

**İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIKLARI**  
**TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU**

**İçindekiler**

İŞ VE İŞÇİ İLİŞKİLERİ MÜDÜRLÜĞÜ .....	2
İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ .....	3
SATIN ALMA MÜDÜRLÜĞÜ .....	3
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ .....	4
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ.....	5
İKTİSAT MÜDÜRLÜĞÜ .....	5
EVLENDİRME MÜDÜRLÜĞÜ .....	6
GECEKONDU VE SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ .....	6
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	7
KÜŞAT MÜDÜRLÜĞÜ .....	8
VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ .....	9
EMLAK İSTİMLAK VE İMAR MÜDÜRLÜKLERİ.....	10
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ .....	12
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	14
MECLİS ENCÜMEN -YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜKLERİ .....	15
HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ .....	16
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ .....	19
MAKİNA VE İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ .....	20
ÇEVRE VE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ.....	20
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI.....	21
APK.....	22
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ .....	24
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ .....	25
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ.....	26
EĞİTİM KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ .....	27
SİVİL SAVUNMA MÜDÜRLÜĞÜ .....	28
PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ .....	29

**BİRİMİ : İŞ VE İŞÇİ İLİŞKİLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

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

**BİRİMİ : İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bakım onarım dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Lokal muhasebe fişleri	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Aylık faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Birimlerden gelen taleplerle ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Birimlere ait su, elektrik, doğal gaz ve telefon faturalarının ödemeleriyle ilgili yazışma suretleri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Yemekhane muhasebe defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Araç görev kâğıtları (Taşıt görev talepleri)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Araç Görev Defteri (Defter bittikten sonra)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Kaymakamlığa gönderilen haftalık hizmet araçları görev cetvelleri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.

**BİRİMİ : SATIN ALMA MÜDÜRLÜĞÜ**

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

**BİRİMİ : BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Birimlerden bilgisayar kullanımı konusunda gelen talepler	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Vatandaşlardan web sitesine gelen talep, öneri ve şikâyetler	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Birimlerden web sitesinde yayınlanmak üzere gelen aylık faaliyetlerle ilgili bilgiler	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Bilgisayar alımı ile ilgili tahakkuk evrakı suretleri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Müteferrik gelen ve giden evrak dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Bilgisayarın bakım ve onarım dosyası (Servis bakım formları)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
8	Sözleşme suretleri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Demirbaş suretleri (Demirbaş kaydından düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Yıllık bütçe (Hesap İşlerine gönderiliyor.)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Hizmet içi eğitim dosyası (Bilgisayar hakkında)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.

**BİRİMİ : PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**

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

**BİRİMİ : İKTİSAT MÜDÜRLÜĞÜ**

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

**BİRİMİ : EVLENDİRME MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Evlendirme İşlemleri (Evlenme Talebi, Sağlık Raporu vb.) Her bir başvuru için ayrı ayrı dosya açılır.	5	5	Ayıklama İmha Komisyonlarınca değerlendirilir.
2	Evlenme kütüğü	Süresiz		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Evlenme Bildirim Formu	Süresiz		Devlet Arşivlerine gönderilmez.

**BİRİMİ : GECEKONDU VE SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ**

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

**BİRİMİ : TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Vatandaşlardan gelen temizlik konusundaki istek ve şikâyetler ile bunlara verilen cevaplar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Haftalık, aylık ve günlük faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilir.
4	Personel koltuk altı dosyaları (Personel birimden ayrıldıktan sonra)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Avans dosyaları (suretler)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	İşçi puantaj dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Birimlerden gelen bilgi niteliğindeki yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	İşçi puantaj cetvelleri (suret)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Tahakkuk müzekkereleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	İhale dosyaları (Hizmet alımı ihalesi, özel şirketlere temizlik, sokak süpürme işi ihalesi)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	İşçi porter dosyaları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

