farklı görüşler den 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 İşleri Bakanlıklar ile Valilikten gelen genelgeleri ilçe Belediyelerine duyurmak için yapılan yazışmalara ait dosyalar (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilm ez.
5	işlem dosyası [İmar durumu, kod ve	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne

	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]			gönderilm ez.
--	---	--	--	---------------

ALT BİRİM : METROPOLİTEN ALAN PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ORTA ÖLÇEKLİ 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 ilan kurumu'na gönderilen ilânlarla ilgili yazışma dosyaları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Ağırlıklı olarak hukukî konularda, Hukuk Müşavirliği veya direk mahkemelerle	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez (Hukuki görüşler

	yapılan yazışmalara ait dosyalar			5+25 yıl saklanır.)
--	----------------------------------	--	--	---------------------

BİRİMİ : EMLAK VE İSTİMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİMİ : KAMULAŞTIRMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kamulaştırma dosyaları (işlemi tamamlananlar)	5 yıl	5 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		Kurumda saklanır.
2	Proje dosyaları	Süresiz		Kurumda saklanır.

ALT BİRİMİ : LOJMAN VE KAMP ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Lojman konusunda	2 yıl	5 yıl	Devlet

	ilçe belediyelerle yapılan yazışma dosyaları			Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kurum içi yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Lojmanlarla ilgili dosyalar	Süresiz		Kurumda 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	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	Süresiz		Kurumda saklanır.

	dosyaları			
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 kağıtları	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	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve imha Komisyonunca değerlendirilir.

	yapılan yazışma dosyaları			
2	Ankara'daki anıtların, heykellerin ve tarihî yapıların mevcut durumları ile ilgili bilgi dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Valilik, Anıtlar Kurulu, Kültür Bakanlığı, üniversiteler, vakıflar ve özel kuruluşlarla yapılan yazışmalara ait dosyalar	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve imha 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	Farklı projelerden örnekler ile mahalli için önem arzeden projeler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
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		Kurumda saklanır.
4	İhale dosyaları (Parkların	5 yıl	25 yıl	Önem ve özellik arzeden büyük

	yapımı ile ilgili olanlar)			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		Kurumda saklanır.
2	Büyükşehir Belediyesine ait park isimleri	Süresiz		Kurumda saklanır.

	onay dosyası			
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	Vatandaşın 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	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez

	yapılan ilâçlamaların program ve çalışma raporları			.
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	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

	mevcuttur.)			
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	Devlet Arşivi'ne gönderilir.

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 : 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 iller Bankası'ndan gelen ve toplanan vergilerden Büyükşehir Belediyesine düşen paylarla ilgili bilgilerden müteşekkildir.)	5 yıl	25 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 BİRİM : 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 kreditör anlaşmalarının ve sözleşmelerinin takip ve tediyasını 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	Devlet Arşivi'ne gönderilir.

BİRİM : İTFAİYE DAİRE BAŞKANLIĞI

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yangın raporları	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
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	İşyeri açmak için izin alınmasına dair yazışmalar (Yangın yönünden yeterlilik raporu)	5 yıl	10 yıl	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	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
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	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
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.

BİRİM : BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM :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 BİRİM : 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 BİRİM : 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	Devlet Arşivi'ne gönderilir.

ALT BİRİM : BASINLA İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Basın kupürleri	Süresiz		Kurumda 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	Büyükşehir'in işlettiği, kiraladığı binaların açılması için ruhsat işlemleri dosyası	Süresiz		Kurumda saklanır.

