

**T.C.  
BAŞBAKANLIK  
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Yayın Nu: 18**

# **AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARI ÇALIŞMA REHBERİ**

**Hizmete Özel**

**ANKARA-2006**

## **Proje Yöneticisi**

*Doç. Dr. Yusuf SARINAY*  
*Devlet Arşivleri Genel Müdürü*

## **Proje Sorumluları**

*Halilullah ÖZCAN*  
*Devlet Arşivleri Genel Müdür Yardımcısı*

*Osman SAĞLAM*  
*Daire Başkanı*

*Şakir GÜRSOY*  
*Kurumlarla İlişkiler Koordinatörü*

## **Hazırlayan**

*Mehmet TORUNLAR*

## **Baskıya Hazırlayanlar**

*Murat ŞENER*  
*Salih DUTOĞLU*



## ÖNSÖZ

*Günümüzde tüm dünya ülkeleri bilgiye büyük değer vermekte bu anlamda bilginin deposu olan arşivleri de önemsemektedirler. Arşiv konusunun ülkemiz için de, aynı önem ve değeri taşıdığına şüphe yoktur. Devletlerin geçmişten geleceğe uzanan devamlılıkları vardır. Bu devamlılık, ancak arşivlerimizin düzenli, sistemli, işler ve erişilebilir olması ile sağlanabilir. Arşiv belgelerinin sistemli ve düzenli bir şekilde, bilimsel disiplin içerisinde hizmete sunulması, bugünlerden geleceğe kazandırılması bir anlamda ülkenin tapusunun korunması anlamındadır.*

*Genel Müdürlüğümüz, Cumhuriyet dönemi arşivlerinin merkezi bir şekilde kontrol altına alınarak, 3473 sayılı “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin İmhası Hakkında Kanun” kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların arşivlerini teşkilatlandırmaları, arşiv hizmetlerini Devlet Arşivleri’nin rehberliğinde ve denetiminde sürdürmeleri, bu kurum ve kuruluşlarda bulunan arşiv malzemelerinin tespiti, Devlet Arşivleri’ne devri, korunması ve tasnif edilerek hizmete sunulması maksadıyla hizmetlerini sürdürmektedir.*

*3473 sayılı “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin İmhası Hakkında Kanun” ayıklama ve imhanın, arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tarifini yapmış, Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşlara getirilen yükümlülükleri saymış, ayıklama ve imha işlemlerinin kurum ve kuruluşlar bünyesinde kurulacak komisyonlar marifetiyle ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün denetiminde yapılacağını hükme bağlamıştır.*

*Kurum ve kuruluşların elinde bulunan arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi olacak arşivlik malzemenin tespit ve ayırımını yapmak, bunların kayba uğramasını engellemek, saklanmasına gerek görülmeyenlerin ayıklama ve imhasını sağlamak için yapılması gereken işlemleri açıklamak üzere rehber niteliğindeki bu eser hazırlanmıştır.*

*Hazırlanan bu eserde, ayıklama ve imha ile ilgili tüm işlemler sıralanmış, ayıklama ve imha komisyonlarının teşkili örnek komisyonlar kurularak, yazışma örnekleri verilerek açıklanmıştır. İmha listeleriyle ilgili açıklamalar yapılmış, imha listeleri ve imha tutanakları örnek olarak doldurulmuştur.*

*Ayıklama ve imha komisyonları çalışmaları esnasında müracaat edecekleri rehber doküman olarak hazırlanan, kurum ve kuruluşların bünyesinde benzer ve ortak hizmet veren danışma ve denetim birimleri ile yardımcı hizmet birimlerinde yürütülen Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması neticesi elde edilen “Tespit Raporu”nun tamamı bu kitapçıkta birim ve hizmet adlarına göre listeler hâlinde verilmiştir.*

*Hazırlanan bu eserin ayıklama ve imha konusunda rehber kaynak ihtiyacını karşılamasını ve ilgililere yararlı olmasını diliyorum.*

**Doç. Dr. Yusuf SARINAY**  
**Devlet Arşivleri Genel Müdürü**

# İÇİNDEKİLER

## Sayfa No

Önsöz .....	III
İçindekiler .....	V
Ayıklama-İmha .....	1
Ayıklama ve İmhanın Gayesi ve Önemi .....	2
Birim Arşivlerinde Ayıklama-İmha .....	3
Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşekkülleri .....	4
Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları .....	9
İmha Edilecek Malzeme.....	10
Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Yetki ve Sorumlulukları .....	13
İmhaya Ayrılan Evrakın Tasnifi ve İmha Listelerinin Düzenlenmesi .....	14
İmha Listelerinin Kesinlik Kazanması.....	15
İmha Liste ve Tutanaklarının Saklanması ve Denetleme.....	19
Örnek İmha Listeleri.....	21
İmha İşlemi .....	24
Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması .....	24
Tespit Çalışması Yapılan Kurumların Listesi .....	25
Kamu Kurum ve Kuruluşları Danışma, Denetim ve Yardımcı Hizmet Birimleri Tespit ve Değerlendirmeleri Hakkında Genel Açıklamalar .....	29
Kamu Kurum ve Kuruluşları Danışma, Denetim ve Yardımcı Hizmet Birimleri Tespit ve Değerlendirme Formu.....	34
Ayıklama ve İmha Çalışmaları İle İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Yazılı Veya Sözlü Olarak Yöneltilen Sorulara Genel Müdürlükçe Verilen Görüşlerden Örnekler .....	60
Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması İle İlgili Genelge .....	64

## AYIKLAMA VE İMHA

### **Ayıklama:**

“Arşiv Malzemesi”, “Arşivlik Malzeme” ve “Saklanması Gerek Görülmeyen İmhalık Malzeme”nin birbirinden ayrımı işlemini ifade eder.

### **İmha:**

İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin ayrılarak, yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre imhası işlemini ifade eder.

**Arşiv Malzemesi (Arşiv Belgesi):** Son işlem tarihi üzerinden on beş yıl geçmiş ve kesin sonuca bağlanmış olup da günlük iş akışı içerisinde aktivitesi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlardaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihî, siyasî, sosyal, kültürel, hukukî, idarî, askerî, iktisadî, dinî, ilmî, edebî, estetik, biyografik, jeneolojik, teknik ve benzeri herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgedir.

**Arşivlik Malzeme (Arşivlik Belge):** Zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından “süresiz” veya “uzun süre” elde bulundurulması gerekli olan belgedir.

**İmhalık Malzeme (Saklanması Gerek Görülmeyen Belge):** Yönetmeliğin 31. Maddesi hükümlerine konu olan belge ile işleminin devam ettiği süre içerisinde veya geçerlilik veya yürürlük döneminde bir değere sahip olduğu hâlde, işlemi tamamlanmış, geçerliliğini kaybetmiş veya yürürlükten kalkmış olup, ileride kullanılmasına gerek duyulmayan, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukukî kıymeti ve bir delil olma vasfı bulunmayan belgedir.



## AYIKLAMA VE İMHAİNIN GAYESİ VE ÖNEMİ

Ayıklama ve imhanın gayesi; arşivlerde biriken belgelerden, işlemi tamamlanmış olup da herhangi bir değere sahip olmayanları ayıklayıp, imha ederek bu mekânlardaki yer darlığına ve karışıklığa son vermek suretiyle, kullanılabilir ve bir değere sahip olan belgelerin kolayca düzenlenmesini ve bu belgelere hızlı ulaşımın sağlanmasını temin etmek, yer ve iş kaybına mâni olmaktır.

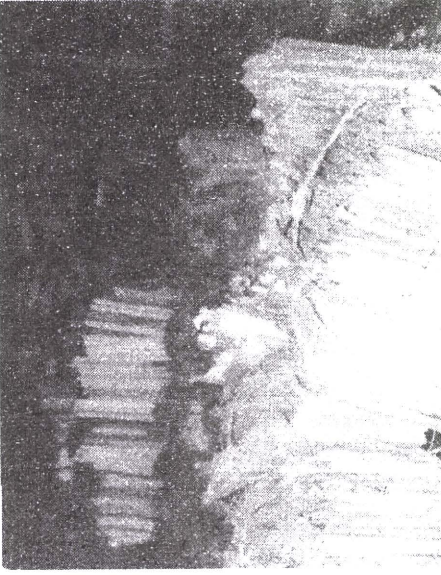


Bir çok kurum ve kuruluşun arşivleri belgelerle dolu olduğu hâlde, belgelere erişim epeyce zaman almakta veya belgelere hiç ulaşılamamaktadır. Bunun başlıca sebebi ise düzenli ve sistemli bir arşivlemenin olmaması, periyodik ayıklama ve imha işleminin yapılamayışıdır.

Kurumlarca arşivler, cari işlemini tamamlamış dosyaların demirbaştan düşmüş malzemelerle birlikte yığınlar halinde tutulduğu depolar olarak görülmüştür.

Arşivlerdeki yığılmayı önlemek için, kurum ve kuruluşlarca işlemi tamamlanan ve idarece kullanılmayan veya

denetim süresini ve birtakım mevzuat çerçevesinde saklama süresini tamamlayan evrak, içlerinde “arşiv malzemesi” olabileceği düşünülmeksizin imha edilmiştir. Bu tutum, Türk tarihine ışık tutacak Devlet ve Millet hayatını ilgilendirecek belgelerin yok olmasına sebep olmuştur.



Arşiv mevzuatı ve “Arşiv Malzemesi Tespit Raporu” çerçevesinde, Ayıklama ve İmha Komisyonları marifetiyle yapılacak bir ayıklama ve imha işlemi “Arşiv malzemesi”nin kayba uğramasını önleyecektir. Böylece, tarihî, hukukî, idarî, askerî, siyasî, iktisadî, dinî, ilmî, edebî, estetik, kültürel ve teknik bir değere sahip olup da idarenin, hukukun, ilmin ve kişilerin hizmetine sunulmak üzere gelecek nesillere intikal ettirilecek belgelerin, Devlet Arşivi’ne devrinin sağlanması amacıyla, ayrılması

işlemi de gerçekleştirilmiş olacaktır.

Diğer taraftan, “Arşivlik malzeme” olarak tanımlanan; idarenin varlığıyla ilgili tapu, proje, mevzuat gibi belgeler ve çalışanların özlük hakları ile ilgili özlük dosyaları, maaş bordroları, sigorta primleri vb. belgeler ile günlük hizmet içerisinde aktivitesi olan nüfus, tapu ve vakıf kayıtları, anlaşmalar, sözleşmeler vb. belgeler yine komisyonlar marifetiyle ayrılarak, mevzuat dışı yapılan topluca imhalarda yanlışlıkla veya bilgisizlikle, imha edilmeleri önlenecektir.

### **BİRİM ARŞİVLERİNDE AYIKLAMA İMHA**

Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemleri yapılmaz. Ancak mükelleflerin taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarında bulunan arşivler kurum arşivi gibi çalıştığından buralarda ayıklama ve imha yapılabilir.

Tespit raporlarında saklama süreleri sadece 1-5 yıl olarak belirlenmiş olup, kurum arşivinde herhangi bir saklama süresi belirlenmemiş belgeler, birim arşivinden kurum arşivine intikal ettirilmeden Kurum Arşivi’nin koordinesi ile kurulacak Ayıklama ve İmha Komisyonu marifetiyle yerinde imha işlemlerine tâbi tutulabilir.

## AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ TEŞEKKÜLÜ

“Kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile, malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir “Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu” kurulur. Mükellefler bünyesinde, kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da , bu komisyona tabî üye olarak katılırlar.

