

**BELDE BELEDİYE BAŞKANLIKLARI**  
**TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU**

<b>HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ .....</b>	<b>2</b>
<b>İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ .....</b>	<b>4</b>
<b>VETERİNER HEKİMLİĞİ.....</b>	<b>6</b>
<b>ZABITA AMİRLİĞİ .....</b>	<b>7</b>
<b>EVLENDİRME MEMURLUĞU.....</b>	<b>8</b>
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ .....</b>	<b>9</b>
<b>YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ .....</b>	<b>10</b>
<b>HUKUK BÜROSU .....</b>	<b>11</b>

**BİRİMİ : HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

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

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

**BİRİMİ : İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Muhtelif kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Encümen karar ekleri	5 yıl	10 yıl	Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Encümen Kararları	5 yıl	10 yıl	Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
4	Meclis karar ekleri	5 yıl	10 yıl	Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
5	Meclis Kararları	5 yıl	10 yıl	Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
6	Meclis, encümen, zabıta kararları kayıt defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Yönetmelik ve genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birimce, genelgeler Devlet Arşivlerine gönderilir.
8	İfraz ve tevhit işleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
9	İmar çapı ve yol kodu	Süresiz		Kurumunda saklanır.
10	İmar plânı yazışmaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
	a. Nazım imar plânları			
	b. İhale dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Hali hazır haritalar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
12	İmar uygulaması (18. madde uygulaması) ihale dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	İmar uygulamaları ile ilgili verilen görüşler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Ada dağıtım cetvelleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.

15	Fen dosyaları (18. madde)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
16	İmar plânı değişiklikleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
17	5 Yıllık imar programı	5	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
18	Demir vizeleri a. Beton Deney Raporları b. Demir Deney Raporları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
19	İnşaat ruhsatları a. Şahsî Ruhsat Dosyaları b. Şahsî İskân Raporları	Süresiz		Kurumunda saklanır (Yenisi yapılan binanın iskân ruhsatı alındıktan sonra eski bina ruhsatı imha edilebilir.)
20	Muhtelif kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar dosyası	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
21	Şuyulu arsaların satışı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
22	İhale ile yapılan arsalar dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
23	Kamulaştırma işlemleri (İşlemi tamamlananlar)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
24	Müteahhit sicilleri	5 yıl	45	Kamuoyuna mal olmuş şahsiyetlere ait olanlar Devlet Arşivlerine gönderilir.
25	a. Yapı denetim yazışmaları b. Yapı denetim şirketleri	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
26	Kaçak inşaatlar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
27	Gecekondu Önleme Bölgesi yazışma dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
28	LPG istasyonları, taş ocakları, kum ocakları, hayvan barınakları, toprak döküm sahaları vb. ile ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
29	a. Mücavir alan yazışmaları b. Belediye sınırı yazışmaları	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

**BİRİMİ : VETERİNER HEKİMLİĞİ**

1	Su raporları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Gıda raporları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Karantina tutanakları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Denetim tutanakları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Numune alınan tutanaklar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Menşe şahadetnamesi	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Ayniyat teslimat makbuzları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Balık muayene raporları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Aşı kayıt defterleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Klinik muayene defterleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Çevre sağlığı ilâçlama tutanakları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Klorlama takip defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Su kuyuları kullanım ruhsatları (süresinin bitiminden sonra)	3 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Mahalli Çevre Kurulu ve Hıfzıssıhha Kurulu kararları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
15	Emanet komisyonu yazışma ve karar defterleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

**BİRİMİ : ZABITA AMİRLİĞİ**

1	İç yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Dış yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	İlan reklâm beyanları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	İş yeri açma ruhsat dosyaları (Kapananlar için)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Hafta tatili çalışma ruhsat dosyası (Kapananlar için)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	İş yeri tutanakları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Ölçü ve tartı aletleri beyan dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Taksi ve dolmuş ruhsat dosyaları (Ruhsatı sona erenler için)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Esnaf ve Sanatkârlar Teftiş Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Belediye sınırları dışından, Belediye mezarlığına defin için yapılan müracaatlarla ilgili dosyalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	İtfaiye tutanakları	5 yıl	10 yıl	Önemli yangınlarla ilgili olanlar Devlet Arşivlerine gönderilir.

