



T.C.

**TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı**

**Eğitim Şube Müdürlüğü**

- **RESMİ YAZIŞMA KURALLARI**
- **STANDART DOSYA PLANI**
- **ARŞİVLEME VE İMHA YÖNETMELİĞİ**

**DERS NOTLARI**

**Hafize ZÜLÜFLÜ**

**Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanı**

19 Ekim 2016

## RESMÎ YAZIŞMA KURALLARI

Resmi yazışmalarda uyulacak kurallar; **el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek ve bilgi, belge veya doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak** amacıyla 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanununun 2 nci ve 33 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanan ve kapsamına merkezi idare ve mahalle idareler dahil bütün kamu kurum ve kuruluşlarının girdiği “**Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**” ile düzenlenmiştir.

### NÜSHA SAYISI

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'in 4 üncü maddesi hükmüne göre kağıt ortamında muhataba (karşı tarafa) gönderilecek bir yazı parafli kısım yazıyı hazırlayan idarede kalacak şekilde, en az iki nüsha hazırlanacaktır.

Örneğin, büyükşehir belediyesi sınırları içerisindeki bir ilçe belediyesine o belediyenin cadde ve sokak dağılımlarının belirlendiği meclis kararını gönderirken, yazı fiziksel ortamda hazırlanıyorsa en az iki nüsha hazırlanacak, parafli kısım kendisinde kalacak, parafsız kısım ilçe belediyesine gönderilecektir. Ancak, yazı birden fazla ilçe belediyesine gönderilecekse, bir adet parafli yazı büyükşehir belediyesinde kalacak şekilde, parafsız nüshalar ise kaç adet ilçe belediyesine gidecekse o kadar sayıda hazırlanacaktır.

### BELGENİN ŞEKLİ ÖZELLİKLERİ

Yönetmeliğin 5 inci maddesi kapsamında belgeler esas olarak A4 (**210x297** mm) boyutundaki kağıda çıktı alınacak şekilde hazırlanacaktır. Ancak, belgenin ekleri varsa, isteğe bağlı olarak bunlar farklı boyutlarda hazırlanabilecektir. Üst yazılarda kağıdın bir yüzü kullanılacak, yazının ekleri kağıdın her iki yüzüne de yazdırılabilecektir.

### YAZI TİPİ VE HARF BÜYÜKLÜĞÜ

Yönetmeliğin 6 ncı maddesine göre elektronik ortamda hazırlanan belgelerde "**Times New Roman**" veya "**Arial**" yazı tipi normal yazı stilinde kullanılacaktır. Yazıların harf büyüklüğü **Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto** olması esastır. Ancak gerekli hâllerde **metinde harf büyüklüğü 9 puntoya**, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilecektir. Farklı form, format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir olup, bunların seçimi yazıyı hazırlayanın takdirine bırakılmıştır.

Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve eğik (italik) olarak yazılabilecektir. Örneğin, bir yazı hazırlanırken herhangi bir kanun veya yönetmelik maddesine yer verilecekse, “...*Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto. Arial için 11 punto olması esastır.*...” şeklinde tırnak içinde ve italik olarak yazılarak algıda seçicilik sağlanabilecektir.

### YAZI ALANI

Resmi yazılarda kullanılacak olan yazı alanının ne şekilde ayarlanacağı Yönetmeliğin 7 nci maddesinde düzenlenmiştir.

Bu madde çerçevesinde; belgenin yazı alanı **sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk** bırakılarak düzenlenecektir. Bilgisayarda bir word belgesi açıldığında yazı alanı bu şekilde ayarlanmış olarak hazır gelmektedir. Yazı alanı dışında kalan alana, sayfa numarası ve varsa ek numarası hariç hiçbir ifade veya ibare yazılmayacaktır.

### BAŞLIK

Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılacak, ilk satıra "**T.C.**" kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılacaktır. Ancak, bağlı veya ilgili idarelerde ilk satıra "**T.C.**" kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan bakanlığın adı büyük harflerle, üçüncü satıra idarenin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ve dördüncü satıra da birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilecektir. Başlığın yazımında DETSİS'te yer alan başlık kayıtları esas alınacaktır.

**Örnek:**

T.C.  
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı

**SAYI**

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'in 9 uncu maddesi uyarınca resmi yazılarda sayı bulunması zorunluluğu vardır.

"Sayı:" sırasıyla; DETSİS'te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından meydana gelmekte olup, bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulacaktır.

**Örnek:**

Sayı : 30546965-250-11837

1 2 3

- 1- T.C. Devlet Teşkilatı Numarası (Kurum kimlik no)
- 2- Standart Dosya Planı Kodu
- 3- Evrak Kayıt Numarası

"Sayı:" yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılacaktır. Belgede hem birim evrak bölümü hem de genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası bulunması hâlinde araya eğik çizgi işareti (/) konulmak suretiyle her iki kayıt numarası birbirinden ayrılacaktır. Bu belgeler için belge kayıt numarası olarak genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası dikkate alınacaktır.

**Örnek:**

Sayı : 30546965-250-118/37385

1 2 3 4

- 1- T.C. Devlet Teşkilatı Numarası (Kurum kimlik no)
- 2- Standart Dosya Planı Kodu
- 3- Birim Evrak Kayıt Numarası
- 4- Kurum Evrak Kayıt Numarası

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası, başına "E." ibaresi konularak yazılacaktır.

**Örnek:**

Sayı: 69471265-902-E.4752

Bu belgelerde sayı bilgisine belge üst verisinde veya belge üzerinde yer verilecektir.

**SAYI ÖRNEĞİ**

T.C.  
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı  
(2 satır boşluk)

Sayı : 30546965-902-118  
Konu : Personel alımı

16.09.2016

Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası

Standart Dosya Planı Kodu

Belge Kayıt Numarası

## STANDART DOSYA PLANI

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'in 3 üncü maddesinde yer alan tanımlar kapsamında; **Standart dosya planı:** Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama şemasıdır.

Kamu kurum ve kuruluşlarınca elektronik veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenmesini ve ihtiyaç halinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkanı sağlamak için Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün koordinatörlüğünde "Standart Dosya Planı" çalışmalarını başlatmış, tüm kamu kurum ve kuruluşlarına da kendi "Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planı" nı hazırlamaları yönünde 11.6.2002 tarihli ve B.02.0.PPG.0.12-320-8880 sayılı yazı ile talimat vermiştir. Öte yandan, tüm kamu kurum ve kuruluşları tarafından ortaklaşa kullanılacak olan yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerine ait dosya planları da Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne hazırlanmıştır.

**Belediyelerin ve il özel idarelerinin ana faaliyetlerine yönelik dosya planlarının hazırlanması konusu bu genelgeyle İçişleri Bakanlığına görev olarak verilmiş, hazırlanan dosya planlarının Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesini ve bu Genel Müdürlükçe onaylanmasını müteakip ortak alanlarla birlikte tüm belediye ve il özel idarelerinde kullanılmaya başlanması istenmiştir.**

İçişleri Bakanlığınca belediyeler ve il özel idareleri için hazırlanan standart dosya planı bu Bakanlığın [www.icisleri.gov.tr](http://www.icisleri.gov.tr) internet adresinde yerini almış olup, il özel idareleri, birlikler ve belediyelerimizce yazışma, dosyalama ve arşiv iş ve işlemlerinde belediyeler standart dosya planının uygulanması gerekmektedir.

### **Mahalli İdarelerin (İl özel idaresi, belediye ve birlikler) standart dosya planı aşağıdaki gibidir:**

Mahalli İdare İşleri (300-349)

Ana Dosya	1. Alt Kodu	2. Alt Kodu	3. Alt Kodu	MAHALLİ İDARELER İŞLERİ (300-349)	Saklama Kodu
<b>300</b>				<b>Belediye ve Özel idare İşleri</b>	
<b>301</b>				<b>Yazı ve Karar İşleri</b>	
	01			Meclis Çalışmaları	
	02			Meclis Üyeleri	
	03			Meclis Gündemleri	
	04			Meclis Toplantı Tutanaqları	
	05			Meclis Kararları	
		01		Meclis Kararları İlanı	
		02		Mülki Amire Gönderilen Kararlar	
		03		Onaya Gönderilen Kararlar	
	06			Meclis Komisyonları	
		01		Plan ve Bütçe Komisyonu	
			01	Plan ve Bütçe Komisyonu Toplantıları	
			02	Plan ve Bütçe Komisyon Kararları	
		02		İmar ve Bayındırlık Komisyonu	
			01	İmar ve Bayındırlık Komisyonu Toplantıları	
			02	İmar ve Bayındırlık Komisyonu Kararları	
		03		Denetim Komisyonu	
			01	Denetim Komisyonu Toplantıları	
			02	Denetim Komisyonu Kararları	