**BİRİMİ : KÜŞAT MÜDÜRLÜĞÜ**

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



**BİRİMİ : VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Gıda numune dosyaları	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Kuduz dosyası (Isırma ve yediemin) (Kaymakamlık ve İl Sağlık Müdürlüğü'ne salgın hastalıklarda bildiriliyor.)	5 yıl	5 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
3	Kuduz vakaları ile ilgili aylık faaliyet raporları (Kaymakamlık ve İl Sağlık Müdürlüğü'ne bilgi veriliyor.)	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Aylık faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilir.
6	Balık muayene raporu	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Tespit tutanakları (İş yerlerinin teknik ve hijyenik şartları)	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Büyükşehir Belediyesi'ne numune gönderme yazıları ve analiz raporları	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Sahipli hayvanlara ait aşı, hastalık vb. işlemlere ait kayıt defterleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Menşe şahadetnamesi (Form şeklinde, hayvanlara ait nakil ilmühaberi)	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Personel koltuk altı dosyaları (Personel birimden ayrıldıktan sonra)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	İlçede bulunan ilköğretim okulları için eğitim çalışmaları sonucunda teşekkül eden dosyalar ve öğretmen görüşleri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Başiboş hayvanlarla ilgili şikâyet değerlendirme formu ile bunların kaydedildiği defter	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Tebliğat dosyası	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	Sokak hayvanlarıyla ilgili faaliyetlere yönelik Valilik ve İl Çevre Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

**BİRİMİ****: EMLAK İSTİMLAK VE İMAR MÜDÜRLÜKLERİ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Ruhsatlı binalara ait dosyalar	Süresiz		Kurumunda saklanır. (Yenisi yapılan binanın iskân ruhsatı alındıktan sonra eski bina dosyaları imha edilebilir.)
2	İmar affi dosyaları (Tapulu ve tapusuz)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Mevzi imar plânı	Süresiz		Kurumunda saklanır.
4	İmar plânları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
5	İmar Plânı Kayıt Defteri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
6	İmar plânı değişiklikleri (Koruma amaçlı ve diğerleri)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
7	İmar durumu ile ilgili vatandaştan gelen taleplere verilen cevaplar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Ruhsat verildikten sonra projeye uymayan durumun tespiti halinde yıkım veya yasallaşmasının temini amacıyla yapılan işlemlere ait dosyalar (suretleri)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Tevhit ve ifraz işlemi dosyası	Süresiz		Kurumunda saklanır.
10	Vatandaştan gelen şikâyetlere verilen cevaplar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Sit alanlarıyla ilgili, kurumlarla ve vatandaşlarla yapılan yazışmalar (Ankara Kalesi, Hacıbayram, Ulus)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
12	Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurul Kararları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
13	Ankara Sit Alanları Kararları (GEYAKGayrimenkul Eski Eserler ve Anıtlar Yüksek Kurulu Kararı)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
14	Eski Ankara'yı tanıtıcı filmler ve internet sayfası, broşürler	Süresiz		Birer nüsha Devlet Arşivlerine gönderilir.
15	Tarihi Kentler Birliği 2003 yılı Kültürel Mirası Koruma Ödülleri "Ahiler El Sanatları İş Merkezi Projesi ve Uygulaması"	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.

16	Yol kodu tutanakları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
17	Parselasyon plânı evrakı	Süresiz		Kurumunda saklanır.
18	Hali hazır haritalar, poligon, nirengi hesapları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
19	Temel vizeleri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
20	Sit alanları ile ilgili dosyalar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
21	Tapu tahsis dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
22	İhale dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez
23	Kamulaştırma dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
24	Kira dosyaları (Kira sözleşmesi ve teftiş bittikten sonra)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
25	Vatandaş dilekçeleri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
26	İmar borcu yazı suretleri	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
27	Kurumlarla yapılan yazışmalar	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
28	Hukuk İşleri'ne davalarla ilgili verilen görüşler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
29	Belediye hisse satış dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
30	Yol yeşil dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
31	İmar uygulamaları ile ilgili görüş isteklerine verilen cevaplar	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

**BİRİMİ : ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İş yeri kapama dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Uygulama alanı kalmayan kapatma kararlarının tutulduğu dosyalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Yer istekleri veya şikâyetlerle ilgili dilekçeler	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Asker maaşı almak için yapılan müracaatla ilgili tahkikat dosyalarının suretleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile yapılan adres tesbit yazışmaları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	İktisat Müdürlüğü'nce gönderilen Odalarca belirlenen fiyat tarifeleri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Maktu para cezasına ait tahsilat makbuz koçanları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	İtfaiye tutanakları	5 yıl	10 yıl	Önemli yangınlarla ilgili olanlar Devlet Arşivlerine gönderilir.
9	Ceza kararları dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Ceza Zabtı Kayıt Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	151 Sayılı Yasa'ya göre düzenlenen tutanak dosyası	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Valilik ve Kaymakamlıkla yapılan yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Günlük faaliyet raporu	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Aylık faaliyet raporu	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	Yıllık faaliyet raporu	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilir.
16	Brifing dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
17	Personel görev listeleri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
18	Personel dosyaları (Ayrıldıktan sonra)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.