Taşra arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite amirin başkanlığında, varsa taşra arşiv sorumlusu ve taşra arşivinden görevlendirilecek bir memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 veya 4 kişilik bir “Ayıklama ve İmha Komisyonu”kurulur. Yeterli personelin olmaması hâlinde, bu komisyon en az 3 kişiden teşkil olunur.

Arşiv malzemesi vasfındaki evrakın, imha edilmemesi için, kurum arşiv sorumlusu ile iki elemanı, yine evrakı ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulacak birimden, birimin hizmetlerini iyi bilen, tecrübe sahibi iki elemanı da, hangi malzemenin muhafaza edilmesi gerektiği ve hangisinin kullanılmayacağı konusunda fikir sahibi olduklarından komisyonlarda yer alırlar.

Tecrübesi ve birikiminden faydalanmak, çalışmalarda daha verimli olmak maksadıyla ünite veya birimler, kendi evrakı için zaman zaman oluşturulan komisyonlara hep aynı kişileri görevlendirmeli, üyenin değiştirilmesi icap ediyorsa tek tek kademeli olarak değiştirilmesi sağlanmalıdır.



## KOMİSYON

**BAŞKAN:** Kurum Arşiv Sorumlusu,

**ÜYE** : Kurum Arşiv Personeli,

**ÜYE** : Kurum Arşiv Personeli,

**ÜYE** : Ayıklama ve İmhası Yapılacak Birim Personeli,

**ÜYE** : Ayıklama ve İmhası Yapılacak Birim Personeli'nden oluşur.



Kurum ve kuruluşlar ayıklama ve imha komisyonları oluşturmak üzere her birimden iki isim istemeli, birimlerden bildirilen bu isimleri listeleyerek komisyon üyeliğinde görevlendirmek için kurumun en üst amirinden onay almalıdır. Bu işlemlerdeki safahatı göstermek maksadıyla bir kurumda yapılabilecek örnek yazışmalar aşağıda verilmiştir.

Ayıklama ve imha komisyonlarının oluşturulmasında, kurum arşivince yapılacak ilk iş bütün birimlerden komisyonda görevlendirilmek üzere personel talep etmektir.



## ÖRNEK

Sayı:

Konu: Ayıklama ve İmha Komisyonu Üyeliği

..... GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 32. maddesinde "Mükellefler elinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, kurum arşivlerinde kendilerince yapılır..." hükmü yer almaktadır.

Bakanlığımızda da kurum arşivinde bulunan malzemedan muhafazasına gerek görülmeyenlerin tespit edilerek imhası, muhafazası gerekenlerin düzenlenmesi ve bekleme sürelerini tamamlayan arşiv malzemesi niteliğindeki de Devlet Arşivleri'ne devredilmesi için ayıklama imha çalışması başlatılacaktır.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 33. maddesi gereği kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için de kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulması gereklidir. Söz konusu Yönetmelik gereği biriminizin ayıklama ve imhaya tâbi tutulacak evrakı için bu komisyonda iş ve işlemlerinizi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki personelin üye olarak görevlendirilmesi gerekmektedir.

Ayıklama ve İmha Komisyonu'nda görevlendirilmek üzere biriminizden iş ve işlemlerinizi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki personelin isminin bildirilmesi hususunda gereğini arz ederim.

İmza

Ad ve Soyadı

İMİD Başkanı

*Yukarıda örnek olarak verilen bu yazı bütün birimlere yazılır. Gelen cevaplarda bildirilen isimler listelenerek en üst amirden onay alınır.*

## ÖRNEK:

Konu: Ayıklama ve İmha Komisyonu

### MÜSTEŞARLIK MAKAMINA

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 32. maddesinde "Mükellefler elinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, kurum arşivlerinde kendilerince yapılır..." hükmü yer almaktadır.

Bakanlığımızda da kurum arşivinde bulunan malzemedan muhafazasına gerek görülmeyenlerin tespit edilerek imhası, muhafazası gerekenlerin düzenlenmesi ve bekleme sürelerini tamamlayan arşiv malzemesi niteliğindekiilerin de Devlet Arşivleri'ne devredilmesi için ayıklama imha çalışması başlatılacaktır.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 33. maddesi gereği kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulması gereklidir. Söz konusu Yönetmelik gereği birimlerden ..... tarih ve .....sayı ile ayıklama ve imha komisyonlarında görevlendirilmek üzere personel istenmiştir.

Kurum Arşivi Sorumlusu .....Şube Müdürü .....'nın Başkan olarak, Kurum Arşivi personelleri ..... ile .....nın ve ekli listede birimleri ve isimleri bildirilen personelin Ayıklama ve İmha Komisyonu Üyesi olarak görevlendirilmeleri hususunu takdir ve tensiplerinize arz ederim.

İmza

.../.../2005

Ad ve Soyadı

İMİD Başkanı

Uygun Görüşle Arz Ederim

.../.../2005

Ad ve Soyadı

Müsteşar Yrd.

İmza

OLUR

.../.../2005

Ad ve Soyadı

Bakan a.

Müsteşar

Ek: Ayıklama ve İmha Komisyonu üye listesi(5 sayfa)

*Ayıklama ve İmha Komisyonu üyeleriyle ilgili alınan bu olurdan sonra birimler ve üye olarak görevlendirilen tüm personel resmî bir yazıyla bilgilendirilmeli ve çalışma tarihi verilmelidir.*

## ÖRNEK:

Konu: Ayıklama ve İmha Komisyonu

..... GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi: a- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının....../....../... tarih ve .....sayılı yazısı,

b-Genel Müdürlüğünüzün ....../....../.... tarih ve .sayılı yazısı,

c- Müsteşarlık Makamının ....../....../.... tarih ve .sayılı Oluru.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 33. maddesi gereği kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulması maksadıyla tüm birimlerden İlgi (a)'da kayıtlı yazı ile ayıklama ve imha komisyonlarında görevlendirilmek üzere personel istenmiştir. İlgi (b)'de kayıtlı yazı ile de Genel Müdürlüğünüzden Ayıklama ve İmha Komisyonu Üyeliği için ..... ve ..... 'ın ismi bildirilmiştir.

Tüm birimlerden isimleri bildirilen personelin Ayıklama ve İmha Komisyonu Üyesi olarak görevlendirilmeleri için de İlgi (c)'de kayıtlı Makam Oluru alınmıştır.

Genel Müdürlüğünüzün ayıklama ve imhaya tâbi tutulacak evrakı için komisyon ....../....../.... tarihinde çalışmaya başlayacaktır. Yukarıda adı geçen personelinize bu görevin tebliğ ettirilerek söz konusu tarihte Kurum Arşivinde başlayacak çalışmaya katılımının sağlanması hususunu arz ederim.

İmza

....../....../2005

Ad ve Soyadı

İMİD Başkanı

## AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ ÇALIŞMA ESASLARI

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

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

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

Komisyon Başkanı ve Kurum Arşivi'nde görevli personeller her komisyonda sabittir. Evrakı ayıklama ve imha ya tâbi tutulacak birimler değıştikçe diğeri iki üye de ilgili birime göre değışir.

Herhangi bir sebeple komisyon üyelerinde eksilme olursa yerine veya yerlerine makamın oluru ile yeniden görevlendirme yapılır.

Kurum ve kuruluşların, ayıklama ve imha komisyonlarının çalışmalarında bir kolaylık olması bakımından yukarıda da zikredilen “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”in 31 inci maddesinde imha edilecek malzemeler ayrı ayrı belirtilmiştir. Kurum ve kuruluşların işleri gereğı ve zamanla bu malzemelerin türlerinin çoğalabileceğı tabiidir. Ancak, belirtilen bu malzemelerin eğer belirli bir mevzuatla saklama süreleri tespit edilmişse, bu zaman dilimini doldurduktan sonra ayıklama ve imhaya tâbi tutulabilecektir. (Sayıştay Tüzüğü, Bankalar Kanunu, Türk Ticaret Kanunu vs.)

Bu tür malzemelerin ayıklama ve imhasına bir kolaylık getirmek üzere, aynı yönetmeliğın, “İmha Listelerinin Düzenlenmesi”ne ilişkin 37 nci Maddesi İkinci Paragrafı'nda bulunan hükmün kurum ve kuruluşlarca tam olarak anlaşılmaması üzerine, bu paragrafın bir örnek ile açıklanmasında yarar görölmüştür.

Örneğın; A kuruluşuna birimleri için, imtihan açarak eleman alınması istendi. Açılan imtihana 400 kişi müracaat etti. Yapılan imtihan



sonucunda, bunlardan 100 'ü işe alındı. Geriye kalan 300 kişinin imtihan kâğıtları birimde kaldı. Bunların kanunî bekleme süresi dolduğunda Kurum Arşivinde, Ayıklama ve İmha Komisyonu aracılığıyla imhası gerekecektir. Yönetmeliğin 37 nci Maddesi'ne göre, imha listesi tutulmadan, hiçbir malzeme imha edilemeyeceği için, bunların tek tek listeye işlenmesi gerekir. 200 kişinin imtihan kâğıdı aynı türde evrak olduğundan tek satırlık bir ifade ile imha listesine kaydedilerek, imhaya ayrılabilir.

İmha listesine “1985 yılında yapılan imtihana ait 300 adet cevap kâğıdı” denilerek tek kalemde yazılabilecek, ancak yapılan işleme ışık tutması bakımından içlerinden bir tanesi, soru ve cevap kâğıdı olarak saklanabilecektir.

Osmanlı Türkçesi ile yazılmış belgeler ayıklama ve imha işlemlerine tâbi tutulamaz. Yönetim Kurulu Kararları vb. belgeler de ayıklama ve imha işlemlerine tâbi tutulmaz.

Ancak, Yönetim Kurulu Kararları vb. belgelerin ekleri ile “Arşiv Malzemesi Tespit Raporları”nda “Devlet Arşivi'ne gönderilir” ifadesi bulunan “Arşiv Malzemesi” ayıklama işlemine tâbi tutularak, Yönetmeliğin “İmha Edilecek Malzeme” başlığı altındaki 31. Maddesi'nde sayılan ikinci nüshalardan ve benzeri evraktan arındırılırlar.

### **İMHA EDİLECEK MALZEME**

Şekli ne olursa olsun her çeşit tekit yazıları,

Elle, daktilo ile veya başka bir teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,

Resmî veya özel her çeşit zarflar (Tarihî değeri olanlar hariç),

Adlî ve idarî yargı organları ile PTT ve diğer resmî kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kâğıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adi ve taahhütlü zarf ve benzeri) kaydedildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,

Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin 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 taallük 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 mütalâaların, 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 malzemeden, kütüphane ve dokümantasyon 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 saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,

İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikâyetler,

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, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri.

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, hukukî ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenler.

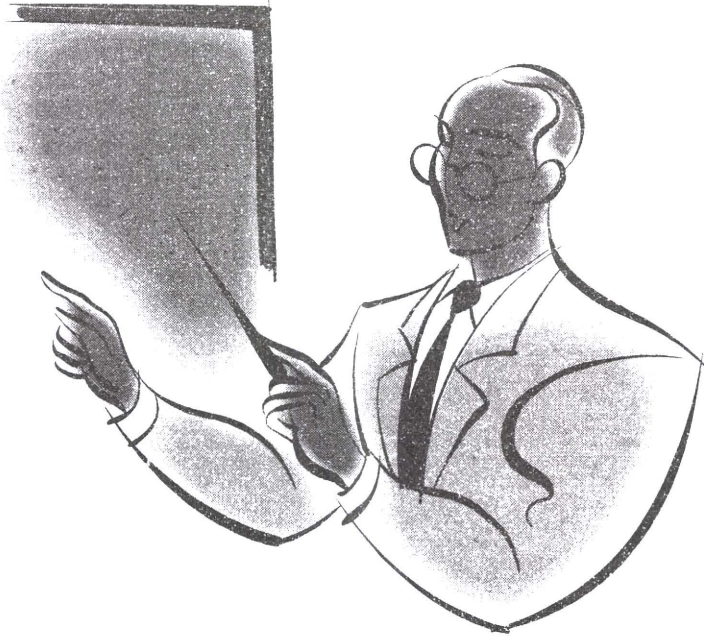
## AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONLARININ YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 34'üncü Maddesi'nde;

*“Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonlarının nihaî kararı ile yapılır. Ancak, bu Yönetmeliğin 38'inci Madde hükümleri saklıdır.”* şeklinde bir ifade vardır.

