

BÜYÜKŞEHİR VE İL BELEDİYE BAŞKANLIKLARI
TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU

İçindekiler

İMAR DAİRE BAŞKANLIĞI	2
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI	5
ÇEVRE KORUMA DAİRE BAŞKANLIĞI.....	6
HESAP İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	10
İTFAİYE DAİRE BAŞKANLIĞI.....	13
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI	14
SAĞLIK İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	15
SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI.....	17
APK	20
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRE BAŞKANLIĞI	21
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI.....	23
EĞİTİM KÜLTÜR DAİRE BAŞKANLIĞI	25
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	28
FEN İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI.....	29
SATINALMA DAİRE BAŞKANLIĞI.....	36
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ.....	37
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI.....	38
İŞLETME İŞTİRAKLER DAİRE BAŞKANLIĞI	39

BİRİMİ : İMAR DAİRE BAŞKANLIĞI**ALT BİRİMİ : ALT ÖLÇEK İMAR PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

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

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

1	1/5000, 1/25000 ve 1/50000 ölçekli paftalar ve bunların yazışma dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
2	Basın İlan Kurumu'na gönderilen ilânlarla ilgili yazışma dosyaları	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Ağırlıklı olarak hukukî konularda, Hukuk Müşavirliği veya direk mahkemelerle yapılan yazışmalara ait dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez. (Hukukî görüşler 5+25 yıl saklanır.)

ALT BİRİMİ : HARİTA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

ALT BİRİMİ : YAPI UYGULAMA VE DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	İmar mevzuatıyla ilgili çalışmalara ait yazışma dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	İmar konusundaki mevzuat uygulamalarıyla ilgili görüş isteklerine verilen cevap dosyaları	5 yıl	25 yıl	Farklı görüşlerden örnekler Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	İlçeler arasında farklı imar mevzuatı uygulamalarını gidermek için çıkarılan genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkarılan birimce Devlet Arşivlerine gönderilir.
4	İmar mevzuatıyla ilgili Bayındırlık ve İçişleri Bakanlıkları ile Valilikten gelen genelgeleri İlçe Belediyelerine duyurmak için yapılan yazışmalara ait dosyalar (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	İşlem dosyası [İmar durumu, kod ve plânlamayla ilgili yazışmalar, mimarî proje, yapı izni (yapı ruhsatı), yapı kullanma izni (iskân) ve denetlemeyle ilgili şikâyet ve duyumlar üzerine denetim elemanlarının yaptığı denetim evrakı]	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

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

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

ALT BİRİMİ : YENİ YERLEŞMELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Kooperatiflerle ilgili yazışma dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
2	Proje dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.

ALT BİRİMİ : KAMULAŞTIRMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Kamulaştırma dosyaları (İşlemi tamamlananlar)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
---	---	-------	-------	---------------------------------

ALT BİRİMİ : TAŞINMAZLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Belediyenin gayrimenkullerine ait mülkiyet dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
2	Tescile konu olmayan alanlar için yapılan yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.

BİRİMİ : ÇEVRE KORUMA DAİRE BAŞKANLIĞI**ALT BİRİMİ : İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

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

ALT BİRİMİ : ANITLAR VE TARİHİ ALANLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki anıtların bakım, temizlik, onarımları ve yer değişiklikleri ile yeni anıtların yapımı ve yerleşimi konusunda yapılan yazışma dosyaları	2 yıl	13yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
2	Ankara'daki anıtların, heykellerin ve tarihî yapıların mevcut durumları ile ilgili bilgi dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Valilik, Anıtlar Kurulu, Kültür Bakanlığı, üniversiteler, vakıflar ve özel kuruluşlarla yapılan yazışmalara ait dosyalar	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

