

BÜYÜKŞEHİR VE İL BELEDİYE BAŞKANLIKLARI TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU

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 Arşivi'ne gönderilmez.
4	Ağırlıklı olarak hukukî konularda, Hukuk Müşavirliği ya da direk mahkemelerle yapılan yazışmalara ait dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
3	Ağırlıklı olarak hukukî konularda, Hukuk Müşavirliği veya direk mahkemelerle yapılan yazışmalara ait dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez. (Hukukî görüşler 5+25 yıl saklanır.)

ALT BİRİMİ : HARİTA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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 Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
2	İmar konusundaki mevzuat uygulamalarıyla ilgili görüş isteklerine verilen cevap dosyaları	5 yıl	25 yıl	Farklı görüşlerden örnekler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	İlçeler arasında farklı imar mevzuatı uygulamalarını gidermek için çıkarılan genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkarılan birimce Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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 duyular üzerine denetim elemanlarının yaptığı denetim evrakı]	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : EMLAK VE İSTİMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİMİ : LOJMAN VE KAMP ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Lojman konusunda ilçe belediyelerle yapılan yazışma dosyaları	2 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kurum içi yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Lojmanlarla ilgili dosyalar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
4	İlçe Kaymakamlıklarıyla yapılan yazışma dosyaları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Belediye tarafından yapılan sosyal konutlardan faydalanmak isteyenlerin yaptığı başvurular	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Bu konutların dağıtımıyla ilgili hazırlanan yönetmelik çalışmaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
---	---	-------	-------	-------------------------------

ALT BİRİMİ : TAŞINMAZLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Belediyenin gayrimenkullerine ait mülkiyet dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
2	Tescile konu olmayan alanlar için yapılan yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

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

1	Araç görev kâğıtları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne 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

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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 Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez
---	--	-------	--------	------------------------------

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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 Arşivi'ne gönderilir.
5	Kesin hesap dosyaları (Parklarla ilgili olan dosyalar)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilir.
7	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.

ALT BİRİMİ : REFÜJLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
4	Park alanlarının alt yapı geçişi ile ilgili onay dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Vatandaştan gelen ağaç budama ve kesme talepleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Kurumlardan gelen ağaç budama kesme ve ağaç nakli hizmetleri ve bordür taşı, mil kumu, gübre gibi malzeme talepleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Hizmet araçlarının görev formları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Büyükşehir Belediyesine ait yeşil alanlarda yapılan ilâçlamaların program ve çalışma raporları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Kamu kurumlarından gelen bitki ilâçlama talepleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Kamulaştırılmış alanlardaki ağaçların nakli veya kaldırılması ile ilgili çalışma dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen talepler	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Çiçek dikim dosyaları (Bu dosyalarda kavşaklara, refüjlere, parklara v.b. gibi yerlere ne kadar çiçek dikildiğine dair bilgiler mevcuttur.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

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

1	Bütçe teklifleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
---	------------------	-------	--------	-------------------------------

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

ALT BİRİMİ : GİDERLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

ALT BİRİMİ : TAHSİLAT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Asfalt İştirak Payı Takip Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Para Cezaları Takip Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Yangın Sigorta Vergisi Takip Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
4	Vezne kayıt tahsildar makbuz koçanları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Tahsildar Makbuzu Zimmet Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Tahsil edilen veya takibi gereken ihbarname suretleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

ALT BİRİMİ : GELİRLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Asfalt İştirak Payı Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Para Cezaları Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Eğlence Vergisi Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Tahakkuk Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Beyannameler (Yangın sigorta vergisi, ilân, reklâm, elektrik tüketim vergisi beyannameleri gibi evraktır.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Yangın Sigorta Vergisi Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Posta ile gelen havalelere ait defter	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	İhbarnameler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Düzeltilme fişleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

10	Gelir tahakkuk bordroları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.

ALT BİRİMİ : DIŞ KREDİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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 Arşivi'ne gönderilmez.
2	İller Bankası ile yapılan yazışmalar (Aylık paylardan yapılan kesintilerin takibi)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Tahvil ve bonolarla ilgili Büyükşehir Belediyesi ve dış ülkeler arasında yapılan ana sözleşmeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.