		04	Eğitim Komisyonu
		01	Eğitim Komisyonu Toplantıları
		02	Eğitim Komisyonu Kararları
		05	Kültür ve Sosyal İşler Komisyonu
		01	Kültür ve Sosyal İşler Komisyonu Toplantıları
		02	Kültür ve Sosyal İşler Komisyonu Kararları
		06	Çevre ve Sağlık Komisyonu
		01	Çevre ve Sağlık Komisyonu Toplantıları
		02	Çevre ve Sağlık Komisyonu Kararları
	99		Diğer
<b>302</b>			<b>Encümen Çalışmaları</b>
	01		Encümen Üyeleri
	02		Encümen Gündemleri
	03		Encümen Kararları
	04		Onaya Gönderilen Kararlar
	99		Diğer
<b>303</b>			<b>Evlendirme İşleri</b>
	01		Evlendirme Talepleri
	02		Evlendirme Kütüğü
	03		Evlendirme Cüzdanları
	04		Evlendirme Beyannameleri
	05		Sağlık Raporları
	06		Evlendirme Ehliyet Belgeleri
	07		Kurumlarla Yazışmalar
		01	Nüfus İdaresi
		01	Evlendirme Bildirimleri
		02	Diğer Bildirim ve Yazışmalar
		02	Cumhuriyet Savcılığı
		03	Konsolosluklar
	99		Diğer
<b>304</b>			<b>Zabıta İş ve İşlemleri</b>
	01		Çalışma Programları
		01	Günlük Çalışma Programları
		02	Aylık Çalışma Programları
	02		Nöbetler ve Görev Dağılımları
	03		Denetim Raporları
		01	Günlük Raporlar
		02	Aylık Raporlar
	04		Tutanaklar
		01	Araştırma Tutanakları
		01	Zaptedilen Eşyalar Tutanakları
		02	Adres Tespit Tutanakları
		03	Mali Durum Tespit Tutanakları
		02	Ceza Tutanakları
		01	1608 Sayılı Kanun Gereği
		02	3572 sayılı Kanun Gereği
		03	3194 sayılı Kanun Gereği
		04	5326 sayılı Kanun Gereği
	99		Diğer
<b>305</b>			<b>Denetimler</b>
	01		Esnaf Denetimleri
	02		Pazar Denetimleri
	03		Seyyar Denetimleri
	04		Kurumlardan Gelen Talimatlar
		01	Cumhuriyet Savcılığından Gelen Talimatlar
		02	Emniyet Teşkilatından Gelen Talimatlar
	05		Kurumlar Adına Yapılan Soruşturmalar

	06			Tebliğatlar	
		01		Kurum Adına Yapılan Tebliğatlar	
		02		Diğer Kurumlar Adına Yapılan Tebliğatlar	
	99			Diğer	
<b>306</b>				<b>Trafik İşleri</b>	
	01			Trafik Komisyon Raporları	
	02			Tutanaklar	
	99			Diğer	
<b>307</b>				<b>Küşat Ruhsat İşleri</b>	
	01			Küşat Ruhsat Talepleri	
	02			Kurumlarla Yazışma	
	03			Küşat Heyet Raporları	
	04			Verilen Küşat ve Ruhsatlar	
	99			Diğer	
<b>308</b>				<b>Ölçü ve Ayar İşleri</b>	
	01			Ölçü ve Ayar Talepleri	
	02			Ölçü ve Ayar Beyannameleri	
	03			Ölçü Aletlerinin Kontrolü	
		01		Ani Kontroller	
		02		Yıllık Kontroller	
	04			Tutanaklar	
	05			Ölçü Aletleri Kontrol Raporları	
	06			Sanayi Bakanlığından Gelen Talimatlar	
	99			Diğer	
<b>309</b>				<b>İtfaiye İş ve İşlemleri</b>	
	01			Yangın İhbarları	
	02			Yangın İstatistikleri	
		01		Aylık İstatistik Raporları	
		02		Yıllık İstatistik Raporları	
	03			Yangın Raporları	
	04			Yangın Ulaşım Planları	
	05			Yangın Tatbikatları	
	06			İtfaiye Uygunluk Raporları	
		01		Konut Kontrol Raporları	
		02		İşyeri Kontrol Raporları	
		03		Kamu Binaları Kontrol Raporları	
		04		Diğer Bina Kontrol Raporları	
	07			Acil Yardım ve Kurtarma İşleri	
		01		Acil Yardım ve Kurtarma İhbarları	
		02		Acil Yardım ve Kurtarma Müdahale Tutanakları	
	99			Diğer	
<b>310</b>				<b>Bayındırlık-İmar İş ve İşlemleri</b>	
	01			İmar Planları	
		01		Çevre Düzeni Planları	
		02		Nazım Planlar	
		03		Uygulama İmar Planları	
		04		Plan Tadilatları	
		01		Plan Tadilat Talepleri	
	02			Planlama ile İlgili Onaylar	
		01		Bayındırlık ve İskan Bakanlığı	
		01		3194 sayılı Kanun Gereği	
		02		3621 sayılı Kanun Gereği	
		02		Kültür ve Turizm Bakanlığı	
		01		2863 sayılı Kanun Gereği Sit Alanları	
		02		2634 sayılı Kanun Gereği Turizm Alanları	
		03		Özel Çevre Koruma Kurulları	
		04		2873 Sayılı Kanun Gereği Çevre ve Orman Bakanlığı	
		05		388 sayılı KHK Gereği GAP İdaresi	

		06	4046 sayılı Kanun Gereği Özelleştirme İdaresi
		07	4562 sayılı Kanun Gereği Sanayi ve Ticaret Bakanlığı
	03		Parselasyon Planları
	04		İfraz ve Tevhit İşleri
		01	İfraz İşleri
		02	Tevhit İşleri
	05		İmar Durum Belgeleri
		01	İmar Durum Belgesi Talepleri
		02	Verilen İmar Durum Belgeleri
	06		Zemin Etüdüleri
	07		Ruhsat ve İzinler
		01	İnşaat Ruhsatları
		01	İnşaat Ruhsatı Talepleri
		02	Verilen İnşaat Ruhsatları
		02	İskan Ruhsatları
		01	İskan Ruhsatı Talepleri
		02	Verilen İskan Ruhsatları
		03	Asansör Ruhsatları
		01	Asansör Ruhsatı Talepleri
		02	Verilen Asansör Ruhsatları
	08		Vizeler
		01	Aplikasyon ve Yol Kotu Vizesi
		01	Aplikasyon ve Yol Kotu Vizesi Talepleri
		02	Yapılan Aplikasyon ve Yol Kotu Vizesi
		03	Aplikasyon ve Yol Kotu Tutanakları
		02	Toprak Vizesi
		01	Toprak Vizesi Talepleri
		02	Yapılan Toprak Vizesi
		03	Temel Toprak Tutanakları
		03	Temel Vizesi
		01	Temel Vizesi Talepleri
		02	Yapılan Temel Vizesi
		03	Temel Vizesi Tutanakları
		04	Demir Vizesi
		01	Demir Vizesi Talepleri
		02	Yapılan Demir Vizesi
		03	Demir Vizesi Tutanakları
	09		Proje Onay İşleri
		01	Mimari Proje
		02	Statik Proje
		03	Tesisat Projeleri
	10		Kaçak ve Ruhsata Aykırı Yapı Şikayetleri
		01	Kaçak ve Ruhsata Aykırı Yapı Tutanakları
		01	İmar Para Cezaları
		02	Yıkım Kararları
		09	Diğer
	11		Yapı Denetim İşleri
		01	Yapı Denetim Şirketleri
		02	Yapı Denetim Hakedişleri
	12		Tutulan Siciller
		01	Proje Müellif Sicilleri
		02	Müteahhit Sicilleri
		03	Yapı Denetim Şirket Sicilleri
	14		775 Sayılı Gecekondu Kanunu Uygulamaları
	15		Kentsel Dönüşüm ve Konut İşleri
		01	Kentsel Dönüşüm İşleri
		01	Kentsel Dönüşüm Projeleri
		02	Kentsel Dönüşüm Uygulamaları

		02		Arsa Tahsis ve Satış İşleri	
			01	Arsa Talepleri	
			02	Arsa Tahsis ve Satışları	
			09	Diğer	
		03		Konut Tahsis ve Satış İşleri	
			01	Konut Talepleri	
			02	Konut Tahsis ve Satışları	
			09	Diğer	
	99			Diğer	
<b>311</b>				<b>Çevre ve Sağlık İşleri</b>	
	01			Çalışma Programları	
		01		Günlük Çalışma Programları	
		02		Aylık Çalışma Programları	
	02			Ağaçlandırma Çalışmaları	
		01		Ağaç ve Fidan Temini	
		02		Sera Çalışmaları	
	03			Park ve Bahçe Düzenlemeleri	
	04			Çevre Plan ve Projeleri	
		01		Plan ve Proje Taslakları	
		02		Uygulanan Plan ve Projeler	
	05			Sağlık Denetimleri	
		01		Rutin Denetimler	
			01	Rapor ve Tutanaklar	
			01	Ani Denetimler	
			01	Rapor ve Tutanaklar	
	06			Esnaf Muayene İşleri	
	07			İmha Edilen Gıda Maddesi Tutanakları	
	08			Zararlı Hayvanlarla Mücadele	
		01		İlaçlama İşleri	
		02		Hayvan İtlafi	
		03		Karantina İşleri	
		04		Hayvan Barınakları	
	09			Hayvan Hastalıkları İle Mücadele	
	10			Hayvan Kesimi Muayene İşleri	
		01		Hayvan Kesimi Muayene ve Kontrol	
		02		Hayvansal Ürünlerin Denetimi	
		03		Menşei Şahadetnameleri	
	11			Sağlık Kurumları	
		01		Sağlık Ocakları	
		02		Hastaneler	
		03		Poliklinik Hizmetleri	
		04		Laboratuvarlar	
		05		Aceze Evleri	
	12			Sağlık Taramaları	
	13			Cenaze Muayene İşleri	
	14			Mezarlık Hizmetleri	
	15			Defin Ruhsatları	
	16			Morg Hizmetleri	
	17			Cenaze Nakilleri	
		01		Kısa Mesafeli Nakil Talepleri	
		02		Uzun Mesafeli Nakil Talepleri	
	18			Mezarlık Tesisleri	
	99			Diğer	
<b>312</b>				<b>Temizlik İşleri</b>	
	01			Çalışma Programları	
		01		Günlük Çalışma Programları	
		02		Aylık Çalışma Programları	
	02			Katı Atık Toplama İşleri	