ALT BİRİMİ : YEŞİL ALANLAR DÜZENLEME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	30 Dönümün üzerindeki yeşil alan kapsamındaki yerlere ait Projeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Farklı projelerden örnekler ile mahalli için önem arzeden projeler Devlet Arşivlerine gönderilir.
2	İhale dosyaları (Park ve refüjlerinin bakım, yapım, onarım işleri, kent zararlılarıyla mücadele, havuzların güvenlik, bakım ve işletmeleri vb. gibi konularla ilgili ihaleler)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez
3	İlçe Belediyelerince, yeşillendirilmek üzere Büyükşehir Belediyesine devredilen yeşil alanlarla ilgili protokol ve yazışma dosyaları	Süresiz	Kurumunda saklanır.	
4	İhale dosyaları (Parkların yapımı ile ilgili olanlar)	5 yıl	25 yıl	Önem ve özellik arzeden büyük ihale dosyalarından örnekler sadece Ankara ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlıklarınca Devlet Arşivlerine gönderilir.
5	Kesin hesap dosyaları (Parklarla ilgili olan dosyalar)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmek üzere seçilen ihalelere ait olan dosyalar sadece Ankara ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlıklarınca Devlet Arşivi'ne gönderilir.
6	İstatistikî bilgi dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
7	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.

ALT BİRİMİ : REFÜJLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Hasar tespit çalışmaları ile ilgili yazışmalar ve Hasar Tespit Komisyonu Raporları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Refüjlerin bakım ve onarımı ile ilgili yapılan iç yazışmalar	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.

ALT BİRİMİ : YAPIM ONARIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	İlçe Belediyelerine ait park isimleri onay dosyası	Süresiz		Kurumunda saklanır.
2	Büyükşehir Belediyesine ait park isimleri onay dosyası	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Etkinlik ve tören kutlamaları için belediye parklarının tahsisi ile ilgili yazışmalar ve tahsis onayları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Park alanlarının alt yapı geçişi ile ilgili onay dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Vatandaştan gelen ağaç budama ve kesme talepleri	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Kurumlardan gelen ağaç budama kesme ve ağaç nakli hizmetleri ve bordür taşı, mil kumu, gübre gibi malzeme talepleri	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Hizmet araçlarının görev formları	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Büyükşehir Belediyesine ait yeşil alanlarda yapılan ilâçlamaların program ve çalışma raporları	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Kamu kurumlarından gelen bitki ilâçlama talepleri	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Kamulaştırılmış alanlardaki ağaçların nakli veya kaldırılması ile ilgili çalışma dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

ALT BİRİMİ : BİTKİSEL ÜRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Fidan üretimi ve dağıtım dosyaları (Bu dosyalarda, fidanların cinslerine göre kaçar adet üretildiği, ne kadar kullanıldığı v.b. gibi bilgiler mevcuttur.)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen talepler	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Çiçek dikim dosyaları (Bu dosyalarda kavşaklara, refüjlere, parklara v.b. gibi yerlere ne kadar çiçek dikildiğine dair bilgiler mevcuttur.)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.

BİRİMİ : HESAP İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**ALT BİRİMİ : BÜTÇE PROGRAM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

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

ALT BİRİMİ : GİDERLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Ödeme evrakları	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Yevmiye Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Avans ve Krediler Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Kişi Borçları Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Bütçe emanetleri ve emanetler defteri (Emekli keseneği, SSK, damga vergisi, gelir vergisi, KDV gibi konuların işlendiği defterler)	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Banka Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Bordrolar	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

ALT BİRİMİ : TAHSİLAT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Asfalt İştirak Payı Takip Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Para Cezaları Takip Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Yangın Sigorta Vergisi Takip Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Vezne kayıt tahsildar makbuz koçanları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Tahsildar Makbuzu Zimmet Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Tahsil edilen veya takibi gereken ihbarname suretleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

ALT BİRİMİ : GELİRLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

ALT BİRİMİ : DIŞ KREDİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Hazine Müsteşarlığı ile yapılan yazışmalarla ilgili dosyalar (Hazine garantili kredilerin kreditor anlaşmalarının ve sözleşmelerinin takip ve tediyesini sağlamak üzere yapılan yazışmalardan müteşekkildir.) (Dış kredi plânlama ve ödemeleri bittikten sonra)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	İller Bankası ile yapılan yazışmalar (Aylık paylardan yapılan kesintilerin takibi)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Tahvil ve bonolarla ilgili Büyükşehir Belediyesi ve dış ülkeler arasında yapılan ana sözleşmeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.

