

Başbakanlığın 20.09.2005 tarihli ve B.02.0.ARV.11-401.02-5271 sayılı yazısı ile uygulamaya konulmuştur.

GENEL AÇIKLAMALAR

Belediyeler, Kanunların kendisine verdiği yetki ve görevleri yerine getirmek için yaptığı faaliyetler sonucunda belge üretmektedir. Bu belgeler, Belediyelerin varlık sebebini ortaya koyan temel dayanaklarıdır. Belediyelerin politikaları, faaliyetleri, faaliyetlerinin aşamaları ve sonuçları bu belgelerin değerlendirilmesi ile ortaya konulabilir.

Belediyelerin görev ve hizmetleri neticesinde oluşan belgelerin güncelliğini kaybetmesinin ardından toplumun istifadesine sunulması da Devlet arşiv hizmetlerinin bir gereğidir. Bunun gerçekleştirilebilmesi, belediyelerin iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak düzenlenmesi ve korunması ile mümkündür.

Bu doğrultuda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından sonuçlandırılan "Standart Dosya Plânı" uygulaması 2005/7 sayılı Mülga Başbakanlık Genelgesi ile yürürlüğe konulmuştur. Tüm kurum ve kuruluşlarda yürütülen benzer hizmetlerde birliktelik sağlamayı amaçlayan plân, belediyelerin ana hizmet birimlerine ait dosya plânlarının İçişleri Bakanlığı'nca hazırlanmasını müteakip, tamamlanmış olacaktır.

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

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

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

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

Belediyelerde yapılan "Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması"nda tespiti yapılan arşiv belgesi ve arşivlik belgeyle ilgili kıstaslar liste halinde verilmiştir.

Yapılan bu tespitlerde kullanılan "Devlet Arşivlerine gönderilir", "Kurumunda saklanır", "Devlet Arşivlerine gönderilmez", "Ayıklama ve imha Komisyonunca değerlendirilir", "Örnek seçilenler Devlet Arşivlerine gönderilir" ifadeleriyle anlatılmak istenen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

"Devlet Arşivlerine gönderilir" ifadesi, arşiv belgesi vasfını taşıyan malzemenin ayıklama ve imha komisyonlarınca imha edilemeyeceğini belirterek, yapılacak tasniften sonra kurumlardaki bekleme süresini takiben Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilecek arşiv belgesi için kullanılmıştır.

"Kurumunda saklanır" ifadesi, günlük iş akımı içerisinde kurumunda sürekli ihtiyaç duyulan malzeme için kullanılmıştır. Bu açıklamanın bulunduğu dosyalar, imhaya tâbi tutulmayacaktır. Bu dosyalar zaman içinde aktivitesini kaybederek, kurumunda

muhafazasına lüzum görülmemesi durumunda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün görüşü alındıktan sonra yeniden değerlendirilmeye tâbi tutulacaktır.

Çünkü bu malzemenin büyük bir çoğunluğu, arşiv belgesi vasfını taşımaktadır. Hizmet birimlerinde sürekli kullanılmaları sebebiyle kurumlarında saklanmaları mevzuat çerçevesinde uygun görülmüştür.

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

“Ayıklama ve imha Komisyonunca değerlendirilir” ifadesi, içerisinde arşiv belgesi ve arşivlik belge vasfını taşıyan malzemenin de bulunduğu dosyalar için kullanılmıştır. Ayıklama ve imha komisyonları bu mahiyetteki dosyalarda arşiv malzemesi hüviyetinde görülenleri ayırt ederek saklama süreleri sonunda Devlet Arşivlerine devredilecektir.

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

Büyükşehir, ilçe ve belde belediyeleri tespit raporları bir bütün olarak kurumlarınıza gönderilmiş olup, tarafınızca eksik olduğu tespit edilen hususlar, tespit raporları birbiriyle kıyaslanarak bir değerlendirme yapılabilecektir.

Sadece birim arşivinde saklama süresi yazılı olup da “Devlet Arşivlerine gönderilmez” denilen evrak Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine uygun hareket etmek kaydıyla kurum arşivinin koordinasyonunda kurum arşivine devredilmeden imhaya gönderilebilirler.

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

Belediyelerin “Yıllık Faaliyet Raporları” birimler tarafından tek tek değil, bu raporları toplayan ve değerlendiren birim tarafından Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilecektir. Böyle bir koordinasyon yoksa birimler tarafından gönderilecektir.

Genelgelerin asılları çıkaran birim tarafından Devlet Arşivleri Genel Başkanlığına gönderilecektir.

Etüt ve fizibilite raporları, ihaleleri veya projeleri Devlet Arşivlerine gönderilecek olanlara ait olanlar gönderilecektir.

Eski Belediye Başkanlarına, önemli tesislerin temel atma törenlerine ve yöreye ait fotoğraflar, filmler ve video kayıtları da Devlet Arşivlerine gönderilecektir.

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

Her birimin kendi ana hizmeti çerçevesinde üretmiş olduğu yıllık ve süresiz basılı evraktan bir nüsha Devlet Arşivlerine gönderilir.

Belediyelerin elinde eski yıllardan kalmış eski harfli Türkçe evrak ve doküman mevcutsa, bunlar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin Geçici 1’inci maddesi 1’inci

fıkrasında belirtildiği üzere "Yükümlülerin elinde bulunan arşiv belgesi niteliğini kazanmış Osmanlıca (eski harfli Türkçe) belgeler mevcut düzeni içerisinde, ayıklama ve tasnif işlemlerine tâbi tutulmaksızın ve devir teslim ve envanter formu hazırlanmaksızın, devir teslim tutanağı ile birlikte bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren iki ay içinde Başkanlığa devredilir.

Tespit raporları **kurumlara tavsiye niteliğindedir**. Nihai karar tümüyle Ayıklama ve imha Komisyonlarına ait olacaktır.

BÜYÜKŞEHİR VE İL BELEDİYE BAŞKANLIKLARI

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'na 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 duyurular 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	Vatandaşın 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 Zabtı 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, veriliş 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.

İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIKLARI

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	İlaç 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 yarıŒma 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.

BELDE BELEDİYE BAŞKANLIKLARI

BELDE BELEDİYE BAŞKANLIKLARI
TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU

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

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.