		01		Katı Atık Toplama	
		02		Katı Atık Depolama	
		03		Katı Atık İmha ve Ayıklama	
	03			Temizlik Denetimi	
		01		Araç Denetimleri	
		02		Ekip Denetimleri	
		03		Denetim Rapor ve Tutanakları	
	99			Diğer	
<b>313</b>				<b>Yol, Köprü Yapım İşleri</b>	
	01			Çalışma Programları	
		01		Günlük Çalışma Programları	
		02		Aylık Çalışma Programları	
		03		Yıllık Çalışma Programları	
	02			Yol Yapım İşleri	
		01		Yol Yapım Talepleri	
			01	Vatandaşlardan Gelen Yol Yapım Talepleri	
			02	Kamu Kurumlarından Gelen Yol Yapım Talepleri	
		02		Yol Yapım Etüdüleri	
		03		Yol Yapım Projeleri	
		04		Yol Yapımları	
		05		Yol Bakım ve Onarımları	
	03			Altyapı Koordinasyonu	
		01		Aykome	
		02		PTT ile Koordinasyon	
		03		TEK ile Koordinasyon	
	04			Asfalt Yapım İşleri	
		01		Asfalt Yapım Talepleri	
			01	Vatandaşlardan Gelen Asfalt Yapım Talepleri	
			02	Kamu Kurumlarından Gelen Asfalt Yapım Talepleri	
		02		Asfalt Yapım Etüdüleri	
		03		Asfalt Yapım Projeleri	
		04		Asfalt Yapımları	
		05		Asfalt Bakım ve Onarımları	
	05			Köprü ve Menfez İşleri	
		01		Köprü ve Menfez Talepleri	
			01	Vatandaşlardan Gelen Talepler	
			02	Kamu Kurumlarından Gelen Talepler	
		02		Köprü ve Menfez Yapım Etüdüleri	
		03		Köprü ve Menfez Yapım Projeleri	
		04		Köprü ve Menfez Yapımı	
		05		Köprü ve Menfez Bakım ve Onarımları	
	06			Trafik İşaret ve Levhaları	
		01		Trafik İşaret ve Levha Talepleri	
			01	Vatandaşlardan Gelen Talepler	
			02	Kamu Kurumlarından Gelen Talepler	
		02		Trafik İşaret ve Levha Etüdüleri	
		03		Trafik İşaret ve Levha Projeleri	
		04		Trafik İşaret ve Levha Yapımları	
	99			Diğer	
<b>314</b>				<b>Su ve Kanalizasyon İşleri</b>	
	01			İçme Suyu İşleri	
		01		Abone İşlemleri	
			01	Abone Talepleri	
			02	Abone Sözleşmesi	
		02		Sayaç Okuma ve Endeks	
		03		İçme Suyu Fatura Bildirimleri	
		04		İçme Suyu Tahakkuk ve Tahsilatları	
		05		İtiraz ve Düzeltmeler	

		06	Sayaç Sökme ve Takma İşleri	
		07	Kaçak Su İşleri	
		08	Arıza İhbarları	
		09	İçme Suyu Tesis Etüdları	
		10	İçme Suyu Tesis Projeleri	
		11	İçme Suyu Tesis Yapımları	
		12	İçme Suyu Hat Bakımı ve Onarımları	
02			Sulama Suyu İşleri	
		01	Abone İşlemleri	
		01	Abone Talepleri	
		02	Abone Sözleşmesi	
		02	Arıza İhbarları	
		03	Su Dağıtım ve Endeks Cetvelleri	
		04	Fatura Bildirimleri	
		05	Tahakkuk ve Tahsilatlar	
		06	İtiraz ve Düzeltmeler	
		07	Sulama Suyu Tesis Etüdları	
		08	Sulama Suyu Tesis Projeleri	
		09	Sulama Suyu Tesis Yapımları	
		10	Sulama Suyu Hat Bakımı ve Onarımları	
03			Kanalizasyon İşleri	
		01	Foseptik Temizleme Talepleri	
		02	Kanal Bağlama Talepleri	
		03	Kanal Ruhsatları	
04			Aritma Tesisleri	
		01	Aritma Tesis Etüdları	
		02	Aritma Tesis Projeleri	
		03	Aritma Tesis Yapımları	
		04	Aritma Tesis Bakım ve Onarımları	
05			Havagazı ve Doğalgaz İşleri	
		01	Abone İşlemleri	
		01	Abone Talepleri	
		02	Abone Sözleşmesi	
		02	Sayaç Okuma ve Endeks	
		03	Fatura Bildirimleri	
		04	Tahakkuk ve Tahsilatlar	
		05	İtiraz ve Düzeltmeler	
		06	Sayaç Sökme ve Takma İşleri	
		07	Kaçak Gaz İşleri	
		08	Arıza İhbarları	
06			Su Sondaj Çalışmaları	
		01	Talep İşlemleri	
		02	Su Sondaj Tesis Etüdları	
		03	Su Sondaj Tesis Projeleri	
		04	Su Sondaj Tesis Yapımları	
		05	Su Sondaj Hat Bakım ve Onarımları	
07			Kanalizasyon İşleri	
		01	Kanalizasyon Yapım Talepleri	
		01	Kamu Kurumlarından Gelen Kanalizasyon Talepleri	
		02	Özel Şahıs ve Kuruluşlardan Gelen Kanalizasyon Talepleri	
		02	Köylerden Gelen Kanalizasyon Talepleri	
		03	Kanalizasyon Tesis Etüdları	
		04	Kanalizasyon Tesis Projeleri	
		05	Kanalizasyon Tesis Yapımları	
		06	Kanalizasyon Hat Bakım ve Onarımları	
		99	Diğer	
<b>315</b>			<b>Ulaştırma İşleri</b>	
		01	Otobüs Hizmetleri	

		01	Otobüs Hat Talepleri	
		02	Otobüs Güzergah Talepleri	
		03	Otobüs Hareket Saatleri	
	02		Otogar Hizmetleri	
		01	Terminal Giriş Çıkış Denetimi	
		02	Servis Hizmetleri	
	03		Eşya Taşıyıcıları	
	99		Diğer	
<b>316</b>			<b>Afet ve Acil Yardım İşleri</b>	
	01		Afet İşleri	
		01	Kriz Masası	
		02	Afete Uğrayanların Tespiti	
		03	Afete Uğrayanların İskanı	
		04	Afete Uğrayanlara Yardım	
		01	Yurt İçi Yardımlar	
		02	Yurt Dışı Yardımlar	
	02		Acil Yardım İşleri	
		01	Acil Yardımlar	
		01	Yurt İçi Yardımlar	
		02	Yurt Dışı Yardımlar	
	99		Diğer	
<b>317</b>			<b>İskan İşleri</b>	
	01		Baraj Yapımı Nedeniyle İskan	
	02		Maden Rezervleri Nedeniyle İskan	
	03		Orman İçi Köylerin İskanı	
	04		Sınır ve Olağanüstü Hal Bölgelerinin İskan İşlemi	
	05		Mültecilerin İskanı	
	06		Göçmenlerin İskanı	
	99		Diğer	
<b>318</b>			<b>Eğitim ve Kültür İşleri</b>	
	01		İlk ve Orta Öğretim Kurumlarına Arsa Temini	
	02		Okul Yapım İşleri	
		01	Okul Yapım Etüd ve Projeleri	
		02	Okul Yapımları	
	03		Okulların Bakım ve Onarımları	
	04		Pansiyon ve Yurt Yapım İşleri	
		01	Pansiyon ve Yurt Yapım Etüd ve Projeleri	
		02	Pansiyon ve Yurt Yapımları	
	05		Yetiştirici ve Tamamlayıcı Kurslar	
	06		Spor Tesisi Yapım İşleri	
		01	Spor Tesisi Yapım Etüd ve Projeleri	
		02	Spor Tesisi Yapımları	
	07		Sergi ve Panayırlar	
	08		Güzel Sanat Galerileri	
	99		Diğer	
<b>319</b>			<b>Tarım Hizmetleri</b>	
	01		Deneme Çiftlikleri	
		01	Deneme Çiftlikleri Etüd ve Projeleri	
		02	Deneme Çiftliği Yapımları	
	02		Fidanlık ve Seralar	
		01	Fidanlık ve Sera Etüd ve Projeleri	
		02	Fidanlık ve Sera Yapımları	
	03		Tarım Aletleri Depoları	
	04		Tarım Ürünleri Sergileri	
	05		Damızlık Hayvan Çiftlikleri	
	06		Suni Tohumlama Laboratuvarları	
	07		Zararlı Haşeratlarla Mücadele	
	99		Diğer	