BİRİMİ : İTFAİYE DAİRE BAŞKANLIĞI

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yangın raporları	2 yıl	13 yıl	Önemli ve büyük yangınlara ait dosyalar Devlet Arşivlerine gönderilir
2	Tüm itfaiye malzeme alımlarıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Ayniyat tesellümü	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	İş yeri açmak için izin alınmasına dair yazışmalar (Yangın yönünden yeterlilik raporu)	5	10	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Vatandaş şikâyet dilekçeleri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Kurumların yangın konusundaki eğitim isteklerine ait yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Yangın istatistik çizelgeleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
8	Vatandaşların baca temizliği su baskını vb. konulardaki vezne tahsilâtları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Eğitim, seminer ve konferansların yıllık istatistikleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
10	Yangın söndürme cihazlarının yangın söndürebilirlik tespitine ait yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Daire Başkanlığınca verilen brifingler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	İtfaiye personelinin hizmet içi eğitimlerine ait yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.

BİRİMİ : BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI**ALT BİRİMİ : HALKLA İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

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

ALT BİRİMİ : İDARİ İŞLER BÜRO ŞEFLİĞİ

1	Kredi avans işlemleriyle ilgili yapılan yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
---	---	-------	--	---------------------------------

ALT BİRİMİ : KAMUOYU ARAŞTIRMA VE TANITIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Tanıtım faaliyetleriyle ilgili yapılan rutin yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Kamuoyu araştırma sonuçları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.

ALT BİRİMİ : BASINLA İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Basın kupürleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
2	Belediyenin Haber Merkezi'nde çalışan muhabirlerin ürettiği haber metinleri ve gündemler	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.

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

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

ALT BİRİMİ : LABORATUAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	İlçe Belediyeler, özel ve tüzel kişilerden gelen numunelerin sonuçlarının analiz raporları dosyası	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
2	İstatistik bilgileri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Öğrenci staj dosyaları	1 yıl	4 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Demirbaş dosyası (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
1	Kurumlarla yapılan yazışmalar	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

ALT BİRİMİ : ÇEVRE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

2	AR-GE çalışmaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Plânlama çalışmaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Personel koltuk altı dosyaları (Personel birimden ayrıldıktan sonra)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Denetim raporları dosyası	5 yıl	10 yıl	Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir.
6	Demirbaş dosyası (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Basın ve yayın dosyası	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Hizmet içi eğitim dosyası	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Ruhsat işlemleri dosyası	Süresiz	Kurumunda saklanır.	
10	İlçe belediyeleriyle yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Mahalli Çevre Kurulu Kararları	Süresiz	Kurumunda saklanır.	
12	İl Hıfzıssıhha Kurulu Kararları	Süresiz	Kurumunda saklanır.	

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

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Belediyenin İldeki mezarlıklarına defnedilenlerle ilgili evrakın bulunduğu zarf dosyalar (Zarfın içinde İlçe Belediyesince düzenlenen gömme izin kâğıdı, ölüm beyan kâğıdı, gömülenler için ödenen ücrete ait para irsaliyesi ve beton mezarın sözleşme senedi mevcuttur.)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
2	Nakil dosyaları (Müdürlüğün sorumluluk alanındaki ilde vefat edip, başka şehre defnedilenler için tutulan dosyalar)	5 yıl	10 yıl	Önemli şahsiyetlere ait olanlar Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Mezar üst ve alt yapımlarından alınan ücretlerle ilgili evrak dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Gelen ve giden evrak (Vatandaş dilekçeleri, kurum içi yazışmaları)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Sağlara satılan mezarlarla ilgili yazışma ve belgelerin olduğu zarf dosyalar	Defin işlemi bitinceye kadar	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	İmamlar tarafından tutulan defin kayıt defteri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Kütük defteri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
8	Tahakkuk defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

ALT BİRİMİ : HALK SAĞLIĞI VE GIDA GÜVENLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Alo Ambulansla ilgili yazışma dosyaları (Protokol, faaliyet ve malzeme alımları)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Alo Cenaze ile ilgili yazışma dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Belediyenin Sağlık evleri ile ilgili yazışma dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Mobil Sağlık dosyaları (Gezici Sağlık ve dış tedavisi hizmetleri ile ilgili yazışmalar)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Gıda güvenliği ile ilgili yazışma dosyaları (Gıda satış yerlerinde yapılan denetimlerin raporları, Sağlık Bakanlığı ile yapılan yazışmalar)	5 yıl	5 yıl	Denetim raporlarından, yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir.