2	1580 Sayılı Belediye Kanunu'na göre tarife kararları dosyası	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
---	--	-------	--	-------------------------------

ALT BİRİMİ : LABORATUVAR 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		Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Oğrenci 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	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
2	AR-GE çalışmaları	5 yıl	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Plânlama çalışmaları	5 yıl	10	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	Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
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	Süresiz		Kurumda saklanır.

	dosyası		
10	İlçe belediyeleriyle yapılan yazışmalar	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Mahalli Çevre Kurulu Kararlar	Süresiz	Kurumda saklanır.
12	İl Hıfzıssıhha Kurulu Kararları	Süresiz	Kurumda 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 ildeki mezarlıklarına defnedilenlerle ilgili evrakın bulunduğu zarf dosyalar (Zarfların içinde ilçe Belediyesince düzenlenen gömme izin kâğıdı, ölüm beyan kâğıdı, gömülenler için ödenen ücrete ait	Süresiz		Kurumda saklanır.

	para irsaliyesi ve beton mezarın sözleşme senedi mevcuttur.)			
2	Nakil dosyaları (Müdürlüğün sorumluluk alanındaki ilde vefat edip, başka şehre defnedilenler için tutulan dosyalar)	5 yıl	10 yıl	Önemli şahsiyetler ait olanlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Mezar üst ve alt yapımlarından alınan ücretlerle ilgili evrak dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilm ez.
4	Gelen ve giden evrak (Vatandaş dilekçeleri, kurum içi yazışmaları)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilm ez.
5	Sağlara satılan mezarlarla ilgili yazışma ve belgelerin olduğu zarf dosyalar		5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilm ez.
6	İmamlar tarafından tutulan defin kayıt defteri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilm ez.
7	Kütük defteri	Süresiz		Kurumda saklanır.
8	Tahakkuk defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne

				gönderilm ez.
--	--	--	--	------------------

ALT BİRİMİ : HALK SAĞLIĞI VE GIDA GÜVENLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Alo Ambulanla 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 diş tedavisi hizmetleri ile ilgili yazışmalar)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Gıda güvenliği ile ilgili yazışma dosyaları (Gıda	5 yıl	5 yıl	Denetim raporlarından, yıllara göre örnekler

	satış yerlerinde yapılan denetimlerin raporları, Sağlık Bakanlığı ile yapılan yazışmalar)			seçilerek Devlet Arşiv'ine gönderilir.
--	---	--	--	---

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	Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşiv'ine gönderilir.
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	2 yıl		Devlet Arşivi'ne

	ürünlerinin muayenesi ile ilgili yazışma ve rapor dosyaları			gönderilmez.
4	Belediyenin evcil hayvanlar hayvanat bahçesindeki Hayvanların bakımıyla ilgili dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Başboş 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	Laboratuvar 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	işçi Sağlığı ile ilgili genellikle Çalışma Bakanlığı'ndan gelip işçi çalıştıran belediye birimlerine dağıtılan yazılar (Gündemden düşenler)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİM : APK

ALT BİRİM : KOORDİNASYON ŞUBESİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Valilik ile Belediye Başkanlığı arasındaki Koordinasyonu	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

	sağlamak için yapılan yazışmalar			
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 BİRİM : YATIRIM PLANLAMA ŞUBE MÜGÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yatırımcı kuruluşlar dönem raporları dosyası (EGO, ASK)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

	evrakından oluşuyor.)			
--	-----------------------	--	--	--

BİRİMİ :

ALT BİRİM : 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 kurumlara 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	<p>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.)</p>	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	<p>151 Sayılı Kanun'a göre verilen kapatma cezaları (Başkan, Başkan Yardımcısı veya Genel Sekreterce verilen cezalardır.)</p>	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	<p>Encümene yapılan ceza teklifleri (Suç türlerine göre bir araya getirilerek Encümene sunulmaktadır.)</p>	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.

BİRİM : 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	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
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	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Zabita 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	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
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 itibariyle 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 itibariyle imzaları mevcuttur.)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Zabita 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 ,	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

	veriliş tarihi, nereye gittiği gibi bilgiler yer almaktadır.)			
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		Kurumda 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		Kurumda saklanır.

7	Arşivcilik bilgileri ve mevzuat dokümanları	Süresiz	Kurumda saklanır.
8	Dosya Plânı (Yönetmeliği)	Süresiz	Kurumda saklanır.