<b>320</b>			<b>Hesap İşleri</b>	
	01		Genel Bütçe Vergi Gelirleri Payı	
	02		Büyükşehir Belediyesi Payı	
	03		Vergi ve Harç Tahakkuk-Tahsilatları	
		01	İlan ve Reklam Vergisi	
		02	Eğlence Vergisi	
		03	Haberleşme Vergisi	
		04	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	
		05	Yangın ve Sigorta Vergisi	
		06	Çevre Temizlik Vergisi	
		07	İşgal Harcı	
		08	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	
		09	Kaynak Suları Harcı	
		10	Tellallık Harcı	
		11	Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	
		12	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	
		13	Bina İnşaat Harcı	
		14	Kayıt ve Suret Harcı	
		15	İmarla İlgili Harçlar	
		01	İlk Parselasyon Harcı	
		02	İfraz ve Tehvid Harcı	
		16	Plan ve Proje Tasdik Harcı	
		01	Zemin Açma İzni ve Toprak Hafriyatı Harcı	
		02	Yapı Kullanma İzni Harcı	
		17	İşyeri Açma İzni Harcı	
		18	Muayene Ruhsat ve Rapor Harcı	
		19	Sağlık Belgesi Harcı	
		20	Harcamalara Katılma Payları	
		21	Yol Harcamalarına Katılma Payı	
		22	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	
		23	Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	
	04		Tahakkuktan Terkinler	
	05		Emlak Vergisi	
		01	Arazi Vergisi	
		02	Arsa Vergisi	
		03	Bina Vergisi	
	06		Emlak Vergisi Terkinleri	
	07		Tahsilattan Red ve İadeler	
	08		Posta Havale ve Çekleri	
	09		Beyana Çağrı Mektupları	
	10		Ceza Gelirleri	
	11		Menkul ve Gayrimenkul Satış Gelirleri	
		01	Menkul Satışları	
		02	Gayrimenkul Satışları	
	12		Menkul ve Gayrimenkul Kira Gelirleri	
		01	Menkul Kiraları	
		02	Gayrimenkul Kiraları	
	13		Yardım ve Fonlar	
		01	Yardımlar	
		02	Fonlar	
	14		Bağışlar	
		01	Şartlı Bağışlar	
		02	Şartsız Bağışlar	
	15		Borçlanmalar	
	16		Ortaklık, Teşebbüs ve İşletme Gelirleri	
	17		Asker Ailesi Yardımları	
		01	Yardım Talepleri	
		02	Yapılan Araştırma	

		03	Yardım Kararları	
	18		Taşocakları İşletmesi Rüşum ve Harcı	
	19		Satılan Orman Mallarından Alınan Hisse	
	20		İskele, Kayık ve Sal İşletme ve Geçiş Ücretleri	
	21		Çeltik Ekimi Yapanlardan Alınan Ücret ve Cezalar	
	22		Ortaklık, Teşebbüs ve İşletme Gelirleri	
	23		İmar Para Cezaları	
	24		İnşaat Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Harçları	
	99		Diğer	
<b>321</b>			<b>Ekonomik Hizmet İşleri</b>	
	01		Hal Hizmetleri	
		01	Yer Tahsisleri	
		02	Satış Denetimleri	
	02		Hal Hakem Kurulu Kararları	
	03		Tanzim Satış ve Fon İşleri	
		01	Tanzim Satışlar	
		02	Fonlar	
	04		İşletme ve İştirakler	
		01	İşletmeler	
		01	Oteller	
		02	Restaurantlar	
		03	İşhanları	
		02	İştirakler	
	05		Tasarruf ve Kredi Sandıkları	
	06		Sergi ve Panayırılar	
		01	Sergiler	
		02	Panayırılar	
	07		Soğuk Hava Tesisleri	
	99		Diğer	
<b>349</b>			<b>Mahalli İdareler İşleri İle İlgili Diğer İşler</b>	

Belediyeler de dahil olmak üzere tüm kamu idareleri, resmi yazışma yaparken, resmi yazıların konularına göre hangi dosyaya konulacağını belirlemek üzere, kendi ana faaliyet konularına ait kod listesinden konu numarasını seçecektir. Şayet, kamu idarelerinin yardımcı hizmet, teftiş, denetim gibi bütün idarelerde bulunması gereken birimleri tarafından yazışma yapılıyorsa, yazının hangi dosyaya konulacağına dair kod numarasının Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne yayımlanan ortak alanlara dair listeden numara seçilecektir.

### TARİH

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 10 uncu maddesi çerçevesinde, tarih, fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtmektedir.

Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alacaktır. Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde ise tarih, metnin bitiminde yer alabilecektir.

Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılacak, ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenecektir.

### Örnek:

01.09.2014 04/09/2014
--------------------------

Ay adları, harfle de yazılabilecektir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmayacaktır.

**Örnek:**

10 Ekim 2016  
09 OCAK 2016

**KONU**

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 11 inci maddesine göre; "Konu:" yan başlığı, "Sayı:" yan başlığının bir alt satırına yazılacak, belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılacaktır. Konu bir satırı geçerse ikinci satır "Konu:" yan başlığının altı boş bırakılacak şekilde yazılacaktır.

**Örnek:**

Sayı : 30546965-250-11837  
Konu : İhalelere Katılmaktan Yasaklanan  
Firmalara Ait Liste

**MUHATAP**

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 12 nci maddesine göre, muhatap, belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtmektedir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, belgenin uzunluğuna göre **iki - dört satır boşluk bırakılarak** ve sayfa ortalanarak yazılacaktır.

Muhatabın idare ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda adı büyük harflerle yazılacaktır. Muhatap idarenin adının yazımında DETSİS'te yer alan kayıtlar (İdarenin adı ve kurum kimlik numarası) esas alınacaktır. İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılabilecektir. Başbakan yardımcısını muhatap belgelerde önce "BAŞBAKAN YARDIMCILIĞINA" ibaresi yazılacak, bir alt satırda ise parantez içinde "Sayın" ibaresinden sonra başbakan yardımcısının adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılacaktır.

Yazının hazırlandığı idare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına satır ortalanarak, ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılacaktır. Adres bilgisi, uzun ise birden fazla satıra yazılabilecektir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne "Sayın" kelimesinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır.

Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilecektir.

Örneğin Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi bağlı idaresi olan Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğüne gönderilecek bir belgenin muhatap kısmına doğrudan Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü yazılabilecektir.

Ancak, Belediyenin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, Belediye aracılığıyla gönderilecektir.

İdare tarafından gerekli görüldüğü hâllerde dağıtımlı belgelerin muhatap bölümüne "DAĞITIM YERLERİNE" ibaresi yazılabilecektir.

**Muhatap Örnekleri:**

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA  
(Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)

TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA  
(Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı)

## İLGİ

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 13 üncü maddesi kapsamında "İlgi", belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.

"İlgi" yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılacaktır.

"Sayı", "Konu" ve "İlgi" yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta ":" işareti aynı hizada yazılacaktır.

İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı "İlgi" yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılacaktır.

İlgi birden fazla ise, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanacak, sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti ")" konularak kullanılacaktır.

İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilecektir. Ancak ilgi tutulan belge, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmeyecektir.

### Örnek:

Konya Valiliğinin bir yazısına İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünce cevap veriliyorsa, ilgi kısmına idare adı yazılmayacaktır.

İlgide, "... tarihli ve ... sayılı ..." ibaresi kullanılacak, ilginin sonuna nokta işareti konulacaktır.

İlgide belirtilen belge gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü ".....'ın .....tarihli başvurusu." biçiminde yazılacaktır.

### Örnek:

T.C. TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı	
Sayı :36919901-020-24940	26.08.2016
Konu : Kira Gelirleri	
(Yazının uzunluğuna göre iki veya dört satır boşluk)	
NAMIK KEMAL VERGİ DAİRESİ BAŞKANLIĞINA (İki satır boşluk)	
İlgi :	a) Mehmet DEMİR'in 12.04.2016 tarihli dilekçesi. b) 12.05.2016 tarihli ve 72131250-021-543/1465 sayılı yazınız. c) Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığının 12.05.2016 tarihli ve 72131250-021-5436/14656 sayılı yazısı. d) .....
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
İmza Kadir ALBAYRAK Büyükşehir Belediye Başkanı	

## METİN

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 14 üncü maddesine göre, "Metin", "İlgi" ile "İmza" arasındaki kısımdan meydana gelmektedir.

İlgi ile metin başlangıcı arasında bir satır, ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunacaktır.

Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılacak, noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılacaktır.

Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanacak, metin iki yana hizalanacaktır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmayacak, ihtiyaç duyulursa paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilecektir.

Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek, dağıtım ve iletişim bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilecektir.

Metin içinde geçen sayılar rakamla veya harfle yazılabilecek, gerekli görülürse sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilecektir.

Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılacak, araya nokta işareti konulacaktır.

### Örnek:

326.197

Sayılar kesirler virgül ile ayrılacaktır.

### Örnek:

45,72

Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılacaktır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmeyecek, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilecektir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre oluşturulabilecek, ayrıca yabancı dille yazılan belgenin el yazısıyla atılan imzalı ya da güvenli elektronik imzalı Türkçe karşılığı da oluşturularak, idarede kalan nüshasına eklenerek saklanacaktır.

Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltma yazılacaktır.

### Örnek:

Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM),  
Türkiye Bankalar Birliği (TBB)  
Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi (TBB)  
Türkiye Belediyeler Birliği (TBB)

Metnin son bölümü:

Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, alt makamlara "Rica ederim.", üst ve aynı düzeydeki makamlara "Arz ederim." ibaresiyle bitirilecektir.

Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda, "Arz ve rica ederim." ibaresiyle bitirilecektir.

Gerçek kişileri muhatap alan yazışmalarda "Saygılarımla.", "İyi dileklerle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilecektir.



**Örnekler:**

**METİN ÖRNEĞİ**

**İlgi Olması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:**

T.C. TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı		
Sayı	:36919901-020-24940	26.08.2016
Konu	: Emeklilik (Vahit ÇAKMAK)	
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞINA		
İlgi	: a) Vahit ÇAKMAK'ın tarihsiz dilekçesi. b) Vahit ÇAKMAK(ın 12.05.2016 tarihli dilekçesi. (1 satır boşluk)	
.....		
.....		
.....		
.....		

**İlgi Olmaması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:**

T.C. TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı		
Sayı	:36919901-020-24940	26.08.2016
Konu	: Ödenek Talebi	
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞINA		
(2 satır boşluk)		
.....		
.....		
.....		
.....		

T.C.  
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı

Sayı :36919901-020-24940

26.08.2016

Konu : İç Kontrol Eylem Planı

(Yazının uzunluğuna göre iki veya dört satır boşluk)

MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞINA  
(İki satır boşluk)

İlgi : 12.05.2016 tarihli ve 72131250-021-543/1465 sayılı yazınız.

İlgi yazınızla istenilen bilgiler yazınız ekinde yer alan forma işlenmek suretiyle ekte gönderilmiştir.

Bilgi ve gereğini arz ederim.

Hafize ZÜLÜFLÜ  
Daire Başkanı

T.C.  
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü

Sayı : 30546965- 250- 7686

08/04/2016

Konu : KDV İadesi

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : ... Belediye Başkanlığının 28/03/2016 tarihli ve 2-247 sayılı yazısı.

... Belediye Başkanlığından alınan KDV iadesi hususundaki yazı, konusu itibariyle ekte gönderilmiştir.

Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim.

...  
Bakan a.  
Genel Müdür

Ek: İlgi yazı

DAĞITIM :

Gereği :

Maliye Bakanlığına

Bilgi :

Çorlu Belediye Başkanlığına (EKSİZ)

## Örnekler:

Yazışma yapan makamlar hiyerarşi yönünden <b>alt makamlara "Rica"</b> edecek.	Daire Başkanı imzası ile Şube Müdürlüğüne yazı gönderilirse yazı, "Rica ederim." şeklinde bitirilecek.
<b>Üst ve aynı düzeydeki</b> makamlara "Arz" edecek.	Daire başkanı imzası ile bir başka daire başkanlığına ya da genel sekreterlik makamına gönderilen yazı, "Arz ederim." şeklinde bitirilecek.
<b>Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtım</b> lı olarak yapılan yazışmalarda, "Arz ve rica." Edilecek.	Daire başkanı imzası ile aynı yazı, hem şube müdürlüğüne hem de genel sekreterlik makamına gönderiliyorsa "Arz ve rica ederim." şeklinde bitirilecek.

## İMZA

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 15 inci maddesine göre; metnin bitiminden itibaren iki- dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına ortalanarak yazılacaktır. İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılacaktır.

Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılacaktır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılacaktır. Akademik unvanlar veya rütbelere adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilecektir.

Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren "Başbakan a.", "Bakan a.", "Müsteşar a.", "Vali a.", "Belediye Başkanı a." veya "Rektör a." biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılacak, idare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmayacaktır.

Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam "Müsteşar V.", "Vali V.", "Belediye Başkanı V." veya "Rektör V." biçiminde ikinci satıra yazılacaktır.

Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alacak, ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanacaktır.

Fiziksel ortamda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde belgenin son sayfası imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanacak, son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanacak ya da paraflanacaktır. Gerekli görülmesi hâlinde sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenecektir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alacaktır.

Üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve yedinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi ya da imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanacak ya da paraflanacak veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanacaktır. Gerekli görülmesi hâlinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenecektir. İmza, paraf veya mühür, metin bölümünün okunmasını engellemeyecektir şekilde gerçekleştirilecektir.

Fiziksel ortamda hazırlanan dağıtımli belgelerde nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi, imzalanan bir nüsha Yönetmeliğin 26 ncı maddesinde gösterilen usule göre çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilecektir.

**Örnekler:**

İmza Adı SOYADI Unvanı
İmza Kadir ALBAYRAK Büyükşehir Belediye Başkanı

**İmza Yetkisi Devrinde İmza Örneği:**

İmza Oral KARAKAYA Başkan a. Genel Sekreter
İmza Fatih ÜNSAL Başkan a. Genel Sekreter Yardımcısı

**Vekâlet Durumunda İmza Örneği:**

İmza Fatih ÜNSAL Başkan a. Genel Sekreter V.
---

**İKİ YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ**

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
İmza Adı SOYADI Genel Sekreter Yardımcısı	İmza Adı SOYADI Genel Sekreter

**İKİDEN FAZLA YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ**

.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
İmza Adı SOYADI Genel Sekreter	İmza Adı SOYADI Genel Sekreter Yardımcısı	İmza Adı SOYADI Daire Başkan

## **EK**

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 16 ncı maddesi çerçevesinde, belgede ek olması hâlinde "Ek:" başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılacaktır. Belgenin sadece bir eki olması durumunda "Ek:" başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilecek, belgede birden fazla ek varsa "Ek:" başlığının altında ekler numaralandırılmak suretiyle ekleri belirtecek ibarelere yer verilecektir. Eklerin sayfa sayısı parantez içinde belirtilecektir. Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilecektir.

Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzun olun durumlarda ayrı bir sayfada "EK LİSTESİ" başlığı altında gösterilecek ve üst yazıya eklenecektir.

Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda "Ek konulmadı" ya da "Ek-3 konulmadı" ifadesi yazılacaktır.

Güvenlik gerekçesiyle, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilecek veya alınabilecektir. Söz konusu nedenlerle alınan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilecektir.

### **Örnekler:**

#### **Bir Adet Ek Olması Durumu:**

<p>İmza Kadir ALBAYRAK Büyükşehir Belediye Başkanı</p>
<p>Ek: Yönerge (6 sayfa)</p>

#### **Birden Fazla Ek Olması Durumu:**

<p>İmza Kadir ALBAYRAK Büyükşehir Belediye Başkanı</p>
<p>Ek: 1- Yönerge (6 sayfa) 2- CD (1 adet)</p>

#### **Ekin Liste Olarak Düzenlenmesi Durumu:**

<p>İmza Kadir ALBAYRAK Büyükşehir Belediye Başkanı</p>
<p>Ek: Ek Listesi (1 sayfa)</p>
<p><b>EK LİSTESİ</b></p>
<p>1- İlgî (a) Yazı Sureti (3 sayfa) 2- İlgî (b) Yazı Sureti (2 sayfa) 3- İlgî (c) Yazı Sureti (4 sayfa) 4- Stratejik Plan (1 adet) 5- Performans Programı (1 adet) 6- Faaliyet Raporu (1 adet) 7- İç Kontrol Eylem Planı (1 adet) 8- CD (12 adet)</p>

## DAĞITIM

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 17 nci maddesi kapsamında belge birden fazla muhabata gönderiliyorsa dağıtım bölümüne yer verilecek olup, "Dağıtım:" başlığı, ek varsa "Ek:" bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra yazının uzunluğuna göre hazırlayan tarafından takdir edilecek olan uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanmak suretiyle yazılacaktır.

Gönderilen belgenin gereğini yerine getirmekle yükümlü durumunda olanlar "Gereği:" kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise "Bilgi:" kısmına yazılacaktır. "Gereği:" kısmı "Dağıtım:" başlığının altına, "Bilgi:" kısmı ise "Gereği:" kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılacaktır. Yazıdan bilgi sahibi olması gereken kurumlar yoksa muhatap adları doğrudan "Dağıtım:" başlığının altına yazılacak, "Dağıtım:" başlığı altına ayrıca "Gereği:" de yazılmayacaktır.

Dağıtımlı belgeler dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilecek, dağıtım bölümünün yazı alanına sığmayacak kadar uzun olması halinde ayrı bir sayfada "DAĞITIM LİSTESİ" başlığı altında gösterilecek ve üst yazıya eklenecektir.