ALT BİRİMİ : VETERİNER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Hayvansal ürünlerin gıda güvenliği ile ilgili denetim raporları	5 yıl	10 yıl	Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir.
2	Hayvan sağlığı ile ilgili genellikle evcil hayvanlara hizmet veren Belediye Polikliniği ile ilgili yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez..
3	Toptancı Balık Hali'ne giren su ürünlerinin muayenesi ile ilgili yazışma ve rapor dosyaları	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Belediyenin evcil hayvanlar hayvanat bahçesindeki hayvanların bakımıyla ilgili dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Başiboş hayvanların rehabilitasyonu ile ilgili yazışma dosyaları (Hayvan barınağı kurulması ile ilgili Bakanlıklar, Valilik, üniversiteler ve gönüllü kuruluşlarla yapılan yazışma dosyaları.)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Mezbahalara ait dosyalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

ALT BİRİMİ : VETERİNER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ EVCİL HAYVANLAR SAĞLIK MERKEZİ

1	Hasta Hayvanlar Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Laboratuar Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

ALT BİRİMİ : İŞ VE İŞÇİ SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	İşçi Sağlığı ile ilgili genellikle Çalışma Bakanlığı'ndan gelip işçi çalıştıran belediye birimlerine dağıtılan yazılar (Gündemden düşenler)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
---	---	-------	--	---------------------------------

BİRİMİ : **APK**

ALT BİRİMİ : KOORDİNASYON ŞUBESİ

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

ALT BİRİMİ : YATIRIM PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

ALT BİRİMİ : ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Belediye Meclis Kararları ve ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
2	Metropol sistem içerisinde yer alan belediyelerin Büyükşehir Belediyesi'nce onaylanan Meclis Kararları	5 yıl	10 yıl	İlçe Belediyeleri tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Encümen Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
4	Zabıta Kararları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Toplantı tutanakları (Gündem niteliğinde olup, bir önceki toplantıda neler görüşüldüğü ve mevcut toplantıda neler görüşüleceği gibi bilgiler yer almaktadır.)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
6	Gündem dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Meclis Kararları Kayıt Defteri [Karar no, geldiği yer, teklifin özü, kararın özü (kabul ya da komisyona havale) başkan ve kâtiplerin toplantı tarihi itibarıyla imzaları]	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
8	Encümen Kararları Kayıt Defteri (Karar no, geldiği yer, tarihi, evrakın sayısı, teklifin özü, kararın özü, kararın gittiği yer, encümen üyelerinin toplantı tarihi itibarıyla imzaları mevcuttur.)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
9	Zabıta Cezaları Karar Defteri (Sıra no, karar no, ceza kesilen şahıs ya da kuruluşun adı, ceza miktarı gibi bilgiler yer almaktadır.)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	İlçe belediyelerinden onay için gelen kararların kaydedildiği defterler (Sıra no, kayıt tarihi, kayıt no, tarihi, eki, özü, verilmiş tarihi, nereye gittiği gibi bilgiler yer almaktadır.)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	İhale Komisyonu Karar Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	İhale Komisyonu Evrak Kayıt Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

ALT BİRİMİ : ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Ayıklama ve imha listeleri ve tutanakları	10 yıl		Devlet Arşivlerine 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 Arşivlerine gönderilmez.
4	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden gelen genelge ve dağıtımlı yazılar (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Denetim raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Tespit raporları (Devlet Arşivleri tarafından gönderilen)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
7	Arşivcilik bilgileri ve mevzuat dokümanları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
8	Dosya Plânı (Yönetmeliği)	Süresiz		Kurumunda saklanır.

ALT BİRİMİ : YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Satın alma dosyası (Belediye birimlerinden gelen ilânların Resmî Gazetede yayınlanması için yapılan yazışmalar)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Fen işleri dosyası (İhale ilânları ile ilgili yazışmalar)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığı Dosyası (İhale ilânları ile ilgili Başbakanlık Basımevi ile yapılan yazışmalar)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Belediye birimlerinin posta kanalıyla dağıtılan evrakına ait yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Şehir içi ve Şehir dışı kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmî evrakın kayıt ve zimmet defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Vatandaş dilekçelerinin havalesine ait yazışmalar	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	İlçe Belediyelerinden gelen evrakın onaylanmak üzere Belediye Meclise gönderilmesine ait yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.