BİRİMİ : İTFAİYE DAİRE BAŞKANLIĞI

1	Yangın raporları	2 yıl	13 yıl	Önemli ve büyük yangınlara ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir
2	Tüm itfaiye malzeme alımlarıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Ayniyat tesellümü	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	İş yeri açmak için izin alınmasına dair yazışmalar (Yangın yönünden yeterlilik raporu)	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Vatandaş şikâyet dilekçeleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Kurumların yangın konusundaki eğitim isteklerine ait yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

7	Yangın istatistik çizelgeleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
8	Vatandaşların baca temizliği su baskını vb. konulardaki vezne tahsilâtları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Eğitim, seminer ve konferansların yıllık istatistikleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
10	Yangın söndürme cihazlarının yangın söndürebilirlik tespitine ait yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Daire Başkanlığınca verilen brifingler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	İtfaiye personelinin hizmet içi eğitimlerine ait yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : **BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

ALT BİRİMİ : **HALKLA İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

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 Arşivi'ne gönderilmez.

ALT BİRİMİ : **İDARİ İŞLER BÜRO ŞEFLİĞİ**

1	Kredi avans işlemleriyle ilgili yapılan yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
---	---	-------	--	-------------------------------

ALT BİRİMİ : **KAMUOYU ARAŞTIRMA VE TANITIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

1	Tanıtım faaliyetleriyle ilgili yapılan rutin yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kamuoyu araştırma sonuçları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne 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 Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilir.
3	Öğrenci staj dosyaları	1 yıl	4 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Demirbaş dosyası (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
3	Plânlama çalışmaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

4	Personel koltuk altı dosyaları (Personel birimden ayrıldıktan sonra)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Denetim raporları dosyası	5 yıl	10 yıl	Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
6	Demirbaş dosyası (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Basın ve yayın dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Hizmet içi eğitim dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
9	Ruhsat işlemleri dosyası	Süresiz		Kurumunda saklanır.
10	İlçe belediyeleriyle yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne 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

1	Belediyenin İldeki mezarlıklarına defnedilenlerle ilgili evrakın bulunduğu zarf dosyalar (Zarfların 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 Arşivi'ne gönderilir.
3	Mezar üst ve alt yapımlarından alınan ücretlerle ilgili evrak dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Gelen ve giden evrak (Vatandaş dilekçeleri, kurum içi yazışmaları)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

5	Sağlara satılan mezarlarla ilgili yazışma ve belgelerin olduğu zarf dosyalar	Defin işlemi bitinceye kadar	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	İmamlar tarafından tutulan defin kayıt defteri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Kütük defteri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
8	Tahakkuk defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

ALT BİRİMİ : HALK SAĞLIĞI VE GIDA GÜVENLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Alo Ambulansla ilgili yazışma dosyaları (Protokol, faaliyet ve malzeme alımları)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Alo Cenaze ile ilgili yazışma dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Belediyenin Sağlık evleri ile ilgili yazışma dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Mobil Sağlık dosyaları (Gezici Sağlık ve dış tedavisi hizmetleri ile ilgili yazışmalar)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilir.

ALT BİRİMİ : VETERİNER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Hayvansal ürünlerin gıda güvenliği ile ilgili denetim raporları	5 yıl	10 yıl	Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Hayvan sağlığı ile ilgili genellikle evcil hayvanlara hizmet veren Belediye Polikliniği ile ilgili yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez..
3	Toptancı Balık Hali'ne giren su ürünlerinin muayenesi ile ilgili yazışma ve rapor dosyaları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

4	Belediyenin evcil hayvanlar hayvanat bahçesindeki hayvanların bakımıyla ilgili dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Başboş hayvanların rehabilitasyonu ile ilgili yazışma dosyaları (Hayvan barınağı kurulması ile ilgili Bakanlıklar, Valilik, üniversiteler ve gönüllü kuruluşlarla yapılan yazışma dosyaları.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Mezbahalara ait dosyalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

ALT BİRİMİ : VETERİNER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ EVCİL HAYVANLAR SAĞLIK MERKEZİ

1	Hasta Hayvanlar Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Laboratuvar Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
---	---	-------	--	-------------------------------

BİRİMİ : APK

ALT BİRİMİ : KOORDİNASYON ŞUBESİ

1	Valilik ile Belediye Başkanlığı arasındaki koordinasyonu sağlamak için yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Yatırım dosyası (Metro, yol, köprü, parklarla ilgili yatırımların Valiliğe bildirilmesine dair yazışmalar)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	İzleme raporları (Ara yazışma niteliğinde)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