### **Örnekler:**

#### **Ek ve Dağıtım Başlığının Birlikte Olması Durumu:**

<p>İmza Kadir ALBAYRAK Büyükşehir Belediye Başkanı</p>
<p>Ek: İlgi (a) yazı Sureti (1 sayfa)</p> <p>Dağıtım: Çorlu Belediye Başkanlığına Çerkezköy Belediye Başkanlığına</p>

#### **Sadece Dağıtım Başlığının Olması Durumu:**

<p>İmza Kadir ALBAYRAK Büyükşehir Belediye Başkanı</p>
<p>Dağıtım : Çorlu Belediye Başkanlığına Çerkezköy Belediye Başkanlığına Saray Belediye Başkanlığına</p>

#### **Dağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumu:**

<p>İmza Kadir ALBAYRAK Büyükşehir Belediye Başkanı</p>	
<p>Dağıtım : Gereği: Çorlu Belediye Başkanlığına Çerkezköy Belediye Başkanlığına Saray Belediye Başkanlığına</p>	<p>Bilgi : TESKİ Genel Müdürlüğüne</p>

Bazı Dağıtım Yerlerine Ek Konulmaması Durumu:

İmza  
Kadir ALBAYRAK  
Büyükşehir Belediye Başkanı

Ek:  
1- İlgili (a) Yazı Sureti (1 sayfa)  
2- CD (1 adet)

Dağıtım :  
Çorlu Belediye Başkanlığına (Ek-1 konulmadı)  
Çerkezköy Belediye Başkanlığına  
Saray Belediye Başkanlığına (Ekler konulmadı)

**OLUR**

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 18 inci maddesine göre; makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilecek ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanacaktır.

Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılacak, "OLUR" ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılacaktır.

Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa (Belediye başkanı oluru alınacak bir yazıda, yazıyı hazırlayan ve teklif eden birim insan kaynakları ise, bu birim ile belediye başkanı arasında başkan yardımcısı bulunur) bunlar "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle olura katılabilecektir. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile "OLUR" ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılacaktır.

**Örnek:**

T.C.  
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

Sayı : 35826416-020-985  
Konu : Ön Mali Kontrol Yetkisi

28.05.2016

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : 24.04.2016 tarihli ve 35826416-904.01-782 sayılı yazı.

.....  
.....  
.....  
.....

İmza  
Müveddet IŞIK  
Daire Başkan

Uygun görüşle arz ederim.  
.../.../2/16

İmza  
Fatih ÜNSAL  
Genel Sekreter Yardımcısı

Uygun görüşle arz ederim.  
.../.../2/16

İmza  
Oral KARAKAYA  
Genel Sekreter

OLUR  
.../.../2016

İmza  
Kadir ALBAYRAK  
Büyükşehir Belediye Başkanı



## PARAF

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 19 uncu maddesi uyarınca; fiziksel ortamda (kağıt üzerinde) kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak kalemle atılacaktır. Paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alacak olup, fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraf, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alacaktır.

Belgenin paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyadı belirtilecektir.

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza ile atılacaktır. Ancak paraf alınacak personelin güvenli elektronik imzasının bulunmaması ya da ilgili idare tarafından güvenli elektronik imza ile paraf atılmasına gerek görülmemesi hâlinde ilgilinin parafı yerine elektronik onayı alınacaktır. Bu onaylar EBYS'nin günlük raporlarında (log) kayıt altına alınacaktır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanacak ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde imha edilebilecektir. Ancak günlük raporların saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamayacaktır.

## Örnek:

T.C. TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	
Sayı : 35826416-020-985	28.05.2016
Konu : KDV İadesi	
MALİYE BAKANLIĞINA (Gelir İdaresi Başkanlığı)	
..... ..... ..... .....	
İmza Kadir ALBAYRAK Büyükşehir Belediye Başkanı	
Ek: Yazı sureti (2 sayfa)	
16.09.2016 Mali Hizmetler Uzmanı	: Adı SOYADI (Paraf)
16.09.2016 Daire Başkanı	: Adı SOYADI (Paraf)
16.09.2016 Genel Sekreter Yardımcısı	: Adı SOYADI (Paraf)
16.09.2016 Genel Sekreter	: Adı SOYADI (Paraf)



## İLETİŞİM BİLGİLERİ

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 21 inci maddesine göre, İletişim bilgileri, belgeyi gönderen idarenin;

- Adresi,
- Posta kodu,
- Telefon ve faks numarası,
- e-posta adresi,
- İnternet adresi,
- Bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna (yazı alanının dışına) yazılacak ve belge ile iletişim bilgisi gösterilen kısım çizgi ile ayrılacaktır.

### Örnek:

#### İletişim Bilgisi Bölümünde Bir Kişiye Yer Verilmesi:

Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Ana Bina 59012 Süleymanpaşa-TEKİRDAĞ Telefon No: (0 282) 453 22 34 Faks No: (0 282 ) 455 22 45 e-posta:tbb@tekirdag.bel.tr İnternet Adresi: <a href="http://www.tekirdag.bel.tr">www.tekirdag.bel.tr</a>	Bilgi için: Adı SOYADI Unvan Telefon No: (0282) 432 22 45
---	---

#### İletişim Bilgisi Bölümünde Birden Fazla Kişiye Yer Verilmesi:

Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Ana Bina 59012 Süleymanpaşa-TEKİRDAĞ Telefon No: (0 282) 453 22 34 Faks No: (0 282 ) 455 22 45 e-posta:tbb@tekirdag.bel.tr İnternet Adresi: <a href="http://www.tekirdag.bel.tr">www.tekirdag.bel.tr</a>	Bilgi için: Adı SOYADI Unvan Telefon No: (0282) 432 22 45	Bilgi için: Adı SOYADI Unvan Telefon No: (0282) 432 22 45
---	---	---

## SÜRELİ YAZIŞMALAR

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 23 üncü maddesine göre, süreli resmî yazışmalarda "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine yer verilecek olup, "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde belirtilecektir. Örneğin, .... Alanda yapılacak imar planı değişikliği hakkında 30 gün içerisinde Belediyemize bilgi verilmesi... şeklinde süre belirtilecektir.

Muhatap kurumlarca, "ACELE" ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle, "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgeye yazıda belirtilen süre içinde cevap verilecektir.

Süreli belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilecektir. Elektronik ortamda hazırlanan süreli belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine belge üst verisinde de yer verilecektir. Birden fazla sayfalı belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi sadece birinci sayfada belirtilecektir.

## SAYFA NUMARASI

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 24 üncü maddesine göre, hazırlanan resmi yazı birden fazla sayfadan meydana geliyorsa bu belgelere sayfa numarası verilecektir. Sayfa numarası iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilecektir.



2-4 satır boşluk

İmza  
Adı SOYADI  
Daire Başkanı

Ek: Dilekçe (2 sayfa)

Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Ana Bina 59012 Süleymanpaşa-TEKİRDAĞ  
Telefon No: (0 282) 453 22 34 Faks No: (0 282 ) 455 22 45  
e-posta:tbb@tekirdag.bel.tr İnternet Adresi: [www.tekirdag.bel.tr](http://www.tekirdag.bel.tr)

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan  
Telefon No: (0282) 432 22 45

Bilgi için: Adı SOYADI  
Unvan  
Telefon No: (0282) 432 22 45

2/2

### **BELGENİN ÇOĞALTILMASI**

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 26 ncı maddesi kapsamında;

Fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, örneğin uygun bir yerine "**ASLI GİBİDİR**" ibaresi konulacak ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanacaktır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilecektir.

Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması hâlinde bu işlem sadece idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilecektir. Çıktının uygun bir yerine "**BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR**" ibaresi konulacak, tarih ve sayı bilgileri EBYS aracılığı ile belge çıktısı üzerine yazdırılacaktır.

Bu Yönetmeliğin Üçüncü Bölümünde belirtilen -yazı alanı, başlık, sayı, tarih, konu, muhatap, ilgi, metin, imza, ek, dağıtım, olur, paraf, koordinasyon, iletişim bilgileri, Gizlilik dereceli belgeler, süreli yazışmalar, sayfa numarası ve üstveri elemanlarına- çıktı üzerinde yer verilememesi durumunda, çıktı üzerinde yer almayan unsurlara belgenin üstveri çıktısında yer verilecektir. Hem belge çıktısında hem de üstveri çıktısında tarih ve sayı bilgilerine yer verilerek bu çıktılar birbirleriyle ilişkilendirilmesi sağlanacaktır. Söz konusu ilişkilendirmenin sağlanması amacıyla çıktılar üzerine herhangi bir ibarenin yazılması veya konulması durumunda yapılan ekleme idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından paraf lanacak, çıktı, idarece yetkilendirilmiş görevlinin adı, soyadı ve unvanı belirtilmek suretiyle imzalanacaktır.

### **BELGENİN FİZİKSEL ORTAMDA GÖNDERİLMESİ VE ALINMASI**

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 27 nci **maddesi kapsamında**; gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatapın adı ve ihtiyaç duyulması hâlinde adres bilgisi zarfın ortasına yazılacaktır. Varsa süre ve

kişiyeye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilecektir

Gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak bu belgeler gerekli güvenlik tedbirleri alınması şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda da gönderilebilecektir.