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

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Personel Özlük Dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 yıl doluncaya kadar	Kamuoyuna mal olmuş şahsiyetlere ait dosyalar Devlet Arşivlerine gönderilir.
2	Personel Sicil Dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 yıl doluncaya kadar	Kamuoyuna mal olmuş şahsiyetlere ait dosyalar Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Personel yan ödemeleri ile ilgili yazışma dosyaları (Tahakkuka ve Hesap İşlerine birer sureti gönderiliyor.)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Belediyenin yapmış olduğu memur sınavlarıyla ilgili dosyalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Vatandaş ve personel dilekçeleri dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Resmî kurumlardan gelen sorularla ilgili oluşturulan dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Memur Disiplin ve Yüksek Disiplin Kurulu karar dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez.

ALT BİRİMİ : MAAŞ TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Maaş Bordroları ve ekleri ile SSK ve Emekli Sandığı kesenekleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Sigorta bildireleri	2 yıl	48 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Personelle ilgili adli kurumlarla yapılan yazışmalar	10 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Maaşlarla, keseneklerle ve 3417 Sayılı Tasarrufu Teşvik Kanunu v.s. gibi tereddüde düşülen konularla ilgili Maliye Bakanlığı'ndan istenen görüş dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Vergi iadesi listeleri (Zarfları birimleri kontrol ediyor ve tutuyor.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

ALT BİRİMİ : İŞÇİ İLİŞKİLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1	İşçi Özlük dosyaları (İşçinin atama onayından, ayrıldığı tarihe kadar ki her türlü belge bu dosyalarda mevcuttur.)	Sözleşme si sona erinceye kadar	101 yıl doluncaya kadar	Kamuoyuna mal olmuş şahsiyetlere ait dosyalar Devlet Arşivlerine gönderilir.
2	Toplu iş sözleşmeleri ile ilgili yazışma dosyaları (Ön çalışmalar, işçi sayıları, görüşme tutanaklarından müteşekkildir.)	5 yıl	10 yıl	Görüşme tutanakları ve sözleşmeler Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	İşçi Disiplin Kurulu Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	İşçilerin alacakları ile ilgili iş davaları dosyaları (Verilen görüşler ve birimin verdiği savunmalar)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Öğrenci staj dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

ALT BİRİMİ : İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

BİRİMİ : EĞİTİM KÜLTÜR DAİRE BAŞKANLIĞI**ALT BİRİMİ : ÇOCUK VE AİLE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

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

ALT BİRİMİ : EĞİTİM KÜLTÜR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Sergi salonlarının tahsisi için oluşturulan dosya	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Konser, tiyatro ile ilgili ihale dosyası (Başkanlık oluru, şartname, ödeme emirleri)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Festival dosyası (Valilik izni, mekân tahsisi, ücret ödemeleri)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Resmî bayramlar ve önemli günler dosyası	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Afiş dosyası	5 yıl	10 yıl	Farklı afişlerden birer nüsha Devlet Arşivlerine gönderilir.

ALT BİRİMİ : TURİZM VE TANITMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Kamp yazışmaları (Valilik izni yazışmaları, Başkanlık oluru, PTT, personel yazışmaları, EGO yazışmaları, Sağlık Daire Başkanlığı yazışmaları)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Kent gezileri ile ilgili yazışmalar (Valilik izni, Başkanlık oluru, M.E.B. ile yapılan yazışmalar)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Turizm, ÖSYM Danışma Bürolarıyla ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Personel yazışmaları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Değişik illerden gelen öğrencilerin gezi ve tanıtımıyla ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Dinlenme kampları yazışmaları dosyası	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Öğrenci gezi programları	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	ÖSS danışma merkezlerine ait yazışmalar	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.

ALT BİRİMİ : KURUM İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Kurum içi genel yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Kurum dışı genel yazışmalar (Başka kurumlardan gelen eğitim istekleri)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Encümen Kararları ile ilgili dosyalar (suretler) (Eğitime tâbi tutulacak personelle ilgili alınan encümen kararları)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Hizmet içi eğitim onay ve yazışmaları.	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	İmza Cetvelleri	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.

ALT BİRİMİ : HALK EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

ALT BİRİMİ : YAŞLI HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Vatandaş istek ve şikâyet dilekçeleri	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Yaşlı üye formları (Üyeliği sona erenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.