ALT BİRİMİ : YAZI İŞLERİ 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 (hale 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	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

	evrakına ait yazışmalar			
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	Kamuoyuna mal olmuş şahsiyetlere

				ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Personel Sicil Dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 yıl doluncaya kadar	Kamuoyuna mal olmuş şahsiyetlere ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
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	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

	dosyalar			
7	Memur Disiplin ve Yüksek Disiplin Kurulu karar dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 bildireleri	5 yıl	48 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Personelle ilgili adli kurumlarla yapılan yazışmalar	10 yıl	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	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

	dosyaları			
5	Vergi iadesi listeleri (Zarfları birimleri kontrol ediyor ve tutuyor.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

ALT BİRİM : 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.	Sözleşmesi sona erinceye kadar.	Kamuyuna mal olmuş şahsiyetlere ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Toplu iş sözleşmeleri ile ilgili yazışma dosyaları (Ön çalışmalar, işçi sayıları, görüşme tutanaklarından müteşekkildir.)	5 yıl	10 yıl	Görüşme tutanakları ve sözleşmeler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	İşçi Disiplin	2 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

	Kurulu Kararları			
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 BİRİM : İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra	Malzemenin Adı ve	Saklama Süresi	Düşünceler
------	-------------------	----------------	------------

KİL TABLETLERDEN KAĞITSIZ OFİSE

No	Konusu	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 (Uç ana hizmet binasının bakım onarımıyla ilgili dosyalardır.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : EĞİTİM KÜLTÜR DAİRE BAŞKANLIĞI

KİL TABLETLERDEN KAĞITSIZ OFİSE

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	Özürlüler 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	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

	dosyası (Encümen kararı, Başkanlık oluru, ihale evrakı, personel görevlendirilmesi, yer tespiti, kurum ve kuruluşlarla ilgili yazışmalar, malzeme alımı, fiş ve materyal basımı)			
--	--	--	--	--

ALT BİRİM : 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		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		Farklı afişlerden birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.

ALT BİRİM : 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	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

8	OSS danışma merkezlerine ait yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
---	---	-------	--	-------------------------------

ALT BİRİM : 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 BİRİM : YAYINLAR VE KÜTÜPHANE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim	Kurum	

No		Arşivinde	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 başvurular_)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

ALT BİRİM : HALK EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

1	<p>BELMEK el işleri kursları dosyaları (Her türlü gideri ve personeli Belediye tarafından karşılanıyor)</p> <p>*Olur dosyaları</p> <p>*Encümen dosyası</p> <p>*Fatura ödemeleri dosyaları</p> <p>*Belmek kurslarının verildiği yerlerin kira dosyaları</p> <p>*Kurum içi yazışmalar</p> <p>*Usta yöneticilerin maaş ödemeleri</p>	5 yıl	10 yıl	Olur dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	BELTEK teknik eğitim kursları dosyaları			Olur dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Gazi Üniversitesi ile yapılan yazışmalar			Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

ALT BİRİM : YAŞLI HİZMETLER 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.

BİRİMİ : BİLGİ İŞLEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**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	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

	malzemeler alınır.)			
3	Proje dosyaları (Donanım ile ilgili projeler, network projeleri, yazılım geliştirme, İnternet 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 TABANLI YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

KİL TABLETLERDEN KAĞITSIZ OFİSE

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		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Demirbaş teslim tutanakları (Demirbaş kaydından düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Zimmet Defterleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : FEN İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

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	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
---	---	-------	--------	-------------------------------

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 kâğıtlar	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

ALT BİRİM: ALTYAPI VE SANAT YAPITLARI 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.)	2 yıl	2 yıl	Önemli ve büyük yatırımlarla ilgili dosyalar ile sanat yapılarına ait yapılar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Yol Katılım Payları Dosyası	2 yıl	2 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	İş Emirleri Dosyası	2 yıl	2 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Proje Dosyaları (Gündemden düşenler)	2 yıl	2 yıl	Önemli ve büyük yatırımlarla ilgili dosyalar ile sanat yapılarına ait yapılar Devlet Arşivi'ne gönderilir.