Bu madde ile, ayıklama ve imha işlemlerinde bütün sorumluluk komisyonlara verilmiştir. Bu sebeple, komisyonların teşkilinde; konusunda uzmanlaşmış bilgili, tecrübeli, sorumluluk duygusuna sahip ve uzman personel görevlendirilmelidir.

Komisyon kararlarını onaylayacak amirlerin de, komisyon çalışmalarını kontrol etmesi ve hazırlanan imha listelerini titizlikle incelemesi gerekmektedir.





## İMHA YAY AYRILAN EVRAKIN TASNİFİ VE İMHA LİSTELERİNİN DÜZENLENMESİ

İmhaya ayrılan malzemenin tasnifi konusunda Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğın 36. Maddesi'ndeki hüküm şöyledir:

*“Ayıklama ve imha komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre, birimi, yılı mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası, imha edileceğı yıl, dosya plânı esas olmak üzere ayrılır ve tasnif edilir.”*

Daha sonra ise, imha edilecek malzemeler için, imha listelerinin düzenlenmesine geçilir. Bu konuda Yönetmeliğın 37. Maddesi'nde geçen hüküm ise şöyledir:

*“İmha edilecek malzeme için bunların özelliğine göre, teşekkül ettiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya plânı esas alınmak üzere iki nüsha olarak imha listesi hazırlanır. İmha listeleri, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.*

*Mükellefler, tür ve vasıflarını belirleyecekleri malzemeyi, örneklerini saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleri ile imhaya tâbi tutabilirler.*

*İmhası reddedilen evrak ve malzeme, ilerde ilgili komisyonlarca yeniden gözden geçirilebilir.”*

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te de açıkça ifade edildiğı gibi, komisyonlar imhaya ayırdıkları malzemeyi, “Nasıl olsa imha edilecek” düşüncesiyle gelişigüzel bir biçimde atmayacaklardır. İmhaya ayrılan malzeme birimine, birimin kullandığı dosya plânı göz önüne alınarak konularına ve tarih sırasına dizilerek muhafaza edilecek ve gerekli onaylar alındıktan sonra imhası yoluna gidilecektir. İmhaya ayrılan malzemenin tasnif edilmesinin gayesi gerek makam onayının alınması ve gerekse imhaya ayrılan malzemenin Devlet Arşivleri görevlilerince incelenmesi sırasında, imhadan çıkarılması istenen malzemenin rahatlıkla bulunabilmesidir. Gelişigüzel atılmış bir yığın

içerisinden incelenmek üzere bir evrakın bulunabilmesi veya imhadan çıkarılabilmesi mümkün değildir.

İmha için ayrılan malzemenin listelerinin de, yukarıda zikredilen plân ve disiplin içerisinde tutulması, ilerde liste üzerinden aranacak bir evrakın zaman kaybetmeksizin rahatlıkla bulunabilmesi için gereklidir. Komisyonlara kolaylık olması açısından, imhaya ayırdıkları malzemeden farklı özellikler arz eden malzeme için, imha listelerini değişik şekillerde doldurma imkânı vardır.

### İMHA LİSTELERİNİN KESİNLİK KAZANMASI

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te bu konudaki hüküm;

*“Hazırlanan imha listeleri, ilgili kurum ve kuruluşun en üst amirinin onayının müteakip kesinlik kazanır.”* şeklindedir. İmha Listeleri, Ankara'da Devlet Arşivleri elemanları tarafından incelenip onaylandıktan sonra en üst amirin onayına sunulur. Taşrada ise hazırlanan listeler, Kurum Arşivi'ne gönderilir, buranın onayını müteakip taşradaki en üst amirin onayına sunulur. İmhaya ayrılan malzeme gelişigüzel atılmaz, erişilebilir, düzenli bir şekilde Devlet Arşivleri elemanlarının veya taşra teşkilatlarında Kurum Arşivinin onayı beklenir. Çünkü imhaya ayrılan malzemeden bir kısmı incelenmek veya saklanmak üzere çıkartılabilir.

Ayıklama imha komisyonu üyelerinin listeleri doldururken dikkat etmeleri gereken en önemli husus imhaya ayrılan malzemenin konusunun açık, anlaşılır, yoruma meydan vermeyecek şekilde listenin “Konusu” kısmına yazılmasıdır.

Örneğin; “Pazar Araştırmaları Raporları” Tespit ve Değerlendirme Formu'nda APK Başkanlığı'na ait listelerde ‘Devlet Arşivleri'ne gönderilir’ şeklinde değerlendirilmiştir. Bunun anlamı söz konusu raporların bekleme süreleri sonunda Devlet Arşivleri'ne devredilmesi gerektiğidir. Ancak kurumlarda bu raporların bir çok sureti dağıtılır. Bu suretler İmha Listesine işlenirken “Pazar Araştırmaları Raporları suretleri” şeklinde işlenmelidir. Aksi taktirde, İmha Listelerinin kesinlik

kazanması için Devlet Arşivleri elemanlarınca yapılan incelemede arşiv malzemesi olduğu gerekçesiyle listeden çıkartılacak, veya daha sonra yapılacak inceleme veya denetimde arşiv malzemesi imha edilmiş gibi görünecektir. Bu raporların suret olduğu listelere işlendiğinde ise komisyon üyeleri bir çok sıkıntıyı ve gereksiz iş gücü kaybını engelleyecektir. Komisyon üyeleri imha listelerini doldururken tüm malzemede aynı titizliği göstermelidir.

İmha listelerinin her sayfasına komisyon üyelerinin ismi açılarak üyelerin, her sayfayı imzalaması sağlamalıdır.

Ayıklama ve İmha Komisyonu işlemlerini tamamlayıp imha listesini oluşturduktan sonra listedeki belgelerin imhası için yine en üst makamdan olur almalıdır.



## ÖRNEK:

Konu: Ayıklama ve İmha Komisyonu

### MÜSTEŞARLIK MAKAMINA

İlgi: Müsteşarlık Makamının .../.../.... tarih ve .....sayılı oluru.

..... Genel Müdürlüğü'ne ait kurum arşivinde bulunan evraktan, muhafazasına gerek görülmeyenlerin tespit edilerek imhası, muhafazası gerekenlerin düzenlenmesi ve bekleme sürelerini tamamlayan arşiv malzemesi niteliğindeki de Devlet Arşivleri'ne devredilmesi için ayıklama imha çalışmalarını yürütmek üzere ilgi'de kayıtlı Olur ile teşkil ettirilen Ayıklama ve İmha Komisyonu çalışmaları neticesinde tespit etmiş olduğu, "muhafazasına gerek görülmeyen malzeme" ile ilgili İmha Listesi düzenlenmiştir.

İmha Listesinde kayıtlı malzemenin imha edilmesi hususunu takdir ve tensiplerinize arz ederim

İmza

.../.../2005

Ad ve Soyadı

İMİD Başkanı

Uygun Görüşle Arz Ederim

.../.../2005

İmza

Ad ve Soyadı

Müsteşar Yrd.

İmza

OLUR

.../.../2005

Ad ve Soyadı

Bakan a.

Müsteşar

Ek: İmha listesi(15 sayfa)

## İMHA TUTANAĞI

Bu konuda Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te bulunan hüküm;

*“İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, ayıklama ve imha komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.”* şeklindedir.

Kurum arşivi, ayıklama işlemini müteakip “İmha Onay”'nı aldıktan sonra, evrakın imhası veya imha edilmek üzere teslimi anında, aşağıdaki örneğe uygun olarak iki nüsha imha tutanağı tutmak zorundadır. Bu tutanak imhaya ayrılan malzemenin imha edildiğini belgelemek açısından gereklidir.

### ÖRNEK:

#### İMHA TUTANAĞI

Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca, ..... Genel Müdürlüğü'nün ...../..... yıllarına ait evrakı ayıklama işlemine tâbi tutularak muhafazasına lüzum görülmeyenler, imha listeleri tutulmak suretiyle imhaya ayrılmıştır.

..... tarih ve ..... sayılı Makam Onayı'nı müteakip, yukarıda zikredilen evrak imha edilmek üzere ..... tarihinde Başbakanlık Ergazi Kağıt Paralama, Parçalama ve Balyalama ünitesine teslim edilmiştir.

Başkan  
(İmza)

Üye  
(İmza)

Üye  
(İmza)

Üye  
(İmza)

Üye  
(İmza)

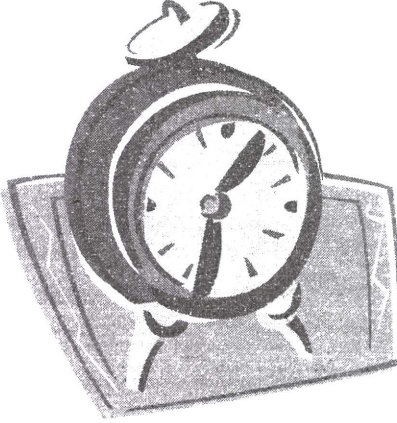


## İMHA LİSTE VE TUTANAKLARININ SAKLANMASI VE DENETLEME

Bu konuda Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te bulunan hüküm şöyledir:

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

*Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır.”*



## ÖRNEK:

Sayı:

Konu: Ayıklama ve imha işlemleri

..... GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi: .../.../.... tarih ve ..... sayılı yazımız.

Başkanlığımıza intikal ettirilmiş belgelerden muhafazasına gerek görülmeyenlerin tespit edilmesi maksadıyla ilgide kayıtlı yazınızla isimleri bildirilen personelin de katılımıyla teşkil ettirilen ayıklama ve imha komisyonunun yapmış olduğu çalışma neticesinde, imhasına karar verilen belgeler belirlenmiş olup, Müsteşarlık Makamının .../.../.... tarih ve ..... sayılı Onayı ile kesinlik kazanmıştır.

Söz konusu belgeler üyeler huzurunda kıyılmak suretiyle imha edilmiş olup, imha edilen malzemeye ait “Makam Onayı, İmha Listesi ve İmha Tutanağı” yazımız ekinde gönderilmiştir. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’in 42. maddesi gereği ayıklama işlemlerine ait imha listeleri ve tutanakları ile bunlara ait her türlü yazışma ve onayların denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle muhafaza edilmesi gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

İmza

.../.../2005

Ad ve Soyadı

İMİD Başkanı

### EKLER:

- 1- Makam Oluru(1 sayfa)
- 2- İmha Listesi (15 sayfa)
- 3- İmha Tutanağı(1 sayfa)

*Örnek olması için boş bir İmha Listesi ile dosya ve evrak bazında hazırlanmış imha listeleri aşağıda verilmektedir.*

## ÖRNEK İMHA LİSTELERİ

SAKLANMASINA LÜZUM GÖRÜLMİYEN BELGELERE İLİŞKİN

### İMHA LİSTESİ

Kurumu

:

Listeleme Türü:

Birimi/Alt Birimi

:

Belge

☐

Dosya

☐

Klasör

☐

LİSTE SIRA NO	SON İŞLEM TARİHİ VEYA İŞLEM YILI	SAYISI VEYA DOSYA NUMARAS I	GİZLİLİK DERECESİ	KONUSU	BELGENİN SAYFA SAYISI VEYA DOSYA VE KLASÖRÜN ADEDİ
	BAŞKAN	ÜYE	ÜYE	ÜYE	ÜYE

TARİH: ... / ... / 2005

SAYFA NO: .....