19	Pazar Esnafı Dosyaları (Bilgi formu, yer talep dilekçesi, tahsis karar örneği, taahhütname, ikametgâh ilmühaberi, nüfus cüzdanı sureti)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
20	Bordro suretleri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
21	Puantaj suretleri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
22	Demirbaşlarla ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
23	Avans ve kredi talepleri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
24	1580, 2464, 394 Sayılı Yasaların uygulamalarına ait ceraim tutanak suretleri (16.madde)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
25	Ceraim Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

**BİRİMİ : SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

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

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

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

**BİRİMİ : HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Vatandaşın müracaatı ve işgaliye dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Tahakkuk fişleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	İşgaliye Tahakkuk Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Tahakkuk cetvelleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Eğlence Vergisi Tahakkuk Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Tekalüf cetvelleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Yol üst yapı katılma paylarına ait gerçekleşme formları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Tebliğatlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Yol Ve Kanalizasyon İştirak Payı Tahakkuk Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Minibüs ruhsat harcı tahakkuk fişleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Payların kaydedildiği defterler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Mükellef dosyaları	Süresiz		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Mükelleflere ait kaydı kapanmış ilân reklâm vergisi dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	İlân ve Reklâm Vergisi Tahakkuk Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	Eğlence Vergisi Tahsilât Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
16	İşgaliye Vergisi Tahsilât Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
17	Para Cezası Tahsilât Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
18	Asfalt İştirak Payı Tahsil Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
19	Minibüs Ruhsat Harcı Tahsil Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
20	Ticaret Sicili Harcı Tahsil Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.



21	Kıymetli matbu evrak satışından elde edilen gelirin kaydedildiği defterler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
22	Açılan ihalelere katılabilmek için yatırılan teminatların kaydedildiği defterler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
23	Çeşitli gelir defterleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
24	İrsaliyeler ve makbuz suretleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
25	Makbuz koçanları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
26	Mükellefin ödememesi durumunda düzenlenen haciz varakaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
27	Takipli borçlar tahsilât bordrosu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
28	İcmal Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
29	Düzeltilme fişleri (Mükellef dosyasında)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
30	Muhasebe fişleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
31	Aylık tahakkuk dökümü	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
32	Aylık tahsilat dökümü	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
33	Emlâk Mükellefi Sicil Kartı	Süresiz		Kurumunda saklanır.
34	Mükellef Sicil Defteri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
35	Beyanname vermeyen mükellefler için düzenlenen vergi ve ceza ihbarnameleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
36	Emanet Defteri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
37	Emanete alınan para makbuzlarının toplandığı dosyalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
38	Posta Çekleri Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
39	Posta Havaleleri Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
40	Banka Havaleleri Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
41	Bütçe tasarısı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
42	Muhtelif ödeme evrakı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
43	Avans ve mahsuplar	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
44	Bordrolara ilişkin ödeme evrakı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

45	Aylık mizanlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
46	Banka Cari Hesabı Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
47	Avans Kredi Hesabı Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
48	Kişi Borçları Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
49	Bütçe Emaneti Hesabı Defteri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
50	Gelir Tahakkukları Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
51	Gelir Tahakkukları Borçları Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
52	Takipli Borçlar Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
53	Tecilli Borçlar Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
54	Bütçe Gelirleri Hesabı Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
55	Asker Ailelerine Yardım Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
56	Takip yaprağı	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
57	Dava dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
58	İşçi maaş bordroları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
59	Memur maaş bordroları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
60	Yıllık bilânço netice hesapları, yılsonu kesin hesabı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
61	Bütçe kanunları ve ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
62	Zorunlu tasarruf ve konut fonu ile ilgili evrak (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
63	Emekli kesenekleri ve cetvelleri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

**BİRİMİ : FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

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

19	Kantar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
20	Beton santralinde üretilen malzemelerin birim fiyatları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
21	Yapılan yollara ait dosyalar	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
22	Bordür ve tretuar yapımı ile ilgili dosyalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