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 Arşivi'ne gönderilmez. Asılları Trafik Şube Müdürlüğünde saklanmaktadır.
2	Vatandaşın gelen talepleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	İhale dosyaları	5 yıl	5 yıl	Büyük ve önemli görülen ihale dosyalarından farklı örnekler Ankara ve İstanbul Belediye Başkanlıkları tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Hak ediş raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Proje dosyaları (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Büyük ve önemli görülen projelerden farklı örnekler Ankara ve İstanbul Belediye Başkanlıkları tarafından Devlet Arşivi'ne

				gönderilir.
6	İş programı analiz ve tutanak dosyası	5 yıl	25 yıl	İhale dosyaları ile beraber değerlendirilir. An kara ve İstanbul Belediye Başkanlıkları tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
7	Özel veya tüzel kurum ve kuruluşlarda n gelen asfalt imal talepleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Kesin kabul tutanakları	5 yıl	25 yıl	İhale dosyaları ile beraber değerlendirilir. İhale dosyası gönderilenler Devlet Arşivi'ne gönderilir.

9	Bulvar, cadde ve sokak dosyaları	Süresiz		Kurumda 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	5 yıl	25 yıl	Devlet

	Evrak Defteri			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**KİL TABLETLERDEN KAĞITSIZ OFİSE**

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		Kurumda 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		Kurumda 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 sınırları içerisindeki Haritaların güncelleştirilmesiyle ilgili yazışmalar ve oluşan haritalar	Süresiz		Kurumda 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	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

	(Emanet işlemlerinin dışındaki ihaleli işlemlerin kesin hesapları incelenir ve tahakkuka bağlanır.)			
3	Fen işlerinin 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 Arşivin de	Kurum Arşivin de	
1	Yeni yol açılımları 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	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne

	dosyaları			gönderilme z.
4	Trafik Şube Müdürlüğü'nden gelen I Trafik Komisyon Kararları gereği uygulanması gereken cepler, garaj girişleri, refüjlerin yapımı veya kapatılması ile ilgili dosyalar	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilme z.
5	Araç ve gereç dosyaları (Satılanlar ve hurdaya ayrılanlar)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilme z.
6	Günlük faaliyet raporu dosyaları (İşçilerin ve araçların faaliyetleri)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilme z.
7	Proje dosyaları (Proje ozalitlerinden biri örnek ilgili dosyasına konuyor.)	2 yıl	13 yıl	Farklı projelerde n yıllara göre örnekler seçilerek Ankara ve İstanbul Büyükşehi r Belediyele rince

				Devlet Arşivi'ne Gönderilir
8	Yapılan bütün yollara ait icmal dosyası	Süresiz		Kurumda saklanır.
9	Türkiye'de meydana gelen doğal afetlerde Büyükşehir Belediyesi'nin bu şube kanalıyla yaptığı yardım bilgilerinin olduğu dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Yol kabul tutanakları (Kişilerin ve kooperatiflerin kendi yaptığı yola verilen onay)	5 yıl	25 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	5 yıl		Devlet Arşivi'ne

	dosyaları			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: MAKİNA 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	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

	dosyaları (Örneğin, Milli Savunma Bakanlığı'yla yapılan sivil savunma konusundaki protokoller) (Gündemden düşenler)			
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 : 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	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

	vb. bir çalışma yapılacaksa bunun izni.)			
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**KİL TABLETLERDEN KAĞITSIZ OFİSE**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşüncele r
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Trafik izin belgesi (Akaryakıt, LPG istasyonları, oto galerileri, oto tamirhaneleri, büyük alışveriş merkezleri ve fabrikalar için düzenlenmektedir.)	Süresiz		Kurumda saklanır.
2	İl Trafik Komisyonu Kararları	Süresiz		Kurumda saklanır.
3	Emniyetteki Trafik Kaza Raporları üzerinde yapılan yıllık istatistikî çalışma dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Trafik düzenlemeleri ile ilgili projeler	Süresiz		Kurumda saklanır.
5	İl Trafik Komisyonu'na yapılan teklifler	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Vatandaştan gelen	5 yıl		Devlet

	talepler			Arşivi'ne gönderilme Z.
7	TEK ile yapılan protokol çerçevesinde yapılan yazışmalar(Sinyalizasyon tesisatına elektrik bağlanması hakkında)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilme Z.
8	Sinyalizasyonla ilgili hasar tespit tutanaklar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilme Z.
	a) İşlemi bitenler b) İşlemi devam edenler c) Faili meçhuller	5yıl		Kurumda saklanır.
9	Kavşak dosyaları (Tüm kavşakların projeleri ve teknik bilgileri bu dosyalarda mevcuttur.)	Süresiz		Kurumda saklanır.