İdareye fiziksel ortamda gelen belge idare tarafından teslim alınarak, alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler kaydedilecektir. Gerekli görülmesi hâlinde güvenli elektronik imza ile gelen belge çıktı alınarak da işleme konulacaktır.

İdareler, fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen evrak kaydında kullanacakları kaşede en az Örnek 22'de belirtilen unsurlara yer verecektir. Kaşe üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılacaktır.

Birime gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilecektir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenecektir.

Gizlilik derecesi "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan zarf veya belgeler açılmadan ilgiliye teslim edilmek üzere alınacaktır. "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve bu belgeler ilgilinin talebi olmadan kayda alınmayacaktır.

Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; "... arz ederim." şeklinde bitirilmemesi veya "... rica ederim." ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel olmayacaktır.

### Örnek:

### BELGENİN GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN ZARF ÖRNEĞİ

ZARF

T.C. TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ Mali Hizmetler Müdürlüğü	
Tarih	
Sayı	
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü) İnönü Bulvarı 06100 Bakanlıklar/ANKARA	

### GENEL EVRAK KAŞE ÖRNEĞİ

T.C. TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ Genel Evrak Müdürlüğü		
Belgenin	Kayıt Sayısı	
	Kayıt Tarihi	
	Kayıt Saati	
HAVALE EDİLECEK YER		

## BELGENİN ELEKTRONİK ORTAMDA GÖNDERİLMESİ VE ALINMASI

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 28 inci maddesi;

### GÖRÜŞ, BİLGİ VE BELGE TALEPLERİNDE SÜRE

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 30 uncu maddesi çerçevesinde; idare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılacaktır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç **beş iş günü**; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren **en geç onbeş iş günü** içinde yerine getirecektir. Talebin ulaştığı tarih, fiziki ortamda gelen talepler için ilgili yazının idarenin genel evrak kayıtlarına girdiği zamanı; elektronik ortamda gelen talepler için ise talep yazısının EBYS'ye giriş kaydının yapıldığı zamandır.

İdareler, bilgi ve görüş isteyen idareye süresi içinde ve gerekçesini bildirmek kaydıyla **onbeş iş gününü geçmemek üzere ek süre** kullanabilecektir.

### TEKİT YAZISI

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 31 inci maddesi uyarınca, belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilecektir.

T.C.  
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ  
I. Hukuk Müşavirliği

Sayı : 35826416-641-985  
Konu : Tekit Yazısı

**ACELE**  
28.05.2016

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

İlgi : 29.06.2016 tarihli ve 35826416-641-978 sayılı yazımız.

İlgi yazımıza beş gün içinde cevap verilmesi hususunda gereğini tekiden rica ederim.

İmza  
Adı SOYADI  
Başkan a.  
Genel Sekreter

## BELEDİYELERDE ARŞİV İŞLERİ

Belediyeler; **28/9/1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun** kapsamına girmektedir.

Bu Kanun kapsamına giren ve elinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme bulduran belediyeler, ellerinde bulundurdukları arşiv malzemesi ile arşivlik malzeme her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, asli düzenlerine göre tasnif edip saklamak, yönetmelikte belirtilecek bekletme ve saklama süreleri sonunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim etmek ve muhafazasına lüzum kalmayan evrak ve malzeme yok etmekle mükellefler.

Bu Kanun kapsamına giren kurum ve kuruluşların kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, bünyelerinde ayıklama ve imha komisyonları teşkil edilecektir.

3473 sayılı Kanuna dayanılarak hazırlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte 22.2.2005 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanan değişiklik sonucunda bu Yönetmelik kapsamına giren mükelleflere ait yönetmelikler, dolayısıyla İl Özel İdareleri ve Belediyeler Arşiv Yönetmeliği yürürlükten kaldırıldığından, belediyelerde bulunan arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesi, bunların kayba uğramaması için gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ise, ayıklanarak imha edilmesine dair esas ve usuller ile ilgili olarak, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hareket edilmesi gerekmektedir.

**Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik**, 16.05.1988 tarihli Resmi Gazetede yayımlanmış olup, bu Yönetmeliğe göre belediyeler, ellerinde bulundurdukları ve Genel Müdürlüğe teslim etmedikleri arşiv malzemesi ile arşivlik malzeme her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut aslı düzenleri içerisinde tasnif edip saklamakla yükümlüdürler.

Mükellefler, arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin korunması ile ilgili olarak;

- a) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,
- b) Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulmasından,
- c) Arşivin her bölümünde uygun yerlerde higrometre bulundurmak suretiyle, rutubetin %50-60 arasında tutulmasından,
- d) Fazla rutubeti önlemek için, rutubet emici cihaz veya kimyevî maddelerin kullanılmasından,
- e) Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesinden
- f) Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesinden,
- g) Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12-15 derece arasında) tutulmasından, sorumludurlar.

### **Birim ve Kurum Arşivleri**

Belediyeler; belirli bir süre saklayacakları arşivlik malzeme için “Birim Arşivleri”, daha uzun bir süre saklayacakları arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için “Kurum Arşivleri”ni kurarlar.

Belediyelerin elinde bulunan arşivlik malzeme birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile; arşiv malzemesi ise, kurum arşivlerinde 10-14 yıl süre ile saklanır.

### **Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayırımı ve Hazırlanması**

Her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birimlerince gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırıma tâbi tutulur.

Ayırım işlemlerini müteakip, arşive devredilecek malzeme, ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre;

- a) Birimi,
- b) İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl),
- c) Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti,
- d) Aidiyet içerisindeki tarih (Aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler için de, aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası, esas alınmak suretiyle hazırlanır.



Ancak, istisnaî bir kaide olarak, sicil dosyaları, sicil numarası (Kurum ve kuruluşlarda, kurum sicil numarasına ilâveten, emekli sicil numarası da belirtilmelidir.) veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de buna göre bir yerleştirme yapılır.

Ayrıca, kurum ve kuruluşların, verilen hizmet itibarıyla, özellik arz eden arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme, bu kuruluş ve birimlerin kendi arasında mutabakat sağlanması ve dosya planı da dikkate alınarak, hizmetin şekline ve malzemenin türüne göre geliştirilecek geçerli bir sistem içerisinde -alfabetik, nümerik, kronolojik, tematik, coğrafi ve benzeri- hazırlanır ve arşiv yerleştirmesi yapılır.

İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile “Gizli” damgası vurulur. Gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tâbi tutulur.

Gizlilik dereceli kamu evrakı, ait olduğu dairesinde gizliliği kaldırılmadıkça, bu hüviyetini muhafaza eder.

Gizliliği kaldırılan malzemeye, “Gizliliği Kaldırıldı” damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

### **Uygunluk Kontrolü**

Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

a) Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibarıyla, aidiyetine göre kaydına mahsus “Kayıt Defteri” veya “Föyleri” gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekerrür veya eksiklik olup olmadığına,

b) Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,

c) Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,

d) Klâsörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

e) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,

f) Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına,

g) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

h) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,

ı) Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır, eksikler varsa tamamlanır. Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince müştereken yapılır.

### **Malzemenin Birim Arşivine Devri**

İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşive devredilir. Malzemenin belirtilen süre içerisinde devrinde, belirli bir sıra uygulanır. Bu sıranın tespitinde, birim arşivince ilgili üniteler arasında mutabakat sağlanır.

Teslim işlemleri ise, birim arşiv personeli tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzeme, birim arşivine, uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defterleri veya föyleri ile yapılır.

Resmî Gazete, kitap, broşür ve benzerleri, ilgili birimlerinde muhafaza edilir.

### **Malzemenin Birim Arşivinde Saklanma Süresi**

Mükellefler elinde bulunan arşivlik malzemenin, birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 1-5 yıldır.

### **Birim Arşivinde Ayıklama ve İmha**

Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri kurum arşivinde yapılır. Ancak, mükelleflerin taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarında ayıklama ve imha işlemleri, bu Yönetmeliğin 22 inci maddesi hükümleri çerçevesinde yapılır.

### **Kurum Arşivine Devredilecek Malzemenin Ayrılması**

Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, “Kurum Arşivine Devredilecek” olanlar şeklinde ayrılır.

### **Kurum Arşivine Devretme**

Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, kayıt defterleri veya föyler ile kurum arşivine devredilir.

### **Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha**

Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, Bu Yönetmeliğin dört ve beşinci kısmındaki hükümlere göre yapılır.

24 üncü maddede açıklandığı üzere, kurum arşivinde yapılacak kesin tasnif, dosya ve kutu gruplarının hazırlanması, kurum arşivlerindeki muhafazasına lüzum görülmeyen ve ayıklama işlemine tabi tutulacak evrak ve malzemenin ayrılmasından sonra yapılır.

### **Malzemenin Kurum Arşivinde Saklanma Süresi**

Mükellefler elinde bulunan arşiv malzemesinin, kurum arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri birim arşivlerindeki saklanma sürelerine göre 10-14 yıl arasındadır.

### **İmha İşlemine Tabi Tutulmayacak Malzeme**

Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, 31 inci maddede sayılan malzeme içerisinde yer almış dahi olsalar, malzemede belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama ve imha işlemine tabi tutulamazlar.

### **İmha Edilecek Malzeme**

İmha edilecek malzeme, aşağıda gösterilmiştir.