ALT BİRİMİ : YAYINLAR VE KÜTÜPHANE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Ödeme evrakı (Kitap basımı giderleriyle vb. ilgili)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Personel yazışmalarına ait dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Vatandaş talep dilekçeleri (Ankara Büyükşehir Belediyesi'nin çıkardığı yayınlar için yapılan talep başvuruları)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.

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

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

ALT BİRİMİ : VERİ TABANI YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Kira, elektrik, su v.b. gibi ödemelerle ilgili dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Gelen ve Giden Evrak Kayıt Defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Demirbaş teslim tutanakları (Demirbaş kaydından düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Zimmet Defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

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

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

ALT BİRİMİ : ALTYAPI VE SANAT YAPILARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Yatırım dosyaları (İhaleli köprü, kavşak, yaya geçitleri, toplu konut alanlarının alt yapıları gibi yatırımlarla ilgili dosyalardır.)	5 yıl	25 yıl	Önemli ve büyük yatırımlarla ilgili dosyalar ile sanat yapılarına ait dosyalar Devlet Arşivlerine gönderilir.
2	Yol Katılım Payları Dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	İş Emirleri Dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Proje Dosyaları (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Önemli ve büyük projelere ait dosyalar ile sanat yapılarına ait dosyalar Devlet Arşivlerine gönderilir.

ALT BİRİMİ : YAPI MALZEMESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Kum Ocaklarına ait dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Taş Ocakları dosyası	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Tamirat ve onarım dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Emanet usulü ile yaptırılan işlere ait dosyalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

ALT BİRİMİ : İNŞAAT PROJE VE YAPIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	İl Trafik Komisyon Kararları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez. (Asılları Trafik Şube Müdürlüğünde saklanmaktadır.)
2	Vatandaşın gelen talepler	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	İhale dosyaları	5 yıl	25yıl	Büyük ve önemli görülen ihale dosyalarından farklı örnekler Ankara ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlıkları tarafından Devlet Arşivine gönderilir.
4	Hak ediş raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Proje dosyaları (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Büyük ve önemli görülen projeler den farklı örnekler Ankara ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlıkları tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
6	İş programı analiz ve tutanak dosyası	5 yıl	25 yıl	İhale dosyaları ile beraber değerlendirilir. Ankara ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlıkları tarafından İhale dosyası gönderilenler Devlet Arşivlerine gönderilir.
7	Özel veya tüzel kurum ve kuruluşlardan gelen asfalt imal talepleri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Kesin kabul tutanakları	5 yıl	25 yıl	İhale dosyaları ile beraber değerlendirilir. İhale dosyası gönderilenler Devlet Arşivlerine gönderilir.
9	Bulvar, cadde ve sokak dosyaları	Süresiz	Kurumunda saklanır.	
10	Hususî ve normal bordür dilekçeleri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Taş Ocakları dosyası	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Emanet usulüyle yaptırılan işlere ait dosyalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

ALT BİRİMİ : İNŞAAT ONARIM VE ATÖLYELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Puantaj dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Malzeme talep fişleri (suret)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Demirbaş teslim tutanakları (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Gelen ve Giden Evrak Defteri	5yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	İş emirleri (İşin yapıldığını gösteren fiyatlandırma evrakı)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Vatandaş dilekçeleri	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Kurum içi yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	İbra dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Kurumlar arası yazışma dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

ALT BİRİMİ : KAMULAŞTIRMA NUMERATAJ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Vatandaş talepleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Mahalle numerataj dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Seçim kurulları için hazırlanan “Seçmen Kütüğü Hazırlığı Binalar Cetveli” ile sayım için adres rehberi olarak kullanılan ve sokakların kaçtan başlayıp kaçta bittiğini gösterir “Cadde ve Sokak Kılavuzu”	Süresiz		Kurumunda Saklanır.
4	Kapı numarası almak için yapılan yazışmalar ile adres tespiti ve değişikliğiyle ilgili yazışmalar dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Mücvir alan içerisindeki sınırları gösteren haritaların güncelleştirilmesiyle ilgili yazışmalar ve oluşan haritalar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
6	Meydan, bulvar, cadde, sokak ve mahalle isimlerini gösteren tabelaların yerlerine konulması ile ilgili yazışma ve işlemler dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