10	Kavşak sinyalizasyon projelerinin bulunduğu Dosyalar (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Sadece Ankara Büyükşehir Belediyesi'nden yıllara göre örnek dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
11	Kavşak program dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmeye z.
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	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmeye z.

	dosyalardır.			
13	İhale dosyaları (Meclis kararlarının ekleriyle birlikte yer almaktadır.Şartna me, 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 gönderilme z.
14	Hak ediş raporları, ataşmanlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilme z.
15	Telsiz Genel Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilme z.
16	İptal edilen ihalelere dair dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilme z.

BİRİMİ : SATINALMA DAİRE BAŞKANLIĞI**ALT BİRİMİ : DONATIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra	Malzemenin Adı	Saklama Süresi	Düşünceler
------	----------------	----------------	------------

No	ve Konusu	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 arz eden 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 arz eden 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 işleri 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	Adli 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	Kamuoyuna mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Tazmin raporu	5 yıl	25 yıl	Kamuoyuna mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler Devlet Arşivi'ne gönderilir.

5	Ön inceleme raporu	5 yıl	25 yıl	Kamuoyuna mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
6	Birim teftiş raporu	5 yıl	10 yıl	Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
7	Teftiş programları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Yıllık faaliyet raporu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
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)	5 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(Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Başkan adına yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Vatandaş dilekçeleri	5 yıl		Ayıklama ve İmha Komiyonunca 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	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

ALT BİRİMİ : OTO PARKLAR 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 (hale 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	Komisioncu 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 İstatistikî bilgilerin olduğu raporlar ve CD'ler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
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	Toplu İş Sözleşmeleri Devlet Arşivi'ne Gönderilir.
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	5 yıl		Devlet Arşivi'ne

	bunlarla ilgili yazışmalar (Bordronun ekindedir.)			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	Kamu oyuna mal olmuş şahsiyetlere ait dosyalar Devlet Arşivi'ne Gönderilir.
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	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne

	tahakkuk evrakı		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 : 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 (Taahhüt 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	Malzemenin Adı ve	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim	Kurum	

No	Konusu	Arşivinde	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	Önem ve özellik arzeden farklı satın alma ihale dosyalarından örnekler seçilerek sadece Ankara ve İstanbul İlçe Belediyelerince Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	İhale Komisyonu Kararları	5 yıl	yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : EVLENDİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim	Kurum	

No		Arşivinde	Arşivinde	
1	Evlendirme dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Evllenme kütüğü	1 yıl	100 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : BİLGİ İŞLEM ŞUBEMÜDÜRLÜĞÜ

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	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne

	(Servis bakım formları)			gönderilmez.
7	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
8	Sözleme suretleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Demirbaş suretleri (Demirbaş kaydından düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Yıllık bütçe (Hesap işlerine 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 yıl	13 yıl	Farklı projelerden örnekler ile mahalli için önem

				arzeden projeler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Brifing dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Vatandaşlardan gelen istek ve şikâyetler	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Aylık faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Birimler arası yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Kurumlar arası yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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		Devlet Arşivi'ne gönderilir.
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 Arşivi'ne gönderilmez.
8	İşçi puantaj cetvelleri (suret)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Tahakkuk müzakereleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	İhale dosyaları (Hizmet alımı ihalesi, özel Şirketlere temizlik, sokak süpürme işi ihalesi)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	İşçi porter dosyaları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : KÜŞAT MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Sıhî müessese küşat dosyaları(yeri kapandıktan sonra)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Gayri sıhî müessese küşat dosyaları(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	
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 artları)	2 yıl	5 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 ekinde, 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	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

	sonucunda teşekkül eden dosyalar ve öğretmen görüşleri			
13	Başiboş 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	5 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.
2	İmar affı dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.