- 1) Şekli ne olursa olsun, her çeşit tekit yazıları,
- 2) Elle, daktilo ile veya bir başka teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler,
- 3) Resmî veya özel her çeşit zarflar (Tarihî değeri olanlar hariç),
- 4) Adli ve idari yargı organları ile PTT ve diğer resmî kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adî ve taahhütlü zarf ve benzeri) kayıt edildiği zimmet defterleri ve havale fişleri,
- 5) Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kâğıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri gibi hazırlık dokümanları),
- 6) Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,
- 7) Esasa taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar,
- 8) Bir örneği takip veya saklanılmak üzere, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,
- 9) Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluştaki bulunan asılları dışındakilerin tamamı,
- 10) Bir ünite, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite, daire, kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalâaların, diğer ünite ve kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,
- 11) Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten, sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemedan, kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı,
- 12) Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepler ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,
- 13) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,
- 14) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,
- 15) Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,
- 16) Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı, belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklanma sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,
- 17) İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikâyetler,
- 18) Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meyanında, kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,
- 19) Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,

20) İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kâğıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,

21) Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış (hıfzedilmiş) başvurular ve yazılar,

22) Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,

23) Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları,

24) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri,

25) İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,

26) Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler ile,

27) Yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve vesaik ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenlerin, imhasına mükellefler bünyesinde kurulacak “Ayıklama ve İmha Komisyonları”na karar verilir.

#### **Mükelleflerce Yapılacak Ayıklama ve İmha**

Mükellefler elinde bulunan, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, kurum arşivlerinde kendilerince yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonları, çeşitli sebeplerle, zamanında kurum arşivine intikal ettirilmemiş olup, muhafazasına lüzum kalmamış malzemeyi ilgili birim arşivinde ayıklama ve imha işlemine tâbi tutup, arşivlik malzemeyi kurum arşivine intikal ettirirler.

#### **Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Teşkili**

Kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim âmirinin veya **kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memur ile** malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin âmiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda **bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden teşkil olunacak 5 kişilik bir “Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu”** kurulur. Mükellefler bünyesinde, kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri yer almışsa, bu hizmetlerin sorumlusu veya sorumluları da, bu komisyona tabî üye olarak katılırlar.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün [www.devletarsivleri.gov.tr](http://www.devletarsivleri.gov.tr) İnternet adresinin ana sayfasında Arşiv Malzemesi Tespit Çalışmaları başlığı altında genel açıklama ve belediyelerin statülerine göre yapmaları gereken çalışmalar ayrıntılı şekilde açıklanmıştır.

Tespit raporları kurumlara tavsiye niteliğindedir. Nihai karar tümüyle Ayıklama ve İmha Komisyonları'na ait olacaktır.

**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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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'nca onanan plân etütleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
9	Fotogrametrik yöntemle harita çizimi amacıyla uçaktan çekilen hava fotoğrafları	Süresiz		Kurumunda saklanır.

**ALT BİRİMİ : YAPI UYGULAMA VE DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

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

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kooperatiflerle ilgili yazışma dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
2	Proje dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.

**ALT BİRİMİ : KAMULAŞTIRMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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**

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

**ALT BİRİMİ : ANITLAR VE TARİHİ ALANLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Büyükşehir Belediyesi bünyesindeki anıtların bakım, temizlik, onarımları ve yer değişiklikleri ile yeni anıtların yapımı ve yerleşimi konusunda yapılan yazışma dosyaları	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
2	Ankara'daki anıtların, heykellerin ve tarihî yapıların mevcut durumları ile ilgili bilgi dosyaları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
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	<b>Farklı projelerden örnekler ile mahalli için önem arzeden projeler Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
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
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	<b>Önem ve özellik arzeden büyük ihale dosyalarından örnekler sadece Ankara ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlıklarınca Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
5	Kesin hesap dosyaları (Parklarla ilgili olan dosyalar)	5 yıl	25 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilmek üzere seçilen ihalelere ait olan dosyalar sadece Ankara ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlıklarınca Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
6	İstatistikî bilgi dosyaları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
7	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>

**ALT BİRİMİ : REFÜJLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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.
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 ilaçlamaların program ve çalışma raporları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Kamu kurumlarından gelen bitki ilaçlama 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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bütçe teklifleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Yıl sonu kesin hesabı	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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.
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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 tediyelerini 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	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>

**BİRİMİ : İTFAİYE DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ALT BİRİMİ :**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yangın raporları	2 yıl	13 yıl	<b>Önemli ve büyük yangınlara ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir</b>
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	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
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	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
10	Yangın söndürme cihazlarının yangın söndürülebilirlik 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**

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 Arşivi'ne gönderilmez.

**ALT BİRİMİ : İDARİ İŞLER BÜRO ŞEFLİĞİ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kredi avans işlemleriyle ilgili yapılan yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

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

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Tanıtım faaliyetleriyle ilgili yapılan rutin yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kamuyu araştırma sonuçları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>

**ALT BİRİMİ : BASINLA İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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		<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Öğrenci staj dosyaları	1 yıl	4 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Demirbaş dosyası (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**ALT BİRİMİ : ÇEVRE SAĞLIĞI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kurumlarla yapılan yazışmalar	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
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	<b>Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
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.
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

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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	<b>Önemli şahsiyetlere ait olanlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
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	<b>Denetim raporlarından, yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>

**ALT BİRİMİ : VETERİNER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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**

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 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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yatırımcı kuruluşlar dönem raporları dosyası (EGO, ASKİ evrakından oluşuyor.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**ALT BİRİMİ : ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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.
3	Ceza Zabıtı Kayıt Defteri (Sıra no, suçun nev'i, suçlunun hüviyeti ile ilgili bilgiler, sanat ve mesleği, ikametgâhı, ceza zabtının tarihi, numarası ve Encümen kararı ile ilgili bilgilerden müteşekkildir.)	5 yıl	25 yıl	Devlet 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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Belediye Meclis Kararları ve ekleri	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
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	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
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	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
6	Gündem dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne 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	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
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	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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 dağıtım 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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Personel Özlük Dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 yıl doluncaya kadar	<b>Kamuoyuna mal olmuş şahsiyetlere ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	Personel Sicil Dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 yıl doluncaya kadar	<b>Kamuoyuna mal olmuş şahsiyetlere ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
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.
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İşçi Özlük dosyaları (İşçinin atama onayından, ayrıldığı tarihe kadar ki her türlü belge bu dosyalarda mevcuttur.)	Sözleşmesi sona erinceye kadar	101 yıl doluncaya kadar	<b>Kamuoyuna mal olmuş şahsiyetlere ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	Toplu iş sözleşmeleri ile ilgili yazışma dosyaları (Ön çalışmalar, işçi sayıları, görüşme tutanaklarından müteşekkildir.)	5 yıl	10 yıl	<b>Görüşme tutanakları ve sözleşmeler Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
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 : İDARİ 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**

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 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.
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	Özürlüler 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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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 yayımlar 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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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 sarfıyatı ile ilgili tutanaklar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yatırım dosyaları (İhaleli köprü, kavşak, yaya geçitleri, toplu konut alanlarının alt yapıları gibi yatırımlarla ilgili dosyalardır.)	5 yıl	25 yıl	<b>Önemli ve büyük yatırımlarla ilgili dosyalar ile sanat yapılarına ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
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	<b>Önemli ve büyük projelere ait dosyalar ile sanat yapılarına ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>

**ALT BİRİMİ : YAPI MALZEMESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

**ALT BİRİMİ : İNŞAAT PROJE VE YAPIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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.
3	İhale dosyaları	5 yıl	25 yıl	<b>Büyük ve önemli görülen ihale dosyalarından farklı örnekler Ankara ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlıkları tarafından Devlet Arşivine gönderilir.</b>
4	Hak ediş raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Proje dosyaları (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	<b>Büyük ve önemli görülen projelerden farklı örnekler Ankara ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlıkları tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
6	İş programı analiz ve tutanak dosyası	5 yıl	25 yıl	<b>İhale dosyaları ile beraber değerlendirilir. Ankara ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlıkları tarafından İhale dosyası gönderilenler Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
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	<b>İhale dosyaları ile beraber değerlendirilir. İhale dosyası gönderilenler Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Puantaj dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Malzeme talep fişleri (suret)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Demirbaş teslim tutanakları (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Gelen ve Giden Evrak Defteri	5 yıl	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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yeni yol açılmaları 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	<b>Farklı projelerden yıllara göre örnekler seçilerek sadece Ankara ve İstanbul Büyükşehir Belediyelerince Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
8	Yapılan bütün yollara ait icmal dosyası	Süresiz		Kurumunda saklanır.
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
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.
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	<b>Sadece Ankara Büyükşehir Belediyesi'nden yıllara göre örnek dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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 :**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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	<b>Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
4	Tazmin raporu	5 yıl	25 yıl	<b>Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
5	Ön inceleme raporu	5 yıl	25 yıl	<b>Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
6	Birim teftiş raporu	5 yıl	10 yıl	<b>Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
7	Teftiş programları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Yıllık faaliyet raporu	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
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.
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Belediye Başkanlığı'ndan çıkan genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	<b>Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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.

**ALT BİRİMİ : OTOPARKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
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	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
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.