**ÖRNEK OLARAK DOLDURULMUŞ İMHA LİSTELERİ**  
**SAKLANMASINA LÜZUM GÖRÜLMİYEN BELGELERE İLİŞKİN**  
**İMHA LİSTESİ**

Kurumu :BAŞBAKANLIK

Listeleme Türü:

Birimi/Alt Birimi :TRANSİT KOORD. MERKEZİ

Belge ☐Dosya ☐Klasör ☐

LİSTE SIRA NO	SON İŞLEM TARİHİ VEYA İŞLEM YILI	SAYISI VEYA DOSYA NUMARASI	GİZLİLİK DERECESİ	KONUSU	BELGENİN SAYFA SAYISI VEYA DOSYA VE KLASÖRÜN ADEDİ
1	1982	1-02		Yazışmalar Bakanlıklar, Bağlı Kuruluşlar dosyası	1 Klasör
2	23.06.1982			2 Mart 1982 günü İrak'ta yakılan kamyonlar hakkında Dışişleri yazı fotokopisi	3 Sayfa
3	25.08.1982			Tır sözleşmesi hakkında	3 Sayfa
4	28.04.1982			Başbakanlık Transit Komisyonu'na eşya tahsisi	5 Sayfa
5	26.04.1982			Türkiye-Almanya Karayolu yolcu taşımacılığı hakkında rapor fotokopisi	32 Sayfa
6	26.09.1982			Şahin Nakliyat Şirketi'nin müracaatı hakkında	3 Sayfa
7	17.08.1982			Çeşitli taşımacılık sorunları	2 Sayfa
8	21.08.1982			Anamur balıkçı barınağı hakkında	2 Sayfa
	BAŞKAN	ÜYE		ÜYE ÜYE	ÜYE

TARİH:02/02/2005

SAYFA NO: .....1.....

**SAKLANMASINA LÜZUM GÖRÜLMEMEYEN BELGELERE İLİŞKİN  
İMHA LİSTESİ**

Kurumu : YEM SANAYİ A.Ş. Listeleme Türü:  
Birimi/Alt Birimi : ACIPAYAM İŞLETMESİ Belge ☐ Dosya ☐ Klasör ☐

LİSTE SIRA NO	SON İŞLEM TARİHİ VEYA İŞLEM YILI	SAYISI VEYA DOSYA NUMARASI	GİZLİLİK DERECE	KONUSU	BELGENİN SAYFA SAYISI VEYA DOSYA VE KLASÖRÜN ADEDİ
1	1987			Ocak Ayı Mahsupları	4
2	1987			Şubat Ayı Mahsupları	3
3	1987			Mart Ayı Mahsupları	4
4	1987			Nisan Ayı Mahsupları	4
5	1987			Mayıs Ayı Mahsupları	3
6	1987			Haziran Ayı Mahsupları	4
7	1987			Temmuz Ayı Mahsupları	3
8	1987			Ağustos Ayı Mahsupları	3
9	1987			Eylül Ayı Mahsupları	4
10	1987			Ekim Ayı Mahsupları	4
11	1987			Kasım Ayı Mahsupları	3
12	1987			Aralık Ayı Mahsupları	3
	BAŞKAN	ÜYE		ÜYE ÜYE	ÜYE

**TARİH: 29 / 11 / 2004**

**SAYFA NO: ...1....**

## İMHA İŞLEMİ

Ankara'da bulunan kurum ve kuruluşlar ile imkânı olan taşra kuruluşları veya birimleri her türlü iş ve işlemini bitirdikleri imhalık evrakını Başbakanlıkça devralınan Ergazi Kâğıt Paralama, Parçalama ve Balyalama Tesisi'ne teslim ederek kıydırma işlemlerini yerine getirebileceklerdir. Ayrıca, imhalık evrakını okunamayacak şekilde kendi imkânlarıyla kıymak şartıyla ihale yoluyla satabilecek veya kamuya yararlı dernek veya vakıflara bağışlayabileceklerdir. Bu işlemler taşra teşkilâtları için de geçerlidir.

### ARŞİV MALZEMESİ TESPİT ÇALIŞMASI

Tespit çalışmasının gerektiren hususlar;

1- Henüz aktivitelerini tamamlamamış arşiv malzemesini daha başlangıçta kontrol altına alarak kayba uğramasını önlemek,

2- Devlet Arşivine gönderilecek belgeler ile bunların saklama süreleri konusundaki belirsizlikler giderilerek kurum ve birim arşivlerinin daha aktif çalışmasını sağlamak ve dolayısıyla "Arşiv Malzemesi"nin intikaline hız kazandırmak,

3- Tamamı arşiv malzemesi olan fonların, bekleme sürelerini müteakip direkt olarak Devlet Arşivi'ne intikalini sağlamak,

4- Saklanmasına lüzum görülmeyen belgelerin bir an önce imha edilmesini sağlayarak kurum arşivlerindeki sıkışıklığı önlemek,

5- İlmin, idarenin, hukukun ve bireylerin hizmetine bir "Belge Envanteri" sunmak,

6- Ayıklama ve İmha Komisyonları için rehber kaynak oluşturmak.

Ayıklama ve imha komisyonlarının en çok sıkıntı çektikleri husus arşiv malzemesi ile imhalık malzemenin tespitidir. Hemen tüm kamu kurum ve kuruluşlarında yeterli ve yetişmiş uzman personelin olmayışı sebebiyle hangi malzemenin imha edilip hangisinin muhafaza edileceği ile ilgili çelişkiler yaşanmakta, bu da ayıklama imha işlemlerinde aksamaya veya yanlışlıklara neden olmaktadır. Devlet Arşivleri Genel

Müdürlüğü'nce bu yanlışlıkları ortadan kaldırmak, komisyonların çalışmalarına rehber kaynak oluşturmak maksadıyla örnek seçilen kamu kurum ve kuruluşlarının yardımcı hizmet ve danışma denetim birimleri ile ana hizmet birimlerinde "Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması" yürütülmüştür. Bu çalışma ayrı kanunlarla kurulmuş Belediyeler, Özel İdareler ve Üniversiteler gibi kurumlarla örnek seçilenlerde yürütülmüştür. Yapılan bu tespitler sonucu oluşan raporlardan; Üniversiteler Arşiv Malzemesi Tespit Raporu 25.05.1994 tarih ve B.02.0.ARV-493/02936 sayılı; Belediyeler Arşiv Malzemesi Tespit Raporu 18.07.1994 tarih ve B.02.0.ARV-493/031007 sayılı; Özel İdareler Arşiv Malzemesi Tespit Raporu 31.12.1993 tarih ve B.02.0.ARV-493/08059 sayılı; Danışma Denetim ve Yardımcı Hizmet Birimleri Arşiv Malzemesi Tespit Raporu 24.01.1994 tarih ve B.02.0.ARV-493/08542 sayılı yazı ile kurumlara gönderilmiştir.

2004-2005 yıllarında Genel Müdürlükçe bu çalışmalar, belgelerin birim ve kurum arşivlerindeki saklama süreleri de belirlenerek yenilenmiş olup, Genel Müdürlüğün [www.devletarsivleri.gov.tr](http://www.devletarsivleri.gov.tr) olan Internet adresinde yayınlanmış ve bu durum ilgili kuruluşlara yazılı olarak bildirilmiştir.

24.01.1994 tarih ve B.02.0.ARV-493/08542 sayılı yazı ile kamu kurum ve kuruluşlarında başlatılan Ana Hizmet Birimleri Tespit Çalışması ise devam etmektedir.

Bugüne kadar "Arşiv Malzemesi Tespit Çalışmaları"nın yapıldığı kurum ve kuruluşlar aşağıda liste halinde verilmektedir:

### **TESPİT ÇALIŞMASI YAPILAN KURUMLARIN LİSTESİ**

**SIRA  
NO**

**KURUM**

- 1 ADALET BAKANLIĞI
- 2 ANADOLU AJANSI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 3 ARSA OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

- 4 ATATÜRK KÜLTÜR DİL VE TARİH KURUMU  
BAŞKANLIĞI
- 5 ATOM ENERJİSİ KURUMU BAŞKANLIĞI
- 6 BAĞ-KUR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 7 BASIN-YAYIN VE ENFORMASYON GENEL  
MÜDÜRLÜĞÜ
- 8 BAYINDIRLIK BAKANLIĞI
- 9 BOTAŞ A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 10 ÇALIŞMA BAKANLIĞI
- 11 ÇAY İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 12 D.İ.E BAŞKANLIĞI.
- 13 DENİZCİLİK MÜSTEŞARLIĞI
- 14 DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL  
MÜDÜRLÜĞÜ
- 15 DEVLET METEOROLOJİ İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 16 DEVLET OPERA VE BALESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 17 DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞI
- 18 DEVLET TİYATROLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 19 DIŞ TİCARET MÜSTEŞARLIĞI
- 20 DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI
- 21 DPT MÜSTEŞARLIĞI
- 22 EMEKLİ SANDIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 23 ETİBANK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 24 EÜAŞ+TEİAŞ (TAŞRA)
- 25 GENÇLİK VE SPOR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 26 GÜMRÜK MÜSTEŞARLIĞI
- 27 HAZİNE MÜSTEŞARLIĞI



- 28 İLLER BANKASI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 29 İSKENDERUN DEMİR ÇELİK A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 30 İŞ VE İŞÇİ BULMA KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 31 KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 32 KOSGEB
- 33 KÖY HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 34 KÜTÜPHANELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 35 MALİYE BAKANLIĞI
- 36 MİLLİ PİYANGO İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 37 MKE KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 38 MTA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 39 ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 40 ORMAN ÜRÜNLERİ SANAYİİ A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 41 POAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 42 POSTA İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 43 RADYO VE TELEVİZYON ÜST KURULU BAŞKANLIĞI
- 44 REKABET KURUMU BAŞKANLIĞI
- 45 SAĞLIK BAKANLIĞI
- 46 SANAYİ VE TİCARET BAKANLIĞI
- 47 SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI
- 48 SERMAYE PİYASASI KURULU BAŞKANLIĞI
- 49 SHÇEK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 50 SSK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ.
- 51 SÜMER HOLDİNG A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 52 T. DEMİR ÇELİK İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 53 T. GÜBRE SANAYİ A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

- 54 T. HALK BANKASI A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 55 T. İHRACAT KREDİ BANKASI A.Ş. GN. MD.
- 56 T. KALKINMA BANKASI A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 57 T. ZİRAİ DONATIM KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 58 T.C. MERKEZ BANKASI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 59 T.C. ZİRAAT BANKASI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 60 T.C.D.D İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 61 T.EMLAK BANKASI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 62 TAKSAN
- 63 TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 64 TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 65 TARIM KREDİ KOOPERATİFLERİ MERKEZ BİRLİĞİ
- 66 TARIM REFORMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 67 TARIM VE KÖYİŞLERİ BAKANLIĞI
- 68 TEAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 69 TEDAŞ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 70 TELEKOMÜNİKASYON KURUMU BAŞKANLIĞI
- 71 TKİ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 72 TMO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 73 TOPLU KONUT İDARESİ BAŞKANLIĞI
- 74 TRT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 75 TÜBİTAK BAŞKANLIĞI
- 76 TÜRK PATENT ENSTİTÜSÜ BAŞKANLIĞI
- 77 TÜRK TELEKOM A.Ş.
- 78 TÜRKİYE ÇİMENTO VE TOPRAK SANAYİİ A.Ş. GN. MD.
- 79 TÜRKİYE FUTBOL FEDERASYONU BAŞKANLIĞI

- 80 TÜRKİYE PETROLLERİ A.O. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 81 TÜRKİYE SEK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 82 ULAŖTIRMA BAKANLIĞI
- 83 VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 84 YARGITAY BAŖKANLIĖI
- 85 YEM SANAYİİ TAŖ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 86 YÜKSEK ÖĞRENİM KREDİ VE YURTLAR KURUMU  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
- 87 YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMU BAŖKANLIĖI
- 88 YÜKSEK SEĞİM KURULU BAŖKANLIĖI
- 89 REFİK SAYDAM HIFZISSİHHA MERKEZİ BAŖKANLIĖI

## **KAMU KURUM VE KURULUŖLARI DANIŖMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ TESPİT VE DEĞERLENDİRMELERİ HAKKINDA GENEL AÇIKLAMALAR**

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

Kamu kurum ve kuruluŖlarının görev ve hizmetleri neticesinde oluŖan belgelerin güncelliğini kaybetmesinin ardından toplumun istifadesine sunulması da, Devlet arŖiv hizmetlerinin bir gereğidir. Bunun gerekleŖtirilebilmesi, kurum ve kuruluŖların iŖ ve iŖlemleri sonucunda teŖekkl eden belgelerin arŖivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak düzenlenmesi ve korunması ile mümkündür.