ALT BİRİMİ : YATIRIM PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Yatırımcı kuruluşlar dönem raporları dosyası (EGO, ASKİ evrakından oluşuyor.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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 Arşivi'ne gönderilmez.
4	151 Sayılı Kanun'a göre verilen kapatma cezaları (Başkan, Başkan Yardımcısı veya Genel Sekreterce verilen cezalardır.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Encümene yapılan ceza teklifleri (Suç türlerine göre bir araya getirilerek Encümene sunulmaktadır.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Tahsilât fişi dosyası (Peşin para cezalarına ait banka makbuzlarından müteşekkildir.)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Ruhsatlı minibüs ve servis araçları ruhsat dosyaları	Ruhsatı sona erinceye kadar	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİMİ : KARARLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Belediye Meclis Kararları ve ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
---	-------------------------------------	-------	--------	------------------------------

2	Metropol sistem içerisinde yer alan belediyelerin Büyükşehir Belediyesi'nce onaylanan Meclis Kararları	5 yıl	10 yıl	İlçe Belediyeleri tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Encümen Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Zabıta Kararları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilir.
6	Gündem dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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 Arşivi'ne 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 Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
10	İlçe belediyelerinden onay için gelen kararların kaydedildiği defterler (Sıra no, kayıt tarihi, kayıt no, tarihi, eki, özü, verilmiş tarihi, nereye gittiği gibi bilgiler yer almaktadır.)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	İhale Komisyonu Karar Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	İhale Komisyonu Evrak Kayıt Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

ALT BİRİMİ : ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Ayıklama ve imha listeleri ve tutanakları	10 yıl		Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
4	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden gelen genelge ve dağıtımli yazılar (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Denetim raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne 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

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Satın alma dosyası (Belediye birimlerinden gelen ilânların Resmî Gazetede yayınlanması için yapılan yazışmalar)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Fen işleri dosyası (İhale ilânları ile ilgili yazışmalar)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Emlak ve İstimlak Daire Başkanlığı Dosyası (İhale ilânları ile ilgili Başbakanlık Basımevi ile yapılan yazışmalar)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Belediye birimlerinin posta kanalıyla dağıtılan evrakına ait yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Şehir içi ve Şehir dışı kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmî evrakın kayıt ve zimmet defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Vatandaş dilekçelerinin havalesine ait yazışmalar	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	İlçe Belediyelerinden gelen evrakın onaylanmak üzere Belediye Meclise gönderilmesine ait yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

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

1	Personel Özlük Dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 yıl doluncaya kadar	Kamuoyuna mal olmuş şahsiyetlere ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Personel Sicil Dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 yıl doluncaya kadar	Kamuoyuna mal olmuş şahsiyetlere ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Personel yan ödemeleri ile ilgili yazışma dosyaları (Tahakkuka ve Hesap İşlerine birer sureti gönderiliyor.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Belediyenin yapmış olduğu memur sınavlarıyla ilgili dosyalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
5	Vatandaş ve personel dilekçeleri dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Resmî kurumlardan gelen sorularla ilgili oluşturulan dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
2	Sigorta bildireleri	2 yıl	48 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Personelle ilgili adli kurumlarla yapılan yazışmalar	10 yıl		Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
5	Vergi iadesi listeleri (Zarfları birimleri kontrol ediyor ve tutuyor.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilir.
3	İşçi Disiplin Kurulu Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	İşçilerin alacakları ile ilgili iş davaları dosyaları (Verilen görüşler ve birimin verdiği savunmalar)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Öğrenci staj dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

ALT BİRİMİ : İDARI İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Telefon, su ve elektrik dosyaları (faturalar, yazışmalar)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Resmî araçlarla ilgili dosyalar. (Araç takip formları, kiralık araçlarla ilgili bilgi dosyaları)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Yemekhane dosyaları (Aylık yemek yiyecek tüm Belediye Personeli listeleri bu dosyalarda mevcuttur.)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	İç hizmet dosyası (Üç ana hizmet binasının bakım onarımıyla ilgili dosyalardır.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

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

1	Kamp yazışmaları dosyası (Başkanlık oluru, Valilik yazışmaları, personel görevlendirmeleri, yetki belgeleri, banka yazışmaları, bakım onarım yazışmaları ve malzeme alımları)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
---	---	-------	--	-------------------------------

2	Çocuk Kulüplerine ait yazışmalar dosyası (Malzeme alımı, personel yazışmaları, kurum ve kuruluşlarla ilgili yazışmalar)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
4	Gençlik Merkezleriyle ilgili yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Çocuk Meclisi ile ilgili yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Şefkat Evi ile ilgili yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Önemli günlerin kutlanmasıyla ilgili yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
8	Eğitim yardımı ile ilgili yazışmalar dosyası (Yönetmelik, müracaat, Encümen kararı, kayıt formları, banka yazışmaları, Başkanlık oluru)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Eğitim gereçleri ile ilgili yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Belediye tarafından sünnet ettirilecek çocuklarla ilgili yazışma dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Belediye tarafından evlendirileceklerle ilgili yazışma dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Özürhüleri Merkezi'ne ait yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Sokakta çalışan çocuklarla ilgili yapılan yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.