**BİRİMİ** : MAKİNA VE İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ

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

**BİRİMİ** : ÇEVRE VE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ

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

**BİRİMİ : TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI**

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

**BİRİMİ : APK**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İl Koordinasyon Kurulu Toplantı Tutanakları. (Aslı Valilikte tutulmaktadır.)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Yıllık çalışma programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
4	Yıllık bilânço netice hesapları ve faaliyet raporları (Aslı Hesap İşleri'nde)	5 yıl		Hesap İşleri tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
5	Kurumun yıllık çalışma programında yer alan konulara ilişkin hazırlanan raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
6	Bütçe tasarıları (Aslı Hesap İşleri'nde ve Meclis Kararı'nda geçiyor.)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Bütçe Kanunları ve ekleri (Aslı Hesap İşleri'nde ve Meclis Kararı'nda geçiyor.)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilir.
8	Kurum dışından gelen anket formları ve sorulara verilen cevaplar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Büro personeli özlük hakları ile ilgili personel birimiyle yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Görevlendirme yazıları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Kurum dışından gelen genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Gelen ve Giden Evrak Kayıt Defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Danışma Kurulu Kararları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
14	İyi Yönetimin Geliştirilmesi Uygulaması Komitesi Kararları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
15	Bütçe teklifi	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
16	Kuruluş brifingi (Altı ayda bir Valiliğe gönderilen brifing)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
17	Yatırım programı teklifleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

18	Tedbir izleme ve dönem gerekleŒme raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet ArŒivlerine gönderilmez.
19	Etüt ve fizibilite raporları	5 yıl	25 yıl	Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir. nemli rapor ve etütler Devlet ArŒivlerine gönderilir.
20	Maliyet hesapları	5 yıl	25 yıl	Devlet ArŒivlerine gönderilmez.
21	Projeler için dıŒ kaynaklı finansman temini maksadıyla hazırlanan raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet ArŒivlerine gönderilir.
22	Kurumun hizmet alanlarıyla ilgili düzenlenen yarışma programları ve ödül verilmesiyle ilgili yazıŒmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet ArŒivlerine gönderilir.
23	Fuarlara iŒtiraklerle ilgili yazıŒmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet ArŒivlerine gönderilmez.
24	Reklâm faaliyetleriyle ilgili dosyalar	5 yıl	10 yıl	Devlet ArŒivlerine gönderilmez.
25	Biten yatırımların listeleri	5 yıl	10 yıl	Devlet ArŒivlerine gönderilmez.
26	Hizmet içi eğitim programları	2 yıl	8 yıl	Farklı olan eğitim programlarından yıllara göre örnekler seçilerek Sadece Ankara ve İstanbul BykŒehir merkez ilçeleri tarafından Devlet ArŒivlerine gönderilir.
27	Yurt içi ve yurt dıŒı toplantı ve konferanslar için gelen davet yazıları	5 yıl		Devlet ArŒivlerine gönderilmez.
28	Kurum dıŒındaki seminerlere eleman gönderilmesiyle ilgili yazıŒmalar	5 yıl		Devlet ArŒivlerine gönderilmez.
29	Arsa bilgileri	5 yıl	5 yıl	Devlet ArŒivlerine gönderilmez.

**BİRİMİ : HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

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



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

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kurumun faaliyetlerinin basında duyurulması amacıyla hazırlanan bültenler	-	-	Birer nüsha Devlet Arşivlerine gönderilir.
2	Basına verilen bilgiler ve demeçler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Kurumu tanıtıcı dıalar, videokasetler	Süresiz		Birer nüsha Devlet Arşivlerine gönderilir.
4	Faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
5	İstatistikî bilgiler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
6	Gazetelere gönderilen tekzip yazıları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
7	Haber küpürleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
8	Dergilerle yapılan abone işlemleri	5 yıl		Kurumunda saklanır.
9	Dergi ve değişik yayınların reklâm almak için talepleri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Reklâm verilen dergilerle ilgili yazılar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Birimlerle yapılan rutin yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Personelle ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
14	Gelen ve Giden Evrak Kayıt ve Zimmet Defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	Belediye tarafından hazırlanan bütün yayımlar	-	-	Birer nüsha Devlet Arşivlerine gönderilir.

**BİRİMİ : ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kurum dışından gelen genelge, tamim, tebliğ vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	İç genelgeler, makamın mesai ile ilgili yazıları (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Makamın gezileri ile ilgili alınan seyahat olurları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	İzin ve görevli ayrılmalarda bırakılan vekâletler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Bir üst makama kurumun faaliyetleriyle ilgili gönderilen raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Vatandaşın dilek, istek ve şikâyetleri	5 yıl		Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
7	Davetiyeler, telgraflar	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Makamın gezileri, gezi programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Birimlerin makama verdiği brifingler, faaliyetler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Kurum tarafından cevaplanması istenen soru önermeleri ve bunlara verilen cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Muhtelif yazışmalar	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
12	Makamın basın organlarına verdiği beyanatlar, basın toplantıları	Süresiz		Kurumunda saklanır.