Kamu kurum ve kuruluŖlarının hizmetlerinin sratlı ve verimli bir Ŗekilde yürütülebilmesi evrak, dosyalama ve arŖiv iŖlemleri ile doğru orantılıdır. İŖlemi tamamlanan belgelerin belli bir süre sonunda arŖivleri



oluşturacağı gerçeği dikkate alındığında, arşivlerden gereği gibi yararlanılabilmesinin temini, evrak ve dosyalama hizmetlerinin sistemli bir şekilde yerine getirilmesi ile mümkün olabilecektir.

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

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

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

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

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

Kamu kurum ve kuruluşlarının, yardımcı, danışma ve denetim birimlerinde yapılan “Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması” sonucu

oluşturulan arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeye ilgili kıstaslar liste halinde verilmiştir.

Yapılan bu tespitlerde kullanılan “Devlet Arşivi’ne gönderilir”, “Kurumunda saklanır”, “Devlet Arşivi’ne gönderilmez”, “Ayıklama ve İmha Komisyonu’nca değerlendirilir”, “ rnek seçilenler Devlet Arşivi’ne gönderilir” ifadeleriyle anlatılmak istenen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

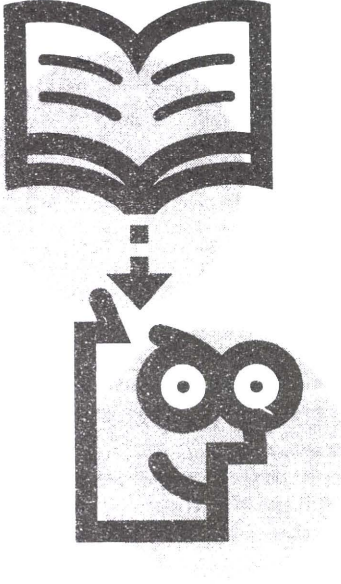
Eski yönetimlere ait olan, önemli tesislerin temel atma törenlerine ve yöreye ait fotoğraflar, filmler ve video kayıtları Devlet Arşivi’ne gönderilecektir.

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

Kamu kurum ve kuruluşları elinde eski yıllardan kalmış eski harfli Türkçe evrak ve doküman mevcutsa, bunları Devlet Arşiv

Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin Ek Madde 2'sine göre, ayıklama ve tasnif işlemlerine tâbi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde öncelikle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devrederler.

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





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

**BİRİMİ : 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	10 yıl	İlgili birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Her tür teftiş 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	Fezlekeler	5 yıl	15 yıl	Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
7	Suç duyuruları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	İsim ve il fihristleri, iş emirleri kayıt defteri, teftiş ve tahkik dosyaları, takip fişi gibi evrakın takibini kolaylaştırmak maksadıyla tutulan her türlü kayıt	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	İmtihan dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Ortaklaşa yapılan teftişlerde müfettişler arasında yapılan ara yazışmalar ve iş taksimatı için gönderilen dağıtımli yazılar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Genelgeler	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
12	Varış, ayrılış cetvelleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Birimden çıkan yazılar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.
14	Personel koltuk altı dosyaları (Personel birimden ayrıldıktan sonra)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Kurum içi yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Görevlendirme olurları ve yolluk ödeme evrakı	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Gelen ve giden evrak kayıt fişleri ve defterleri ile zimmet defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Devam takip formları	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Teftiş Kurulunun görüşünü belirten mucipler	5 yıl	25 yıl	Farklı görüşlerden örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
20	Disiplin soruşturma raporu	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.



Sıra No	Malzemenin Adı ve Kaasusu	Soklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
21	Ön inceleme ve inceleme raporu	5 yıl	25 yıl	Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
22	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.

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

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Koordinasyon Kurulu toplantı tutanakları	5 yıl	10 yıl	Koordinatör kurum ve birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Yıllık çalışma programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	İlgili birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Yıllık bilanço	5 yıl	10 yıl	İlgili birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
5	Yüksek Denetleme Kurulu raporları ve kurumun cevabı raporu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Taşra teşkilâtı çalışma programı ve faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Yatırım programı teklifleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	İcra plânı tedbir uygulama programı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Tedbir izleme ve dönem gerçekleşme raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Kurumun yıllık çalışma programında yer alan konulara (projelere) ilişkin hazırlanan raporlar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Kurumun bütçe tasarıları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Birimlerce hazırlanan bütçe teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Bütçe kanunları ve ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Teşkilatlanma ile ilgili çalışmalar (Müdürlük veya şeflik kurma, şube açma veya kapama gibi)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
15	Yönetimin geliştirilmesi ile ilgili teklif raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
16	İş analizi çalışmaları	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	İstatistikler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
18	Anket sonuçları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
19	Kurum dışından gelen anket formları ve sorulara verilen cevaplar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Tarihçeler	Süresiz		Yayınlandığı yıl içerisinde bir nüshası Devlet Arşivi'ne gönderilir.
21	Albümler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
22	Etüt ve fizibilite raporları	5 yıl	25 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir. Önemli rapor ve etütleri Devlet Arşivi'ne gönderilir.
23	Pazar araştırmaları raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
24	Fiyat politika analizleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.

Sıra No	Maizemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
25	Maliyet hesapları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Destekleme alımları, ithalat ve sınır ticareti ile ilgili görüşler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
27	Projeler için dış kaynaklı finansman temini maksadıyla hazırlanan raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
28	Dış kaynaklı projelerle ilgili raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
29	GAP Bölgesi, kalkınmada öncelikli yöreler ve olağanüstü hal bölgeleriyle ilgili projeler ve faaliyetler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
30	Soru önergelerine hazırlanan cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
31	Kurumla ilgili hazırlanan kanun tasarıları ve kanunî düzenlemeler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
32	Mevzuatla ilgili konularda hazırlanan hukukî mütalâalar	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
33	Bakanlar Kurulu ve YPK kararlarında değişiklik yapılması amacıyla hazırlanan karar tasarıları ve gerekçeler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
34	Personelin eğitim seviyesini yükseltmek amacıyla yapılan çalışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
35	Cumhurbaşkanı, Başbakan ve Bakan gezileri sırasında intikal ettirilen kurumu ilgilendiren meselelere ilişkin yapılan çalışmalara ait raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
36	Koordinatörlüğü kuruma ait koordinasyon çalışmaları ile ilgili dönem raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
37	Kurum dışından gelen kanunî düzenlemelerle ilgili verilen görüşler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
38	Kurumun hizmet alanlarıyla ilgili düzenlenen yarışma programları ve ödül verilmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
39	Fuarlara iştiraklerle ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
40	Reklam faaliyetleriyle ilgili dosyalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
41	Açıklamaya değer nitelikte bulunarak basın toplantılarında Hükümet Sözleşüncüce açıklanmak üzere verilen bilgiler	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
42	Basında çıkan haberlere verilen cevaplar ve tekipler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
43	Kurumca kullanılan form defter ve kaşe örnekleri	-	-	Birer örnek kurumunda saklanır.
44	Milletvekili istekleri	5 yıl	-	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.
45	Hizmet içi eğitim programları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
46	Genel Kurul toplantı tutanakları	5 yıl	10 yıl	İlgili birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
47	Dünya Bankası'na hazırlanan raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
48	Kurum içi genelgeler, prensip kararları ve özel emirler (Gündemden düşenler)	5 yıl	10 yıl	Çıkararı birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
49	Bütçe görüşmeleri ve Beş Yıllık Kalkınma toplantılarına davet yazıları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
50	Başbakanlık veya Maliye Bakanlığınca gönderilen bütçe kanun ve emirleri ile tasarruf genelgeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
51	Ödenek serbest bırakma, ödenek aktarma ve ödenek talepleriyle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
52	Araç ve gereç, malzeme ve tesis envanterleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
53	Yayın talep dilekçeleri ve kabul edilmeyen reklam talepleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
54	Yerli ve yabancı yayınlarla ilgili abone işleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
55	Yurt içi ve Yurt dışı toplantı ve konferanslar için gelen davet yazıları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
56	Kurum dışındaki seminerlere eleman gönderilmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
57	İllerin tesis talepleri ve tesislerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
58	Arsa ve bina alımı için il teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
59	Arsa bilgileri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
60	Yıllık taşıt alım teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
61	Ek bina inşaatlarının mevcut yapıya uygun olup olamayacağına dair yatırım yapacak birime verilen görüşler	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
62	Ek tesisler için belirlenen ihtiyaç programları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
63	Ödeme evrakı	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
64	Görevlendirme yazıları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
65	Kurum dışından gelen genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
66	Gelen ve giden evrak kayıt defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
67	Müdürlükler veya Birimler Arası Koordinasyon Kurulu toplantı tutanakları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
68	Kuruluş brifingi dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**BİRİMİ : HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