ALT BİRİMİ : EĞİTİM KÜLTÜR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

ALT BİRİMİ : TURİZM VE TANITMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kamp yazışmaları (Valilik izni yazışmaları, Başkanlık oluru, PTT, personel yazışmaları, EGO yazışmaları, Sağlık Daire Başkanlığı yazışmaları)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kent gezileri ile ilgili yazışmalar (Valilik izni, Başkanlık oluru, M.E.B. ile yapılan yazışmalar)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Turizm, ÖSYM Danışma Bürolarıyla ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Personel yazışmaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Değişik illerden gelen öğrencilerin gezi ve tanıtımıyla ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Dinlenme kampları yazışmaları dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Öğrenci gezi programları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	ÖSS danışma merkezlerine ait yazışmalar	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

ALT BİRİMİ : KURUM İÇİ EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

ALT BİRİMİ : HALK EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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 Arşivi'ne gönderilir.
2	BELTEK teknik eğitim kursları dosyaları	5 yıl	10	Olur dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Gazi Üniversitesi ile yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

ALT BİRİMİ : YAŞLI HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

ALT BİRİMİ : YAYINLAR VE KÜTÜPHANE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Ödeme evrakı (Kitap basımı giderleriyle vb. ilgili)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Personel yazışmalarına ait dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Vatandaş talep dilekçeleri (Ankara Büyükşehir Belediyesi'nin çıkardığı yayınlar için yapılan talep başvuruları)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
3	Proje dosyaları (Donanımla ilgili projeler, network projeleri, yazılım geliştirme, İnternet ve bunların entegrasyonu, program yazılması v.s. gibi projeler)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Makam tarafından istenen bilgi raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

ALT BİRİMİ : VERİ TABANI YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

1	Vatandaşın asfalt yapım talepleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kamu kuruluşlarından gelen asfalt talepleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Valiliklerden gelen asfalt talepleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Tuz sarfiyatı ile ilgili tutanaklar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
5	Asfalt döküm tutanakları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Asfalt bitüm malzemesi alım dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Araç çıkış görev kâğıtları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilir.
2	Yol Katılım Payları Dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	İş Emirleri Dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Proje Dosyaları (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Önemli ve büyük projelere ait

				dosyalar ile sanat yapılarına ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
--	--	--	--	---

ALT BİRİMİ : YAPI MALZEMESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Kum Ocaklarına ait dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Taş Ocakları dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Tamirat ve onarım dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Emanet usulü ile yaptırılan işlere ait dosyalar	5yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne 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	Vatandaştan gelen talepler	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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 Arşivi'ne 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 Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilir.
7	Özel veya tüzel kurum ve kuruluşlardan gelen asfalt imal talepleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Kesin kabul tutanakları	5 yıl	25 yıl	İhale dosyaları ile beraber değerlendirilir. İhale dosyası gönderilenler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
9	Bulvar, cadde ve sokak dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
10	Hususî ve normal bordür dilekçeleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Taş Ocakları dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Emanet usulüyle yaptırılan işlere ait dosyalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

ALT BİRİMİ : İNŞAAT ONARIM VE ATÖLYELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Puantaj dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Malzeme talep fişleri (suret)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
3	Demirbaş teslim tutanakları (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Gelen ve Giden Evrak Defteri	5yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	İş emirleri (İşin yapıldığını gösteren fiyatlandırma evrakı)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Vatandaş dilekçeleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Kurum içi yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

8	İbra dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Kurumlar arası yazışma dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

ALT BİRİMİ : KAMULAŞTIRMA NUMERATAJ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Vatandaş talepleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.

ALT BİRİMİ : KESİN HESAP ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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 Arşivi'ne gönderilmez.

2	Kesin hesap işlemleri ile ilgili dosyalar (Emanet işlemlerinin dışındaki ihaleli işlemlerin kesin hesapları incelenir ve tahakkuka bağlanır.)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.