ALT BİRİMİ : KESİN HESAP ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Elektrik, su, telefon, araç telefonu, doğalgaz, kirlilik önleme payı, mahkeme ilâm bedelleri, hasar bedelleri gibi ödemelerle ve ilçe belediyeleri ile diğer kamu kurum kuruluşlarına verilen malzemelerin parasal talep tahakkuklarıyla ilgili yazışma dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Kesin hesap işlemleri ile ilgili dosyalar (Emanet işlemlerinin dışındaki ihaleli işlemlerin kesin hesapları incelenir ve tahakkuka bağlanır.)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Fen İşlerinin ihtiyacı olan prefabrik yapı elemanları (Bordür, küptaş, plâktaş, beton bariyer vb. gibi) ve hazır beton temini ile ilgili ihale dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

ALT BİRİMİ : YOL PROJE VE YAPIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Yeni yol açılımları dosyası (Yol plânlaması ve uygulanması)	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Kaldırım ve bordürlerin yapılması ile ilgili dosyalar (Yıllık plânlama ve uygulama)	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Kavşak düzenlemeleri dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Trafik Şube Müdürlüğü'nden gelen İl Trafik Komisyon Kararları gereği uygulanması gereken cepler, garaj girişleri, refüjlerin yapımı veya kapatılması ile ilgili dosyalar	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Araç ve gereç dosyaları (Satılanlar ve hurdaya ayrılanlar)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Günlük faaliyet raporu dosyaları (İşçilerin ve araçların faaliyetleri)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Proje dosyaları (Proje ozalitlerinden birer örnek ilgili dosyasına konuyor.)	2 yıl	13 yıl	Farklı projelerden yıllara göre örnekler seçilerek sadece Ankara ve İstanbul Büyükşehir Belediyelerince Devlet Arşivlerine gönderilir.
8	Yapılan bütün yollara ait icmal dosyası	Süresiz		Kurumunda saklanır.
9	Türkiye'de meydana gelen doğal afetlerde Büyükşehir Belediyesinin bu şube kanalıyla yaptığı yardım bilgilerinin olduğu dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Yol kabul tutanakları (Kişilerin ve kooperatiflerin kendi yaptığı yola verilen onay)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

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

1	Tamirat ve onarım dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Motor Ruhsat dosyaları (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Araç hasar dosyaları (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Kurumlarla yapılan protokol dosyaları (Örneğin, Milli Savunma Bakanlığı'yla yapılan sivil savunma konusundaki protokoller) (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Tamir, bakım, onarım ve yedek parça ile ilgili kurum içi yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Akaryakıt kartları ve akaryakıt alım dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

ALT BİRİMİ : İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Staj dosyası	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Hukukî yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Eğitim işleri ile ilgili yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Araç dosyası (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Kurum içi yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Kurum dışı yazışma dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

ALT BİRİMİ : AYKOME (ALTYAPI KOORDİNASYON MERKEZİ) ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda oluşturulan ruhsat dosyaları (Örneğin, herhangi bir yere alt yapı ile ilgili elektrik, su vb. bir çalışma yapılacaksa bunun izni.)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Saymanlık dosyaları (Tüm ruhsat bedelleriyle ilgili ilçe belediyelerine ait parasal tanzim)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	İnşaat kontrol dosyası (Yapılan alt yapı çalışmalarının denetimi ile şikâyet ve itirazların değerlendirilmesi sonucu meydana gelen evraktan müteşekkildir.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Alt yapı uygulamaları ile ilgili yapılan yönetmelik çalışmaları ve konuyla ilgili diğer kurumlarla yapılan yazışma dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Genel Kurul Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.

ALT BİRİMİ : TRAFİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Trafik izin belgesi (Akaryakıt, LPG istasyonları, oto galerileri, oto tamirhaneleri, büyük alışveriş merkezleri ve fabrikalar için düzenlenmektedir.)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
2	İl Trafik Komisyonu Kararları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Emniyetteki Trafik Kaza Raporları üzerinde yapılan yıllık istatistikî çalışma dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
4	Trafik düzenlemeleri ile ilgili projeler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
5	İl Trafik Komisyonu'na yapılan teklifler	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Vatandaştan gelen talepler	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	TEK ile yapılan protokol çerçevesinde yapılan yazışmalar (Sinyalizasyon tesisatına elektrik bağlanması hakkında)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Sinyalizasyonla ilgili hasar tespit tutanaklar a) İşlemi bitenler b) İşlemi devam edenler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
	c) Faili meçhuller	Süresiz		Kurumunda saklanır.