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



## BİRİMİ

## : BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kurumun faaliyetlerinin basında duyurulması amacıyla hazırlanan bültenler ve basına verilen demeçler	5 yıl	10 yıl	Birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Makamı veya kurumu ilgilendiren konulardaki basın bültenleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Basına verilen bilgiler (Basında yer alan haberler üzerine veya kurum dışından talep edilmesi halinde kurumla ilgili verilen bilgiler)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
4	Kurum ve müesseseleri tanıtıcı dialar, video kasetler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
5	Kasete alınmış sözlü basında yer alan makam veya kurumla ilgili haberler	5 yıl	10 yıl	Birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.
6	Faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Bu raporları toplayan birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
7	İstatistiki bilgiler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
8	Dergi ve yayınlara verilecek reklamların hazırlanmalarının tutulduğu dosya, eski kişiler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
9	Basında çıkan ve cevap vermeye gerek duyulmayan konularla ilgili birimlerden gelen cevapların tutulduğu dosyalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Gazetelere gönderilen tektip yazıları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
11	Ajans haberleri (Makam ya da kurumla ilgili olarak kurumun üye olduğu ajanslardan gelen haberler)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
12	Taşra teşkilatı ve müesseselerden gelen kurumla ilgili mahallî gazetelerde yer alan haber kupürleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
13	Haber kupürleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
14	Günlük basın özeti (Kupür başlıkları listesi)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Sürekli yayınlar	-	-	Kurumun çıkarmış olduğu yayınlardan birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.
16	Fuar ve sergilere katılmak için makam olurları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
17	Teşkilatla ilgili basına yapılan açıklamalar (Mamullerin fiyat artışları hakkında)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Makamın özel günlerle ilgili kurum içi yayınladığı mesajları, konferans ve çeşitli toplantılar için gelen davet yazıları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Çeşitli kuruluşların yayın talepleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Kurumun yayınladığı kitapların satışı ve bedellerinin tahsili ile ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Birimlerden gelen doküman, broşür ve kitapçıklar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Dergilerle yapılan abone işlemleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Dergi ve değişik yayınların reklam almak için talepleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Reklam verilen dergilerle ilgili yazılar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Kitap alımları ile ilgili yazışmalar, ünitelerden gelen kitap isimleri, alınması ile ilgili teklifler, satın alınan periyodik yayınlarla ilgili bilgi formları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
26	Kurumun yurt içine yapacağı satışlarla ilgili ilânlar, ilân bedellerinin ödenmesine ait yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Faaliyet raporlarının basımı için açılan ihaleye ait yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	Basın İlân Kurumu tarafından gönderilen ilân verilebilecek yayınlarla ilgili listeler	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
29	Birimlerle yapılan rutin yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
30	Personel yazışmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
31	Yolluk dosyaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
32	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
33	Gelen ve giden evrak kayıt ve zimmet defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
34	Onursal doktora dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
35	Kurumun malı olan sanatsal objelerle ilgili tutulan envanterler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
36	Açılış kapanış tören dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
37	Sponsorluk dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**BİRİMİ : BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ**

Sıra No	Matzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kurumun faaliyetlerinin basında duyurulması amacıyla hazırlanan bültenler ve basına verilen demeçler	5 yıl	10 yıl	Birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Makamı veya kurumu ilgilendiren konulardaki basın bültenleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Basına verilen bilgiler (Basında yer alan haberler üzerine veya kurum dışından talep edilmesi halinde kurumla ilgili verilen bilgiler)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
4	Kurum ve müesseseleri tanıtıcı dialar, video kasetler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
5	Kasete alınmış sözlü basında yer alan makam veya kurumla ilgili haberler	5 yıl	10 yıl	Birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.
6	Faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Bu raporları toplayan birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
7	İstatistikî bilgiler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
8	Dergi ve yayınlara verilecek reklâmların hazır filmlerinin tutulduğu dosya, eski klişeler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
9	Basında çıkan ve cevap vermeye gerek duyulmayan konularla ilgili birimlerden gelen cevapların tutulduğu dosyalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Gazetelere gönderilen tektzip yazıları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
11	Ajans haberleri (Makam ya da kurumla ilgili olarak kurumun üye olduğu ajanslardan gelen haberler)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
12	Taşra teşkilâtı ve müesseselerden gelen kurumla ilgili mahallî gazetelerde yer alan haber kupürleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
13	Haber kupürleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
14	Günlük basın özeti (Kupür başlıkları listesi)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Sürekli yayınlar	-	-	Kurumun çıkarmış olduğu yayınlardan birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.
16	Fuar ve sergilere katılmak için makam olurları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
17	Teşkilâtla ilgili basına yapılan açıklamalar (Mamullerin fiyat artışları hakkında)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Makamın özel günlerle ilgili kurum içi yayınladığı mesajları, konferans ve çeşitli toplantılar için gelen davet yazıları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Çeşitli kuruluşların yayın talepleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Kurumun yayınladığı kitapların satışı ve bedellerinin tahsili ile ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Birimlerden gelen doküman, broşür ve kitapçıklar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Dergilerle yapılan abone işlemleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Dergi ve değişik yayınların reklam almak için talepleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Reklâm verilen dergilerle ilgili yazılar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Kitap alımları ile ilgili yazışmalar, ünitelerden gelen kitap isimleri, alınması ile ilgili teklifler, satın alınan periyodik yayımlarla ilgili bilgi formları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**BİRİMİ : ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**

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



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

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



Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
24	Tenkisler, tenkis belgeleri ve tenkislerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Ödenek verme, ödenek aktarma, ödenek serbest bırakma ve ek ödenekle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Çeşitli harcama kalemlerine ait tahakkuk müzekkereleri, verile emirleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Vergi iadesi icmal bordroları, vergi iade zarfları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	Ödenek üstü yapılmış olan harcamalarla ilgili mevkuflat müzekkereleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
29	Yapılan ödemeler ve tahsilâtlara ait tediye, tahsilât ve mahsup fişleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
30	Bütçe teklifleri ve bütçe tasarısı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
31	Aylık mizanlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
32	Yıl sonu kesin hesabı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
33	Yıl sonu mizanları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
34	Sendika aidatlarına ait listeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
35	Personelin ücretlerinden kesilen vergilerle ilgili muhasebe fişleri, muhtasar beyannameler, kurumla iş yapan üçüncü şahıslardan kesilen stopaj vergisi beyannameleri, akreditif açılmasıyla ilgili damga vergisi beyannameleri, vergi tecil yazışmaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
36	KDV beyannameleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
37	Geçici devirli defterler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
38	Kesin devirli defterler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
39	Bankalardan gelen dekontlar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
40	Banka ekstreleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
41	Carî hesap sözleşmeleri ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
42	Müesseselerden Yönetim Komitesi kararıyla çıkan bütçe raporları, bunların kontrolü ve Yönetim Kuruluna sunulması ile ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
43	Yüksek Denetleme Kurulu tarafından teşekkül faaliyetleriyle ilgili tenkit ve temennilerin cevapları, bunların kitap halinde hazırlanması	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
44	Müesseselerden gelen aylık bilanço ve gelir-gider tablolarının Yönetim Kuruluna sunulması, bilançoların konsolide edilerek kitap haline getirilmesi	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
24	Tenkister, tenkis belgeleri ve tenkislerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Ödenek verme, ödenek aktarma, ödenek serbest bırakma ve ek ödenekle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Çeşitli harcama kalemlerine ait tahakkuk müzekkereleleri, verile emirleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Vergi iadesi icmal bordroları, vergi iade zarfları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	Ödenek üstil yapılmış olan harcamalarla ilgili mevkufat müzekkereleleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
29	Yapılan ödemeler ve tahsilâtlara ait teydiye, tahsilât ve mahsup fişleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
30	Bütçe teklifleri ve bütçe tasarısı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
31	Aylık mizanlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
32	Yıl sonu kesin hesabı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
33	Yıl sonu mizanları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
34	Sendika aidatlarına ait listeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
35	Personelin ücretlerinden kesilen vergilerle ilgili muhasebe fişleri, muhtasar beyannameler, kurumla iş yapan üçüncül şahıslardan kesilen stopaj vergisi beyannameleri, akreditif açılmasıyla ilgili damga vergisi beyannameleri, vergi tecil yazışmaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
36	KDV beyannameleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
37	Geçici devirli defterler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
38	Kesin devirli defterler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
39	Bankalardan gelen dekontlar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
40	Banka ekstreleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
41	Carî hesap sözleşmeleri ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
42	Müesseselerden Yönetim Komitesi kararıyla çıkan bütçe raporları, bunların kontrolü ve Yönetim Kuruluna sunulması ile ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
43	Yüksek Denetleme Kurulu tarafından teşekkül faaliyetleriyle ilgili tenkit ve temennilerin cevapları, bunların kitap halinde hazırlanması	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
44	Müesseselerden gelen aylık bilanço ve gelir-gider tablolarının Yönetim Kuruluna sunulması, bilançoların konsolide edilerek kitap haline getirilmesi	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
45	Bütçeler ve revize bütçeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
46	Bilançolar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
47	Faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Yıllık faaliyet raporları ilgili birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
48	Sigorta şirketleriyle yapılan sözleşmeler (Günderinden düşenler)	1 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
49	Sigortalama işlemlerine ait yazışmalar	1 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
50	Dahili sigortalama ile ilgili yazışmalar	1 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
51	HDTM., DPT. ve makama gönderilen maliyet tabloları (Bilgisayar çıktıları)	1 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
52	SSK ile sosyal yardım zamları ve sigorta primleri hakkında yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
53	Emekli Sandığı ile ikraz ve emekli keseneği hakkında yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
54	Hesap dönemi sonuna kalan ödemelerin kâr-zarar hesabından ödenmesine dair talep ve oluru yazıları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
55	Tahkim Yasasıyla ilgili yazışmalar, teşkilâtın başka kurumlara olan borçlarını gösterir listeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
56	Hastane faturaları ve dokümanları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
57	Maaş bordroları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
58	Taşra teşkilâtıyla yapılan mutabakat yazışmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
59	Yurt içi ve Yurt dışı bankalardan alınan uzun vadeli kredilerle ilgili yazışmalar (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
60	Hazine Dış Ticaret Müsteşarlığı ve DPT'na gönderilen konsolide gelir tabloları ve analitik konsolide bilançolar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
61	Birimlerden gelen periyodik tablolar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
62	Taşra teşkilâtından gelip merkezde konsolide edilen haftalık borç ve alacak tabloları	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
63	Dış kredi durumunu gösteren aylık tablolar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
64	Nakit bütçenin hazırlanmasında kullanılacak fiili hasılat ve harcamalar tablosu	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
65	HDTM ile yapılan tahvil ikraz anlaşmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
66	Bankaların kredi açma teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
67	Eximbank' la yapılan ihracat karşılığı kredi anlaşmaları, kredi ödemeleri, ihracat yapıldığına dair yazışmalar (Anlaşma ve ödeme sona erdikten sonra)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
68	Yurt içi firmalara ihraç yapmak şartı ile mal satılması hakkında sözleşmeler (Sözleşme sona erdikten sonra)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
69	Yurt içi firmalara ihraç edilmesi şartıyla satılan malzemenin döviz karşılığının Türk lirasına çevrilmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
70	Döviz karşılığı kredilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
71	Akreditif açılması ve ödenmesiyle ilgili yazışmalar (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
72	Kullanılan kredilerin mahsuplaşma işlemlerine ait yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
73	Veznenin günlük kredi ödemelerine ait formlar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
74	Kredi akım tabloları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
75	Bütçe hizmetlerinden doğan şahıs borçları, borç listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
76	Mecburi hizmet yapmayacakların burs borçlarını geri ödemeleriyle ilgili yazışmalar (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
77	Yapılan tahsilatlarla ilgili cetveller	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
78	Kurum tarafından tutulan Yevmiye Defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
79	Defter-i Kebir	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
80	Bütçe Giderleri ve Ödeme Emirleri Defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
81	Kurumların bütçe dairelerinde, saymanlıklarda ve idari mali işler daire başkanlıklarında çeşitli işlemleri takip için tutulan her türlü defterler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
82	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.
83	Kasa Defteri ve Çek Senet Defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
84	Bakım Onarım dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
85	Lokal muhasebe fişleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
86	Yemekhane muhasebe defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
87	Araç görev defteri (Defter bitikten sonra)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
88	Kaymakamlığa gönderilen haftalık hizmet araçları görev cetvelleri	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
89	Tüketim giderleri dosyası (Doğalgaz, elektrik, su vb...)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
90	Gelir ve Gider Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
91	Banka Cari Hesabı Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.



Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
92	İrsa Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
93	Banka Teminat Mektupları Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
94	Esham ve Tahvilat Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
95	Borçlar Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
96	Bütçe Emaneti Hesabı Defteri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
97	Emaneten kesilen ödemeler dosyası ve defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
98	Aylık hesap cetvelleri ve dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
99	Kesin hesap cetvelleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
100	Tahsilat ve Tahakkuk Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
101	Kira dosyası (Sözleşmesi sona erenler)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
102	İrsaliye	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
103	Nöbet çizelgeleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
104	Taşıt sigorta poliçeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
105	Dükkan kira kontratları ve defterleri (Muhteviyatının tamamı gündemden düşenler)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.



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

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bakanlıklar veya diğer kurumlardan gelen genelge, tamim, tebliğ vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Birimden çıkan genelge, tamim, emir vb.	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Taşra teşkilâtlarının görüş istekleri ve bunlara verilen cevaplar	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	İç ve dış satın almalarla ilgili ihale dosyaları	5 yıl	10 yıl	Büyük ve önemli görülen ihale dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.
5	Satın alma Komisyon Kararları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Kiralamalarla ilgili yazışmalar (Sözleşmesi sona erenler)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Çeşitli kurum ve kuruluşlara gönderilen kurumun ithalatına ait listeler	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Gözetim şirketleriyle yapılan yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Firmalara ait repertuarlar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Gümrükleme dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Satın alınacak mallarla ilgili teklif mektupları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Demirbaşlar ve kırtasiye alımları ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Ayniyat teslim makbuzları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Malzeme teslim tutanakları ve demirbaş listeleri (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Malzeme bakım sözleşmeleri (Sözleşme sona erdikten sonra)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Terkin yazışmaları, demirbaştan düşülen malzemelerle ilgili yazılar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Taşra teşkilâtlarınca gönderilen araç, gereç ve malzeme envanterleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Taşra teşkilâtlarının demirbaş alımı için ödenek istekleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Resmî mühürlerin yaptırılması, yenilenmesi, teslimi ve kayıp mühürlerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Demirbaş Eşya Esas Kayıt Defteri (Defter muhteviyatının tamamı kayıttan düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Kayıbolan veya zayıf olan malzemelerin teftişi neticesi düzenlenen raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Avans senetleri, avans isteğine dair yazışmalar, olurlar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.
24	İhale Komisyonu Karar Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**BİRİMİ : PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Kousu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bakanlıklardan veya diğer kurumlardan gelen genelge, tamim, teblig, vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Birimden çıkan genelge, tamim, emir vb.	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Personel özlük dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 yılını tamamlayıncaya kadar	Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Emekli özlük dosyaları	-	101 yılını tamamlayıncaya kadar	Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.
5	Taşra teşkilatlarının personel konusunda görüş istekleri ve bunlara verilen cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Kademe ve derece ilerlemeleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Terfilerle ilgili yazışmalar, terfi listeleri, terfi olurları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Naklen atama talepleri, muvafakat istekleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Personelin özlük hakları ile ilgili dilekçeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	İş istekleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Personelin yıllık izinleri ve yıllık izinlerin birleştirilmesi ile ilgili yazışmalar, iznini Yurt dışında geçirecekler için izin olurları, ücretsiz izin yazıları (Özlük dosyasına giriyor.)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Personel alımı için açılan imtihanlar (Duyurular, başvuru formları, imtihan tutanakları, sınav salonu tahsis sözleşmeleri, sınav kâğıtları, kazanan ve kazanamayanların listeleri)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Çeşitli kurum ve kuruluşlara gönderilen, kurumun personel durumunu gösterir tablolar, cetveller ve yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Taşra teşkilatlarından gönderilen personel durumunu gösterir cetveller	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Görevlendirmelerle ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Kademe ve derece terfileri yapılan personel ile ilgili listeler	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	İntibak çizelgeleri, bunlarla ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Personelin fazla çalışmasına ilişkin yazışmalar, fazla çalışma cetvelleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Personel maaşından yapılan her türlü kesintilerle ilgili yazışmalar, kesintilerle ilgili listeler	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Personel maaş bordroları, ek ödeme bordroları, fazla mesai bordroları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
21	İkraz, nafaka, icra gibi personel maaşından kesilen özel kesintilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	İşçi puantaj cetvelleri ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Onay dosyaları (Tayin geçici görevlendirme vb.)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Toplu İş Sözleşmeleri (Ön çalışmalar, işçi sayıları, görüşme tutanakları, bir önceki sözleşmenin uygulanmasında görülen aksaklıklar, sözleşme yapmak için gerekli yetki belgeleri vb. yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Sözleşmeler ve tutanakları Devlet Arşivi'ne gönderilir.
25	Toplu iş sözleşmesinin uygulanması ile ilgili sendikalarla yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Toplu iş sözleşmesi ile işçilere sağlanan her türlü haklarla (İkramiye, giyecek yardımı, kömür yardımı, vb.) ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	İşçi sendikasına ödenmek üzere işçilerden kesilen aidatlarla ilgili yazışmalar ve listeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	Personelle ilgili şikâyetler	5 yıl	-	
29	Personel hakkında açılan tahkikatlar, bununla ilgili inceleme raporları, verilen cezalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
30	Personelin ödüllendirilmesi ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
31	Merkez Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
32	Yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarıyla ilgili taşra teşkilâtı ve birimlerle yapılan yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
33	Yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarıyla ilgili cetveller	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
34	Yabancı dil tazminatı alacak personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
35	Sözleşmeli personelle ilgili yazışmalar (Sözleşmeli personelle ilgili vizeler, ücret tespiti, sözleşmeli personel alınması hakkında olurlar, sözleşmelerin uzatılmasına dâir onaylar)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
36	Maliye Bakanlığı'ndan geçici işçiler için alınan vizeler ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
37	İş kazalarıyla ilgili yazışmalar (İş kazası raporları)	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
38	Taşra teşkilâtlarından işçi ücretlerinin artırılması ile ilgili teklifler, verilen cevaplar ve olurlar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
39	Kıdem tazminatı ile ilgili taşra teşkilâtıyla yapılan yazışmalar, kıdem tazminatı ödeme emirleri, kıdem tazminatı ile ilgili yazışmaların suretleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
40	Taşranın işçi alınmasıyla ilgili talepleri ve verilen cevaplar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
41	Tayinlerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
42	Tayin iptalleri, itirazlar, açılan davalar ve Danıştay kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
43	Kadro tahsisı ile ilgili yazışmalar, kadro cetvelleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
44	Hizmet birleştirmeleri ve hizmet borçlanmalarıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
45	Hizmet sürelerinin tespiti ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
46	İstifa ile görevden ayrılan personelin isteği üzerine emekli keseneğinin geri ödenmesine dair yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
47	Emeklilik ve ölüm faturalarının ödenmesine ait yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
48	Emekli müktesep haklarıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
49	Bir ayda 7 günden fazla rapor alan personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
50	Yurt dışı tedavilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
51	Gıda yardımı alacak personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
52	Pasaport çıkartılmasıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
53	Birimin faaliyetleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
54	657 Sayılı Kanun'dan sözleşmeye geçen personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
55	Kadro iptalleri ve kadro ihdasları ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
56	Resen emekliye ayrılanlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
57	İş kazası neticesi ölen personelin yakınlarının işe alınmasıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
58	Emekliye ayrılış işçilerin sosyal yardım zamlarını ödenmesi ile ilgili S.S.K. ile yapılan yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
59	İşçi ikramiyeleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
60	Sakat, eski hükümlüler ve kimsesiz gençlerin iş talepleri, işe almalar, bunlarla ilgili listeler	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
61	Asker dönüşü işe başlamayla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
62	İzne ayrılan işçilere ödenen avanslarla ilgili yazışmalar ve ödeme emirleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
63	Yurt dışına görevli veya iznini geçirmek amacıyla giden personelle ilgili yazışmalar, olurlar, Başbakanlıktan alınan izin, ilgili kurumlara gönderilen bilgi formları, Yurt dışına gitmesi kabul edilmeyenler hakkında yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
64	Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarının izinlerinde verdikleri vekâlet	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.



Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
65	Personel işlerini takip için tutulan defterler	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
66	Unvanı değişen personelle ilgili yazışmaların suretleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
67	Kıdem aylıklarıyla ilgili yazışma suretleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
68	Özel sağlık kuruluşlarında tetkik yaptıran personelin sağlık giderlerinin ödenmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
69	Maaş bordrolarının suretleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
70	Valilikten geçici işçiler için alınan vizeier ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
71	Kişinin sözleşmeden doğan haklarının zamanında ödenmesiyle ilgili mahkeme yazışmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
72	Vize edilmeyen kadro talepleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
73	Vize edilen daimi kadrolar	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
74	Tasarruf teşvik kesintileri (Geri ödemesi yapılanlar)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
75	Gizli tezkiye varakalarının gönderildiğine dair yazılar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
76	Şahıs emekli kesenekleri icmal bordroları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
77	Hasta sevk kâğıtları	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
78	İş Kurumu'na gönderilen personel durum cetvelleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
79	Açık bulunan kadrolara açıktan atamalar	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**BİRİMİ : EĞİTİM DAİRE BAŞKANLIĞI**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bakanlıklardan veya diğer kurumlardan gelen genelge, tamim, tebliğ vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Birimden çıkan genelge, tamim, emir vb.	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Birimlerin hizmet içi eğitim programları teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Eğitim dosyası (Eğitim programı, olurlar, katılanların listeleri, eğitimin düzenleneceği yer, süresi, gerekçeler ve eğitim için hazırlanan ders notları)	5 yıl	5 yıl	Farklı eğitimleri içeren eğitim dosyalarından örnekler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
5	Çeşitli kurum ve kuruluşlarda düzenlenen kurs, seminer, konferans, sempozyum, vb. faaliyetlerle ilgili yazışmalar (Programlar, katılacakların listeleri, onaylar ve bu kişilere ödenecek ücretler)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Eğitimle ilgili yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Çeşitli ülkelerin teknik yardımları çerçevesinde bu ülkelere giden personelle ilgili yazışmalar ve sonuç raporları	5 yıl	10 yıl	Sonuç raporları ve olurlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
8	Yetiştirilmek üzere, bütçe imkânları ile yurt dışına gönderilen personelle ilgili yazışmalar ve sonuç raporu	5 yıl	10 yıl	Sonuç raporları ve olurlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
9	Avrupa Konseyi Temel Eğitim ve Uzmanlık Programlarına katılacaklarla ilgili yazışmalar, katılacakların listeleri ve sonuç raporları	5 yıl	10 yıl	Sonuç raporları, listeler ve olurlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
10	Yabancı dil eğitimi için Devlet Lisan Okulu'na gönderilen personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Mecburi hizmet karşılığı burs verilmesi ile ilgili yazışmalar (Kurumun teklifi, üniversitelerin değerlendirmesi, başvurular, başvuruların değerlendirilmesi vb.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Burslu öğrencilerin şahsi dosyaları	5 yıl	25 yıl	Yurt dışı burslusu olan öğrenci dosyaları ile önemli şahıslara ait burs dosyası Devlet Arşivi'ne gönderilir.
13	Kurumda staj görececek öğrencilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Yurt dışından, kurumda staj yapmak için başvuran öğrencilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.
15	3308 sayılı çıraklık eğitimi ile ilgili Kanun gereği kurumda çalışacak öğrencilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Yurt dışından Türkiye'ye gelen çeşitli heyetlerle ilgili yazışmalar (Gelen kişilerle ilgili listeler ve gezi programları)	5 yıl	5 yıl	Liste ve gezi programları Devlet Arşivi'ne gönderilir.
17	Telif ücreti karşılığı veya telif ücreti ödenmeden kitap basımıyla ilgili yazışmalar (Müracaat, eserin nüshası, komisyon kararı, oirur)	5 yıl	5 yıl	Komisyon kararları Devlet Arşivi'ne gönderilir.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
18	Kurum tarafından düzenlenen yarışmalar ile ilgili yazışmalar (Yarışma şartnamesi duyurular, dereceye girenlerin listeleri)	5 yıl	5 yıl	Yarışma şartnamesi, duyuru ve derece listeleri Devlet Arşivi'ne gönderilir.
19	Kuruma bağlı eğitim merkezlerine alınacak öğrenciler, ders müfredat programları, mezun olan öğrenciler ve okuldan ayrılan öğrencilerle ilgili yazışmalar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
20	Kuruma bağlı öğrenci yurtları ile yapılan yazışmalar, kalan öğrenci listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Dinlenme ve eğitim tesisleri ile ilgili personel görev talimatları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Dinlenme ve eğitim tesislerinde uygulanacak fiat listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Çeşitli grupların tesislerden yararlanma talepleri ve bunlara verilen cevaplar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Eğitim tesislerinden faydalanmak isteyenlerin başvuru formları, tahsis onayları, tahsis cetvelleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Değerlendirmeye alınmayan kamp formları	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Dinlenme, eğitim tesisleri, yurtlar ve eğitim merkezlerinin çeşitli talepleri, bu yerlere gönderilen ödenekler	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Eğitim merkezleri ile ilgili istatistikî bilgiler (Personel durumu, demirbaş durumu)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.
29	Kredi Yurtlar Kurumu ile yapılan yazışmalar, kalan öğrencilerin listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
30	Kitap ve süreli yayınlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**BİRİMİ : SAVUNMA SEKRETERLİĞİ**