ALT BİRİMİ : YOL PROJE VE YAPIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Yeni yol açımları dosyası (Yol plânlaması ve uygulanması)	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kaldırım ve bordürlerin yapılması ile ilgili dosyalar (Yıllık plânlama ve uygulama)	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Kavşak düzenlemeleri dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
5	Araç ve gereç dosyaları (Satılanlar ve hurdaya ayrılanlar)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Günlük faaliyet raporu dosyaları (İşçilerin ve araçların faaliyetleri)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilir.
8	Yapılan bütün yollara ait icmal dosyası	Süresiz		Kurumunda saklanır.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
9	Türkiye'de meydana gelen doğal afetlerde Büyükşehir Belediyesi'nin bu şube kanalıyla yaptığı yardım bilgilerinin olduğu dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Yol kabul tutanakları (Kişilerin ve kooperatiflerin kendi yaptığı yola verilen onay)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

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

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

ALT BİRİMİ : İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

ALT BİRİMİ : AYKOME (ALTYAPI KOORDİNASYON MERKEZİ) ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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 Arşivi'ne gönderilmez.

2	Saymanlık dosyaları (Tüm ruhsat bedelleriyle ilgili ilçe belediyelerine ait parasal tanzim)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
4	Alt yapı uygulamaları ile ilgili yapılan yönetmelik çalışmaları ve konuyla ilgili diğer kurumlarla yapılan yazışma dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Genel Kurul Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilir.
4	Trafik düzenlemeleri ile ilgili projeler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
5	İl Trafik Komisyonu'na yapılan teklifler	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Vatandaştan gelen talepler	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	TEK ile yapılan protokol çerçevesinde yapılan yazışmalar (Sinyalizasyon tesisatına elektrik bağlanması hakkında)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
8	Sinyalizasyonla ilgili hasar tespit tutanaklar a) İşlemi bitenler b) İşlemi devam edenler	5 yıl 5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilir.
11	Kavşak program dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
14	Hak ediş raporları, ataşmanlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Telsiz Genel Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	İptal edilen ihalelere dair dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
2	Ambar alındı kayıt defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

3	Malzeme giriş çıkış listeleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Ayniyat kayıt dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Demirbaş kayıt defteri (İçeriğinin tamamı kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	İhale komisyon kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Satın alma komisyon kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

ALT BİRİMİ : DIŞ SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Dış satın alma ile ilgili işlem dosyaları	5 yıl	10 yıl	Önem ve özellik arzeden farklı satın alma dosyalarından örnekler Devlet Arşivi'ne 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 arzeden farklı satın alma dosyalarından örnekler sadece Ankara ve İstanbul Büyükşehir Belediyelerince Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	İhale kapsamı dışında doğrudan temin dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Malzeme teslimi için yapılan ödemelerle ilgili Hesap İşleri Başkanlığı ile yapılan yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilir.
2	Adli dava dosyası	5 yıl	35 yıl	Kamuoyuna mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendiren önemli davalara ait dosyalar seçilerek Devlet Arşivi'ne

				gönderilir.
3	İdarî dava dosyası	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	İcra dava dosyası	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : **TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI**

ALT BİRİMİ :

1	Her türlü denetim programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Disiplin soruşturma raporu	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	İnceleme raporu	5 yıl	25 yıl	Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Tazmin raporu	5 yıl	25 yıl	Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
5	Ön inceleme raporu	5 yıl	25 yıl	Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
6	Birim teftiş raporu	5 yıl	10 yıl	Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
7	Teftiş programları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Yıllık faaliyet raporu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
9	Esas Sayı Defteri (İş Emirleri Kayıt Defteri)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Gelen Evrak Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Giden Evrak Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
12	Suç Duyurusu Defteri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Muhtelif yazışmalar dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

14	Birimlerle yapılan yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Zimmet Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Demirbaş sayım cetvelleri (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

ALT BİRİMİ : ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

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

BİRİMİ : İŞLETME İŞTİRAKLER DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİMİ : İŞTİRAKLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1	Belediyeye ait şirketlerin yazışmaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Şirket Genel Kurullarına temsilci göndermek için yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

BİRİMİ : İŞLETME İŞTİRAKLER DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİMİ : OTOPARKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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

ALT BİRİMİ : BÜRO ŞEFLİĞİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Valilik yazışmaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
2	Ecrimisil dosyaları (İşgal sona erdikten sonra)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Kira sözleşmesi (Sözleşmesi bitene kadar)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

ALT BİRİMİ : TOPTANCI HAL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

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