**BİRİMİ : EĞİTİM KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ**

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

**BİRİMİ : SİVİL SAVUNMA MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yedek personel erteleme işlemleriyle ilgili yazışmalar, kadro ertelemeleri (Güncelliğini koruduğu sürece saklanır.)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Milli alarm sistemi talimatı	Kanunî bekleme süresince		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Özel veya genel plânlar (İlçe Savunma Müdürlüğünden gelir. Valinin onayıyla yürürlüğe girer.)	Kanunî bekleme süresi		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Sivil savunma ekipleriyle ilgili dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Nöbetçi memurluğu ile ilgili yazışmalar ve nöbetçi personel listeleri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Koruyucu güvenlikle ilgili denetleme raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	MGK Genel Sekreterliği tetkik ve denetleme raporları (Aslı Valiliklerde ve Sivil Savunma Genel Müdürlüğünde)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilir.
9	Genelkurmay Başkanlığı, MGK Genel Sekreterliği ve Sivil Savunma Genel Müdürlüğünden gelen genelge, direktif, yönerge vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Koruyucu güvenlik dosyası ve talimatları (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Özel günler için kurum içinde alınan önlemlerle ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	İl, ilçe kaynak sayım cetvelleri (Aslı Valiliklerde ve Sivil Savunma Genel Müdürlüğü'nde)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Sabotajlara karşı koruma plânları (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Sivil Savunma Plânı (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	Yangınlara Karşı Koruma Yönetmeliği (Gündemden düşenler.)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
16	İl Afet Plânları (Kriz merkezleri ile ilgili çalışmalar) (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
17	Motorlu taşıt ve iş makineleri erteleme işlemleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.

18	NATO alarm ve NATO tatbikatlarıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
----	--	-------	--------	---------------------------------

## BİRİMİ : PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kurumlardan gelen genelge, tamim, tebliğ vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Birimden çıkan tamim, tebliğ vb.	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Özlük dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 yıl	Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivlerine gönderilir.
4	İş istekleri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Personel alımı için açılan imtihanlar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Çeşitli kurum ve kuruluşlara gönderilen kurumun personel durumunu gösterir tablolar, cetveller ve yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Personel maaşından yapılan her türlü kesintilerle ilgili yazışmalar, kesintilerle ilgili listeler	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Personel maaş bordroları, ek ödeme bordroları, fazla mesai bordroları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	İkraz, nafaka, icra gibi personelin maaşından kesilen özel kesintilerle ilgili yazışmalar (Bordronun ekindedir.)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Personel hakkında açılan tahkikatlar, bunlarla ilgili inceleme raporları, verilen cezalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Vize edilmeyen kadro talepleri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Vize edilen daimi kadrolar	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Yan ödeme ve özel hizmet tazminatıyla ilgili birimlerle yapılan yazışmalar (Bordronun ekindedir.)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Yan ödeme ve özel hizmet tazminatıyla ilgili cetveller (Yıllık)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	Kıdem tazminatıyla ilgili yazışmaların suretleri(Asılları kişinin dosyasında)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.

16	Kadro tahsisi ile ilgili yazışmalar, kadro cetvelleri (Meclis Kararında var.)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
17	Emeklilik ve ölüm faturalarının ödenmesine ait yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
18	Bir ayda yedi günden fazla rapor alan personelle ilgili yazışmalar (Bordro ekindedir.)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
19	Birimin faaliyetleri ili ilgili raporlar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilir.
20	Tasarruf teşvik kesintileri (Geri ödemesi yapılanlar)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
21	Gelen ve giden evrak dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
22	Maaş bordrolarının suretleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
23	Kıdem aylıklarıyla ilgili yazışma suretleri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
24	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
25	Personelin fazla çalışmasına ilişkin yazışmalar, fazla çalışma cetvelleri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
26	Personelle ilgili şikâyetler	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
27	Yan ödeme ve özel hizmet tazminatıyla ilgili cetveller	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
28	Yurt dışı tedavilerle ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
29	Özel sağlık kuruluşlarında tetkik yaptıran personelin sağlık giderlerinin ödenmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.