**BİRİMİ : EVLENDİRME MEMURLUĞU**

1	Genelgeler (Gündemden Düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
2	Yönetmelik (Gündemden Düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Teftiş ve Denetleme Raporları a. Belediye Başkanlığı denetim raporu b. İlçe Nüfus Müdürlüğü denetim raporu c. Mülkiye Müfettişleri denetim raporu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Evlendirme Mernis Dosyası (VGF 20)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
5	Gelen ve giden yazışmalar dosyası	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Evlendirme kütükleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
8	Evlendirme Formları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
8	Devir teslim evrakları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Diğer Evlendirme Defterleri a. Gelen Yazılar Defteri b. Giden Yazılar Defteri c. Evlendirme Müracaat Defteri d. Posta Zimmet Defteri e. Evrak Zimmet Defteri f. Aile Cüzdanı Kayıt Defteri	5 yıl	25 yıl 25 yıl 15 yıl 15 yıl 25 yıl 15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.



**BİRİMİ : FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

1	Muhtelif kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar dosyası	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Dilekçeler dosyası	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Zimmet tutanak dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Demirbaş dosyası (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Sivil Savunma Yazışmaları a. Savaş Hasar Onarım Dosyası b. İl, İlçe Kaynak Sayım Cetveli	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Adres ve numerataj dosyası	Süresiz		Kurumunda saklanır.
7	Sarf ve ayniyat dosyası (Akaryakıt, yedek parça, inşaat malzemesi, park ve bahçe, su tesisat malzeme vb.)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Su Abone Servisi, abone dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
9	Park düzenleme dosyası ve ağaçlandırma dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Şartlı para dosyası (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'ne gönderilen paralarla ilgili yazı dosyası)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Emanet Komisyonu işleri dosyası ve Satın Alma Komisyonu Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Su Kaçakları Komisyonu dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Dere ıslahı çalışma dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Yol yapım dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	Mezarlık yazışma dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
16	İhale, Satın alma dosyaları	5 yıl	10 yıl	Önem ve özellik arz eden farklı satın alma dosyalarından örnekler seçilerek sadece Ankara ve İstanbul Belde Belediyelerince Devlet Arşivlerine gönderilir.
17	Projeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Beldelerinde önem ve özellik arz eden projeler seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir.
18	İnşaat ihale dosyaları	2 yıl	13 yıl	Önemli ihale dosyalarından örnekler seçilerek sadece Ankara ve İstanbul Belde Belediyelerince Devlet Arşivlerine gönderilir.

**BİRİMİ****: YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

1	Kanun, tüzük ve yönetmelikler (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Belediye Meclisi ile Belediye Encümeni Kararları ve ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
4	Belediye Meclisi ile Belediye Encümeni Kararları Defterleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
5	Belediye Başkanı (Tayin, atama, seçim atanması, izin, hastalık, vekâlet, sosyal haklar, çalışma raporları)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Başkanlık emir ve tamimleri (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Kamuyu ilgilendirenler Devlet Arşivlerine gönderilir.
7	Sivil Savunma Plânları	Kanunî bekleme süresince		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Tabii afetler dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Genel İdare dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Gizli yazıları	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
11	Mahkeme ve Adliye işleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Muhtelif kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Diğer Mahalli İdareler ve Derneklerle yapılan yazışma dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Bayram ve törenler dosyası	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	Mali İşler (Aşlı Hesap İşlerinde) a) Bütçe ile ilgili yazılar b) Kesin hesaplar c) Diğer malî konularla ilgili yazılar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
16	Telsiz dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

17	Festival ve kutlamalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
18	Görev yolluğu yazıları (Yol rayiç)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
19	Dilekçeler	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
20	Serbest Otobüs Kartı dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
21	Sınav kâğıtları dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

## **BİRİMİ : HUKUK BÜROSU**

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