

BELDE BELEDİYE BAŞKANLIKLARI TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU

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 Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kesin hesap cetvelleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Aylık hesap cetvelleri ve dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Bütçe Gelirleri ve Yardımcı Hesaplar Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Kaymakamlık Makamından gelen yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Bütçe Giderleri ve Ödenekler Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Kadro Maaş Defteri	5 yıl	45 yıl	Kurumunda saklanır.
8	Banka Cari Hesap Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Emanetler Defteri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Yıllık Emeklilik Kesenekleri Defteri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Yıllık emeklilik kesenekleri cetvelleri ve dosyası	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Memur ve işçi tasarrufu teşvik, üç aylık şahıs bildirim formları (Ödemeleri tamamlananlar)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
13	İller Bankası pay cetvelleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Yevmiye defteri ve muhasebe fişleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Günlük tahsildar irsaliyeleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Tahsildar makbuzları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Banka teslimat müzekkeresi	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
18	Tahakkuk müzekkeresi ve verile emri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Aylık gelir vergisi muhtasar beyannamesi	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Aylık katma değer vergisi beyannamesi	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Aylık ve dört aylık sosyal sigortalar bildireleri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Demirbaş Defteri (İçeriğinin tamamı kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Çeşitli ödemeler fişi	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Dükkan kira kontratları ve defterleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Bilet zimmet defterleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Taşıt sigorta poliçeleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Yangın sigorta poliçeleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	Elektrik tüketim vergisi beyannamesi	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
29	Haberleşme vergisi beyannameleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
30	Yıllık özel gider indirimi bordro ve fiş zarfları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
31	Memur tedavi giderleri hastane faturaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
32	Muhtaç asker ailesi yardım dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
33	Emlak beyannameleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
34	Çevre Temizlik Vergisi Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
35	Su Endeks Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
36	Posta Çekleri Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
37	Resmî Gazete ilânıyla yapılan ihaleler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
38	Kesin Hesap Defteri	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
39	İlerde personel haklarını ispata yarayacak her türlü cetvel, defter ile ödemelere ve kesintilere ilişkin evrak ve beyannameler	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
40	İşçi ve memur dosyaları (Ana kütük dosyaları)	Sözleşmesi sona erinceye veya emekli oluncaya kadar	101 yıl doluncaya kadar	Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
41	Toplu iş sözleşmeleri veya tutanakları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
42	Konut fonu ile ilgili evrak (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
7	Yönetmelik ve genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birimce, genelgeler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
8	İfraz ve tevhit işleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
9	İmar çapı ve yol kodu	Süresiz		Kurumunda saklanır.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
10	İmar plânı yazışmaları a. Nazım imar plânları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
	b. İhale dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Halihazır haritalar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
12	İmar uygulaması (18. madde uygulaması) ihale dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	İmar uygulamaları ile ilgili verilen görüşler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
18	Demir vizeleri a. Beton Deney Raporları b. Demir Deney Raporları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
	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 Arşivi'ne gönderilmez.
22	İhale ile yapılan arsalar dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Kamulaştırma işlemleri (İşlemi tamamlananlar)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Müteahhit sicilleri	5 yıl	45	Kamuoyuna mal olmuş şahsiyetlere ait olanlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
25	a. Yapı denetim yazışmaları b. Yapı denetim şirketleri	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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 Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
2	Gıda raporları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Karantina tutanakları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Denetim tutanakları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Numune alınan tutanaklar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Menşe şahadetnamesi	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Ayniyat teslimat makbuzları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Balık muayene raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Aşı kayıt defterleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Klinik muayene defterleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Çevre sağlığı ilâçlama tutanakları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Klorlama takip defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Su kuyuları kullanım ruhsatları (Süresinin bitiminden sonra)	3 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Mahalli Çevre Kurulu ve Hıfzıssıhha Kurulu kararları	Süresiz		Kurumunda saklanır.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
15	Emanet komisyonu yazışma ve karar defterleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : ZABITA AMİRLİĞİ

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

BİRİMİ : EVLENDİRME MEMURLUĞU

1	Genelgeler (Gündemden Düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Yönetmelik (Gündemden Düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
4	Evlendirme dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Evlendirme Mernis Dosyası (VGF 20)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
6	Gelen ve giden yazışmalar dosyası	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Evlendirme kütükleri	1 yıl	100 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
8	Devir teslim evrakları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Diğer Evlendirme Defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
	a. Gelen Yazılar Defteri	5 yıl	25 yıl	
	b. Giden Yazılar Defteri	5 yıl	15 yıl	
	c. Evlendirme Müracaat Defteri	5 yıl	15 yıl	
	d. Posta Zimmet Defteri	5 yıl	25 yıl	
	e. Evrak Zimmet Defteri	5 yıl	15 yıl	
f. Aile Cüzdanı Kayıt Defteri	5 yıl	15 yıl		

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	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
	a. Savaş Hasar Onarım Dosyası b. İl, İlçe Kaynak Sayım Cetveli			
6	Adres ve numerataj dosyası	Süresiz		Kurumunda saklanır.

7	Sarf ve ayıyat dosyası (Akaryakıt, yedek parça, inşaat malzemesi, park ve bahçe, su tesisat malzeme vb.)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Su Abone Servisi, abone dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
9	Park düzenleme dosyası ve ağaçlandırma dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
10	Şartlı para dosyası (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'ne gönderilen paralarla ilgili yazı dosyası)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Emanet Komisyonu işleri dosyası ve Satın Alma Komisyonu Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 alama 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 Arşivi'ne gönderilir.
18	İnşaat ihale dosyaları	2 yıl	13 yıl	Önemli ihale dosyalarından örnekler seçilerek sadece Ankara ve İstanbul Belde Belediyelerince Devlet Arşivi'ne gönderilir.

BİRİMİ : YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1	Kanun, tüzük ve yönetmelikler (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.

3	Belediye Meclisi ile Belediye Encümeni Kararları ve ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Belediye Meclisi ile Belediye Encümeni Kararları Defterleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
5	Belediye Başkanı (Tayin, atama, seçim atanması, izin, hastalık, vekâlet, sosyal haklar, çalışma raporları)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Başkanlık emir ve tamimleri (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Kamuyu ilgilendirenler Devlet Arşivleri'ne gönderilir.
7	Sivil Savunma Plânları	Kanunî bekleme süresince		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Tabii afetler dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Genel İdare dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Gizli yazıları	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
11	Mahkeme ve Adliye işleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Muhtelif kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Diğer Mahalli İdareler ve Derneklerle yapılan yazışma dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Bayram ve törenler dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Mali İşler (Aşlı Hesap İşlerinde) a) Bütçe ile ilgili yazılar b) Kesin hesaplar c) Diğer malî konularla ilgili yazılar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Telsiz dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Festival ve kutlamalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Görev yolluğu yazıları (Yol rayiç)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

19	Dilekçeler	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Serbest Otobüs Kartı dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Sınav kâğıtları dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
2	Belediye encümenine verilen hukukî mütalaalar	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	6183 Sayılı Kanun'a göre Belediye İcra Dairesince yapılan takibat dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Muhtelif konularla ilgili yapılan ön çalışma dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Adlî dava dosyası	5 yıl	35 yıl	Kamuoyuna mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendiren önemli davalara ait dosyalar seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
6	İdarî dava dosyası	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	İcra dava dosyası	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.