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

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

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Belediye bünyesindeki birimlerde kullanılan malzemelerle ve demirbaş eşyalarla ilgili yazışma dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Ambar alındı kayıt defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Malzeme giriş çıkış listeleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Ayniyat kayıt dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Demirbaş kayıt defteri (İçeriğinin tamamı kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	İhale komisyon kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Satın alma komisyon kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

ALT BİRİMİ : DIŞ SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Dış satın alma ile ilgili işlem dosyaları	5 yıl	10 yıl	Önem ve özellik arz eden farklı satın alma dosyalarından örnekler Devlet Arşivlerine gönderilir.
---	---	-------	--------	--

ALT BİRİMİ : İÇ SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	İhale dosyaları (Belediye için gerekli olan tüm mal ve hizmet alımları ile ilgili)	5 yıl	10 yıl	Önem ve özellik arz eden farklı satın alma dosyalarından örnekler sadece Ankara ve İstanbul Büyükşehir Belediyelerince Devlet Arşivlerine gönderilir.
2	İhale kapsamı dışında doğrudan temin dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Malzeme teslimi için yapılan ödemelerle ilgili Hesap İşleri Başkanlığı ile yapılan yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.

BİRİMİ : HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**ALT BİRİMİ :**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Görüş dosyaları	5 yıl	25 yıl	Farklı görüşlerden örnekler Devlet Arşivlerine gönderilir.
2	Adli dava dosyası	5 yıl	35 yıl	Kamuoyuna mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendiren önemli davalara ait dosyalar seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	İdari dava dosyası	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	İcra dava dosyası	5 yıl	15 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 programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Disiplin soruşturma raporu	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	İnceleme raporu	5 yıl	25 yıl	Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler Devlet Arşivlerine gönderilir.
4	Tazmin raporu	5 yıl	25 yıl	Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler Devlet Arşivlerine gönderilir.
5	Ön inceleme raporu	5 yıl	25 yıl	Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler Devlet Arşivlerine gönderilir.
6	Birim teftiş raporu	5 yıl	10 yıl	Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir.
7	Teftiş programları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Yıllık faaliyet raporu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
9	Esas Sayı Defteri (İş Emirleri Kayıt Defteri)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Gelen Evrak Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Giden Evrak Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Suç Duyurusu Defteri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Muhtelif yazışmalar dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Birimlerle yapılan yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	Zimmet Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
16	Demirbaş sayım cetvelleri (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.

ALT BİRİMİ : ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

1	Belediye Başkanlığından çıkan genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkarılan birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
2	Başkan adına yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Vatandaş dilekçeleri	5 yıl		Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
4	Mesajlar	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Sarf malzemesi yazışmaları	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	İkram yazışmaları	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.

BİRİMİ : İŞLETME İŞTİRAKLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ALT BİRİMİ : İŞTİRAKLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

ALT BİRİMİ : OTOPARKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Otopark dosyası (Valilik ve zabıta ile yapılan yazışmalar)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Muhtelif konularda yapılan yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

ALT BİRİMİ : BÜRO ŞEFLİĞİ

1	Valilik yazışmaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
---	---------------------	-------	--------	---------------------------------

ALT BİRİMİ : KİRA İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Belediye menkul ve gayrimenkullerine ait kiralama ihale dosyası (İhale ile ilgili bütün evraklar, teminat mektubu, ödeme emirleri, şartname) (Kiralama süresi bitenler)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Ecrimisil dosyaları (İşgal sona erdikten sonra)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Kira sözleşmesi (Sözleşmesi bitene kadar)	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.

ALT BİRİMİ : TOPTANCI HAL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Komisyoncu satış dokümanları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Kurum içi yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Hale giren ve çıkan mallarla ilgili istatistikî bilgilerin olduğu raporlar ve CD'ler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
4	Araçların yol denetimleri neticesi cezaya maruz kalanlara uygulanan müeyyide bilgilerinin olduğu tutanak dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Mahkemelerle yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.