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



Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
23	Sivil Savunma Plânı	Kanuni bekleme süresince	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Yangınlara Karşı Koruma Yönetmeliği (Gündemden düşenler.)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	II Afet Plânları (Kriz merkezleri ile ilgili çalışmalar) (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**BİRİMİ : YÖNETİM KURULU BÜROSU**

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

**BİRİMİ : SAĞLIK İŞLERİ**

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

**BİRİMİ : KURUM ARŞİVLERİ**

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

## **AYIKLAMA VE İMHA ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ KAMU KURUM VE KURULUŞLARINCA YAZILI VEYA SÖZLÜ OLARAK YÖNELTİLEN SORULARA GENEL MÜDÜRLÜKÇE VERİLEN GÖRÜŞLERDEN ÖRNEKLER**

Yeni oluşturulacak kurum arşivi için uygun mekân ve donanımı ne olmalıdır?

Yeni oluşturulacak kurum arşivi için ilk dikkat edilmesi gereken husus, kurumun evrak birikimini karşılayacak kapasitede, yangın ve su basma tehlikesinden uzak, rutubetten etkilenmeyecek, direkt güneş ışığı almayacak özellikte olmalıdır. Evrak, çelik raflarda veya compact dolaplarda muhafaza edilmeli, ayrıca personelin çalışabileceği bir mekân bulunmalıdır.

Ayıklama ve imha komisyonları 5 kişiden fazla olabilir mi? İmha listeleri 5 kişiden daha az veya fazla personelce imzalanabilir mi?

Ayıklama ve imha komisyonları 5 kişiden fazla olabilir. Ancak İmha Listeleri'nde mevzuat hükümleri gereği en az 5(beş) kişinin isim ve imzaları tam olmalıdır.

İmha listeleri ile devir teslim listelerinin doldurulması arasındaki fark nedir?

İmha Listesi muhafazasına gerek görülmeyen evrakın listelendiği, Arşiv Malzemesi Devir Teslim ve Envanter Formu ise Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek arşiv malzemesinin listelendiği formlardır. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek arşiv malzemesinin Devir Teslim ve Envanter Formu'na detaylı bir şekilde, klâsör veya evrak bazında listelenmesi gerekir. İmha Listesi'ne ise imha edilecek evrak yazılır, aynı mahiyette olan evrak birleştirilerek, bir kalemde listeye geçirilebilir. Örneğin; 1980-1985 yıllarına ait 10 klâsör Genelge Fotokopileri, 1999 yılına ait 100 dosya Vergi İade Zarfı gibi. Klâsör içerisindeki evrak farklı konularda ise listeye tek tek işlenir.

- Mevzuat değişikliğinden sonra mutlaka Yönerge hazırlanacak mıdır?

22.02.2005 tarih ve 25735 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te yapılan değişiklik,

kurumların kendi yönetmeliklerinde değişiklik yapılmasını değil, bu yönetmeliklerin tamamen yürürlükten kaldırılmasını hükme bağlamıştır.

Kurum ve kuruluşlar bundan böyle Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine tâbi olacaklardır. Ancak, kurum veya kuruluşun hususiyetleri ve ürettiği evrakın niteliklerinden kaynaklanan özel durumlarda Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygunluk görüşü alınarak Arşiv Yönergesi hazırlanabilecektir. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile paralel hükümler ihtiva eden kurum ve kuruluşların yeni bir yönerge hazırlamasına gerek yoktur. Bu kurumlar bundan böyle Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine tâbi olacak, kendi yönetmeliklerini yürürlükten kaldıracaklardır.

Daha önce hazırlamış oldukları arşiv yönetmeliklerini Resmi Gazete'de yayımlayan kurumlar aynı şekilde Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü'nü bilgilendirerek Resmi Gazete'de yayımlamak suretiyle yönetmeliklerini yürürlükten kaldıracaklardır. Resmi Gazete'de yayımlanmayarak Bakan, Müsteşar, Genel Müdür onayı veya Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren arşiv yönetmelikleri yine aynı yolla yürürlükten kaldırılmalıdır.

- İmha edilecek malzemeye nasıl karar verilecek, kim karar verecek?

Ayıklama ve İmha Komisyonları arşiv hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu birim amiri veya kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında kurum arşivinden iki kişi ile malzemeleri ayıklamaya tâbi tutulacak birimden de iki kişi olmak üzere beş kişiden oluşturulur. Bu komisyonlar belgelerin tâbi oldukları değişik mevzuatı, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te tarifî yapılan arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme tanımları ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce oluşturulmuş olan Tespit Çalışması Formları'ndaki kriterleri göz önünde bulundurarak imha edilecek malzemeye karar verirler. Ancak, ayıklama ve imhada tüm sorumluluk ve yetki komisyona aittir. Bu komisyonca hazırlanan imha listeleri Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün onayını müteakip kurumun en üst amirinin de onayıyla kesinlik kazanır.



- Evrak ne şekilde imha edilecektir?

İmhası kesinlik kazanan malzeme Başbakanlık Ergazi Kâğıt Paralama ve Balyalama Ünitesi'ne gönderilerek imhası gerçekleştirilebilir. Veya başkalarınca görülüp okunamayacak şekilde kıyılarak mevzuat hükümleri doğrultusunda satılabilir veya kamuya yararlı dernek ve vakıflara hibe edilebilir.

- Taşra ve bölgelerde hazırlanan imha listelerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından onaylanacak mıdır?

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 38. Maddesi 2. Fıkrası gereği taşra, bölge, yurt dışı arşivlerde hazırlanan imha listeleri kurum arşivinin uygun görüşü alındıktan sonra taşra, bölge, yurt dışı teşkilâtın en üst amirinin onayı ile kesinlik kazanır.

- Evrak kayıt defterleri kaç yıl saklanacaktır? Kurumda kaç yıl bekletilecektir?

Bu konuda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce oluşturulmuş olan Tespit Çalışması Formları'ndaki görüş birimde 5 yıl, kurum arşivinde 25 yıl olarak belirtilmiştir. Ancak, bu malzemenin imhasında da tüm sorumluluk ve yetki yine ayıklama ve imha komisyonuna aittir.

- Ayıklama ve imha birimde yapılabilir mi?

Birim arşivlerinde ayıklama imha yapılmaz.

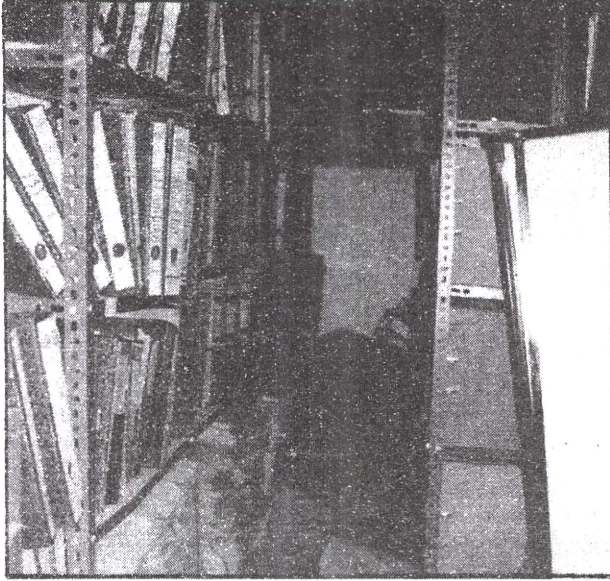
- Bir veya iki personeli olan taşra birimlerinde ayıklama ve imha komisyonu nasıl oluşturulur.

Arşiv mevzuatında izahı olmayan bu ve bunun gibi hususlarda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden yazılı görüş sorulur.

\* \* \* \*

Kurum ve kuruluşlar sistematik ve mevzuatın öngördüğü şekilde ayıklama-imha işlemlerini yürüttükleri taktirde gerek birim arşivleri gerekse merkezi arşivleri düzene girecek, sağlıklı, çağdaş ve modern bir arşiv oluşturulacaktır. Belgelerin yığınlar halinde, tozlu ve kirli

ortamlarda tutulduğu yerler, çalışılabilir mekanlara dönüşecektir. Böylece, hizmetlerin kalitesi ve verimliliği de artacaktır.



# ARŞİV MALZEMESİ TESPİT ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ GENELGE



T.C.  
**BAŞBAKANLIK**  
**Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü**

SAYI : B.02.0.ARV.11-401.02-  
KONU : Arşiv Malzemesinin Tespiti.

5303 \*21.09.2005

...../2005

İlgi: 24.01.1994 tarih ve B.02.0.ARV-493/08542 sayılı yazımız.


Kamu kurum ve kuruluşlarının yardımcı hizmet ve danışma-denetim birimlerinde teşekkül eden belgelerden arşiv malzemesi niteliği taşıyanların sağlıklı bir şekilde tespit ve ayrıştırma imkanı sağlamak, ayıklama-imha komisyonlarına tavsiye niteliğinde rehber kaynak oluşturmak ve arşiv malzemesinin sürekli ve düzenli bir şekilde Milli Arşive akışına hız kazandırmak amacıyla örnek seçilen kurum ve kuruluşlarda "Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması" Genel Müdürlüğümüz tarafından yapılarak, uygulanmak üzere ilgede kayıtlı yazı ile mükellef kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

Belgelerin birim ve kurum arşivlerinde saklama sürelerinin de ilave edilmek suretiyle söz konusu "Tespit Formları"nın geliştirilmesine yönelik yeni bir çalışma Genel Müdürlüğümüz tarafından sonuçlandırılmış ve [www.devletarsivleri.gov.tr](http://www.devletarsivleri.gov.tr) adresinde kurum ve kuruluşların bilgisine sunulmuştur.

Kamu kurum ve kuruluşlarının zaman içerisinde oluşacak görüş ve önerileri dikkate alınarak, "Tespit Formları"nda güncelleme yapılabilecektir.

Uygulama hakkında bilgilenmesi amacıyla yazımızın tüm taşra teşkilatınıza duyurulması gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

  
Doç. Dr. Yusuf SARINAY  
Genel Müdür