	(Tapulu ve tapusuz)		
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	Vatandaşın gelen şikâyetlere	5 yıl	Devlet Arşivi'ne

	verilen cevaplar			gönderilmez.
11	Sit alanlarıyla ilgili, kurumlarla ve vatandaşlarla yapılan yazışmalar (Ankara Kalesi, Hacı bayram, Ulus)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
12	Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurul Kararlar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
13	Ankara Sit Alanları Kararları (GEYAK-Gayrimenkul Eski Eserler ve Anıtlar Yüksek Kurulu Kararı)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
14	Eski Ankara'yı tanıttı filmler ve internet sayfası, broşürler	Süresiz		Birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.
15	Tarihi Kentler Birliği 2003 yılı Kültürel Mirası Koruma Ödülleri "Ahiler El Sanatları İş	5 yıl	15 yıl	

	Merkezi Projesi ve Uygulaması"			
16	Yol kodu tutanakları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
17	Parselasyon plânı evrakı	Süresiz		Kurumunda saklanır.
18	Hali hazır 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 tefti bittikten sonra)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Vatanda dilekçeleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	İmar borcu yazı suretleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Kurumlarla yapılan	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha

	yazışmalar			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 maaş	5 yıl	10 yıl	Devlet

	almak için yapılan müracaatla ilgili tahkikat dosyalarının suretleri			Arşivi'ne gönderilmez.
5	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile yapılan adres tespit 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	Önemli yangınlarla ilgili olanlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
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		Devlet Arşivi'ne gönderilir.
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 : 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	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

	birimden ayrıldıktan sonra)			
5	Avans kredi dosyaları (suretler)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Günlük, aylık faaliyet raporları	5 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	Önemli yangınlarla ilgili olanlar Devlet

				Arşivi'ne gönderilir.
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		Devlet Arşivi'ne gönderilir.
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. fi 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 MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Belediye Meclis Kararlar ve Ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Belediye Encümen Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Encümen Karar Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Encümen Karar Defteri (Zabıta	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne

	cezalarıyla ilgili)			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 Konuma)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne

	Kasetleri			gönderilmez.
16	Tebliğatlar	5 yıl		Kamuyla ilgili olanlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
17	Komisyon Defteri (Meclis üyelerinin yoklama, meclisce havale edilen konuların özetleri ve rapor detayları)	5 yıl	25 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)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

	birimden			
	ayrıldıktan sonra)			

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	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
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	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne

	İştirak Payı Tahakkuk Defteri			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			Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
32	Aylık tahsilat dökümü			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	5 yıl	10 yıl	Devlet

	Hesabı Defteri			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	

KİL TABLETLERDEN KAĞITSIZ OFİSE

1	İhale dosyaları (İnşaat)	5 yıl	25 yıl	Önemli ihalelerden örnekler seçilerek sadece Ankara ve İstanbul İlçe Belediyelerince Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Birimlerden gelen onarım talepleri ve Bakanlık olurları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Muhtarlıklar ve vatanda 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		Mahallince önem arzeden projeler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
7	Projeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Mahallince önem arzeden projeler seçilerek Devlet

				Arşivi'ne gönderilir.
8	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilir.
9	Birimlerle yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Ozel Kalemde gelen genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl		Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
11	Hesap İşleri ile telefon faturaları konusunda yapılan yazışmalar	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 :GECEKONU 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 yapılama 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		Devlet Arşivi'ne gönderilir.
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	5 yıl		Devlet

	(Gündemden düşenler)			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	Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Denetim programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Yıllık Faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Her tür tefti raporlarının kaydedildiği defterler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Tetkikat ve tahkikat raporları	5 yıl	25 yıl	Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
6	Suç duyuruları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.

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 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Demirbaş sayım cetvelleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	İsim ve il fihristleri, iş emirleri kayıt defteri, tefti 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 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : APK**KİL TABLETLERDEN KAĞITSIZ OFİSE**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İl Koordinasyon Kurulu Toplantı Tutanaqları. (Aslı Valilikte tutulmaktadır.)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Yıllık çalışma programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Yıllık bilânço netice hesapları ve faaliyet raporları (Aslı Hesap İşleri'nde)	5 yıl		Hesap işleri tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
5	Kurumun yıllık çalışma programında yer alan konulara ilişkin hazırlanan raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
6	Bütçe tasarıları (Aslı Hesap İşleri'nde ve Meclis Kararı'nda geçiyor.)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Bütçe	5 yıl		Devlet Arşivi'ne

	Kanunları ve ekleri (Aslı Hesap işleri'nde ve Meclis Kararı'nda geçiyor.)			gönderilir.
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	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
14	İyi Yönetimin	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne

	Geliştirilmesi Uygulaması Komitesi Kararları			gönderilir.
15	Bütçe teklifi	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Kurulu 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 gerçekleştirme raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Etüt ve fizibilite raporları	5 yıl	25 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir. Önemli rapor ve etütler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
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	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
22	Kurumun	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne

	hizmet alanlarıyla ilgili düzenlenen yarışma programları ve ödül verilmesiyle ilgili yazışmalar			gönderilir.
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	Farklı olan eğitim programlarından yıllara göre örnekler seçilerek sadece Ankara ve İstanbul Büyükşehir merkez ilçeleri tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
27	Yurt içi ve yurt dışı toplantı ve konferanslar için	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

	gelen davet yazıları			
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	Ankara ve İstanbul Büyükşehir merkez ilçelerinden farklı görüşlerden örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.

3	Faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	idarî 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	Kamuyu ilgilendiren önemli davalara ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
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	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
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	-	-	Birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Basına verilen bilgiler ve demeçler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Kurumu tanıtıcı dialar, video kasetler	Süresiz		Birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.

5	İstatistikî bilgiler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
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	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
14	Gelen ve Giden Evrak Kayıt ve Zimmet Defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Belediye tarafından	-	-	Birer nüsha

	hazırlanan bütün yayınlar			Devlet Arşivi'ne gönderilir.
--	---------------------------	--	--	-------------------------------------

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	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
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 beyanatlara, basın toplantıları	Süresiz		Kurumunda saklanır.

BİRİMİ : EĞİTİM KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra	Malzemenin	Saklama Süresi	Düşünceler
------	------------	----------------	------------

No	Adı ve Konusu	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	Farklı olan eğitim programlarından örnekler seçilerek sadece Ankara ve İstanbul merkez ilçeleri tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Kurum ve kurulularda 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	Farklı olan eğitim programlarından örnekler seçilerek sadece Ankara ve İstanbul merkez ilçeleri tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Telif ücreti karşılığı veya telif ücreti ödemeden 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	Kanuni bekleme süresince		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Hazırlanan her türlü özel veya genel plânlar (İlçe Savunma Müdürlüğü'nden gelir.Valinin onayıyla yürürlüğe girer.)	Kanuni bekleme süresince		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	5 yıl	10 yıl	Devlet

	güvenlikle ilgili denetleme raporları			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		Devlet Arşivi'ne gönderilir.
9	Genelkurmay Bakanlığı, 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	Ozel 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	Devlet Arşivi'ne gönderilir.

3	Özlük dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 yıl sonra	Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.
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	5 yıl		Devlet Arşivi'ne

	ödeme bordroları, fazla mesai bordroları			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		Devlet Arşivi'ne gönderilir.
20	Tasarruf teşvik kesintileri (Geri ödemesi)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

	yapılanlar)			
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 yazıma suretleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
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	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

	giderlerinin ödenmesiyle ilgili yazışmalar			
--	--	--	--	--

2007 yılında hazırladığımız bu çalışmanın, kurum ve işletmelerin kurumsal hafızalarının oluşturulmasında, belge ve bilginin korunması, kullanılması ve gelecek nesillere bilgi sermayesi olarak aktarılması sürecinde faydalı olmasını temenni ediyorum.