

T.C.

## HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU

Sayı : 87742275-010.06.01-0059-2015

24/11/2016

Konu : Arşiv hizmetlerinin yürütülmesi

### ARŞİV İÇ GENELGESİ

Bilindiği üzere, devlet arşiv hizmetlerinde bütünlük ve sürekliliğin temini maksadıyla, kurum ve kuruluşların arşiv hizmetleri konusunda idari, hukuki ve teknik bakımdan arşiv düzenlemelerine ve uygulamalarına imkân sağlayacak 3473 sayılı “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun” ile “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” 1988 yılında yürürlüğe girmiştir. Bu düzenlemelerle, kurum ve kuruluşlarda teşekkül eden Devlet evrakının korunması, tasnifi ve yararlanmaya sunulması konuları, kısaca Devlet arşivlerinin geleceği teminat altına alınmıştır.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 45 inci maddesinde kurum veya kuruluşların, hususiyeti ve ürettiği evrakın özelliğinden kaynaklanan durumlarda, anılan Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün uygun görüşünü alarak, üç ay içerisinde kendi arşiv yönergelerini hazırlayacakları düzenlenmiştir.

Konuyla ilgili olarak, Genel Sekreterlik ve Teftiş Kurulu Bürolarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin, Arşiv ve Dosya Bürosunun görev tanımının yer aldığı 34 üncü maddesinde, kurum ve birim arşivinin oluşumu, görev ve yetkileri, arşivlik malzemelerle ilgili bekleme süreleri ve diğer hususların iç genelge ile düzenleneceği belirtilmiştir.

Bu bakımdan, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu (Kurul) arşiv hizmetlerinin yürütülmesi hususunda aşağıdaki usul ve esaslar belirlenmiştir.

1) Arşiv hizmetlerinde uygulanacak mevzuat;

Kurul arşiv hizmetleri, 3473 sayılı Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile bu İç Genelge hükümleri çerçevesinde yürütülecektir.

2) Tanımlar;

a) Birim arşivleri: Genel Sekreterlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı bürolarında bekleme süresi dolan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı yerlerdir.

b) Kurum arşivi: Genel Sekreterlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı bürolarının günlük iş akışı içerisinde kullanmadığı ve aynı zamanda birim arşivlerinde bekleme süresini dolduran malzemenin saklandığı yerdir.

3) Birim arşiv sorumluları;

Şube müdürleri, idaresi altında bulunan büroların birim arşiv sorumlusu olarak görev yaparlar. Şube müdürü bulunmayan bürolarda, o büronun işbölümü itibarıyla sorumlusu olan genel sekreter yardımcısı tarafından, ilgili büro personelinden biri, birim arşiv sorumlusu olarak görevlendirilir.

4) Birim arşivine verilecek malzemenin ayrımı, uygunluk kontrolü, teslim işlemleri;

Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, birim arşiv sorumlularının gözetiminde, tüm ilgili büro personeli tarafından işbirliği içinde gözden geçirilerek;

a) işlemi tamamlananlar,

b) işlemi devam edenler,

c) işlemi tamamlanmış olmasına rağmen elde bulundurulması gerekli olanlar,

şeklinde ayırma tâbi tutulur.

Ayırım sonucu, işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, ilgili büro personeli ile birim arşivi sorumlusu tarafından müştereken uygunluk kontrolünden geçirilerek, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde birim arşivine devredilir.

Teslim işlemleri, birim arşivi sorumlusu tarafından yerine getirilir. Arşivlik malzemenin birim arşivine teslimi, uygunluk kontrolü yapılmış olan kayıt defterleri veya föyleri ile yapılır.

Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzeri evrak, ilgili büroda muhafaza edilir.

5) Birim arşivinden yararlanma;

Bürolarca, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, birim ve kurum arşivinden imza karşılığı dosya alınabilir. Alınan dosya inceleme sonunda geri verilir. Birim ve kurum arşivinden bu şekilde çıkarılan dosya ve evrakın kaydı tutulur.

6) Kurum arşivine devir;

Birim arşivinde saklanma süresini tamamlayan arşivlik malzeme, “Kurum Arşivine Devredilecek” olanlar şeklinde ayrılarak, uygunluk kontrolünden geçirildikten sonra kayıt defterleri veya föyler ile kurum arşivine devredilir.

7) Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu;

Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu, kurum arşivinden sorumlu olan Arşiv ve Dosya Bürosu tetkik hâkiminin başkanlığında, anılan büronun şube müdürü ve bir memuru ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili büronun bu iş için görevlendirilen tetkik hâkimi, birim arşiv sorumlusu ve bu büronun bir memurundan teşekkül eder. Kütüphane ve Dokümantasyon Bürosu tetkik hâkimi komisyonun tabî üyesidir.

Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin dördüncü ve beşinci kısmındaki hükümlere göre, kurum arşivince

yerine getirilir. Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri, işbölümü itibarıyla arşiv hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu genel sekreter yardımcısının gözetim, denetim ve sorumluluğunda yürütülür. Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz.

8) İmha listeleri;

Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonunun hazırladığı imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün uygun görüşü alındıktan sonra, Genel Sekreterin onayını müteakip kesinlik kazanır.

İmha listeleri kesinleşme tarihinden itibaren birim ve kurum arşivlerinde on yıl süre ile muhafaza edilir.

9) İmha şekli;

İmhalık evrak, Başbakanlık Ergazi Kâğıt Paralama, Parçalama ve Balyalama Ünitesine teslim edilerek kıydırılabilceği gibi, başkaları tarafından görülüp okunamayacak şekilde kıyılmak şartıyla ihale yoluyla satılarak geliri hazineye irat kaydedilebilir ya da kamuya yararlı dernek veya vakıflara hibe edilebilir.

10) Tespit ve değerlendirme formu, saklama müddetinin başlaması;

Arşivlik malzemenin birim ve kurum arşivlerinde saklama sürelerinin öngörüldüğü tespit ve değerlendirme formu, ekte gösterilmiştir.

Arşivlerdeki saklama müddeti, evrakın işlemi tamamlanıp, kesin sonucu alındıktan sonra başlayan sürelerdir.

11) Tespit ve değerlendirme formundaki ibarelere ilişkin açıklama;

“Devlet Arşivi’ne gönderilir” ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşıyan malzemenin Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonunca imha edilemeyeceğini belirterek, yapılacak tasniften sonra kurum arşivindeki bekleme süresini takiben Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne devredilecek arşiv malzemesi için kullanılmıştır.

“Kurumunda saklanır” ifadesi, günlük iş akışı içerisinde sürekli ihtiyaç duyulan malzeme için kullanılmıştır. Bu açıklamanın bulunduğu dosyalar, imhaya tâbi tutulmayacaktır. Bu dosyalar zaman içinde aktivitesini kaybederek, muhafazasına lüzum görülmemesi durumunda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün görüşü alındıktan sonra yeniden değerlendirilmeye tâbi tutulacaktır. Çünkü, bu malzemenin büyük bir çoğunluğu, arşiv malzemesi vasfını taşımaktadır. Bürolarca sürekli kullanılmaları sebebiyle, saklanmaları mevzuat çerçevesinde uygun görülmüştür. Bu tür evrak birim arşivinde saklanır.

“Devlet Arşivi’ne gönderilmez” ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşımayan malzeme için kullanılmıştır. Bu tür malzeme, saklama süreleri içinde muhafaza edilecektir. Formda belirtilen süreyi doldurduktan sonra Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonunun kararı ile imha edilebilecektir.

“Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir” ifadesi, içerisinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme vasfını taşıyan malzemenin de bulunduğu dosyalar için kullanılmıştır. Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu, bu mahiyetteki dosyalarda arşiv malzemesi hüviyetinde görülenleri ayırt edecektir. Arşiv malzemesi saklama süreleri sonunda Kurum Arşivi tarafından Devlet Arşivi’ne devredecektir.

12) Arşiv planı;

Arşivin güvenliğini sağlamak ve arşivden yararlanmayı kolaylaştırmak üzere birim ve kurum arşivlerince birer arşiv planı hazırlanır ve görülebilecek bir yere asılır.

Arşiv planı, arşiv depolarının krokilerini, içinde bulunan arşiv malzemesinin türünü ve ilgili olduğu büroyu gösterir.

13) Arşiv hizmetleri faaliyet raporu;

Arşiv ve Dosya Bürosunca, yıl içindeki arşiv faaliyetleriyle ilgili bilgiler Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ekinde yer alan "Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu"na işlenmek suretiyle, müteakip takvim yılının Ocak ayında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.

14) UYAP'ta üretilen evrakın saklanması;

UYAP'ta üretilen ve fiziki çıktısı alınmayarak sistemde saklanan ancak İç Genelge ekindeki tespit ve değerlendirme formunda sayılan türden evrakın, kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla, bir kopyası dvd, cd veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılacak suretiyle muhafaza edilir. Bu tür sanal kayıt malzemesi, her yıl mart ayı sonunda birim arşiv sorumlularınca, uygun koşullarda saklanmak üzere Arşiv ve Dosya Bürosuna tevdi edilir.

Ayrıca, birim arşiv sorumluları, bu türden evrakın kopyasının düzenli olarak ilgili büronun sanal paylaşım klasöründe (fileserv) oluşturulacak mahsus arşiv dosyasına aktarılmasını sağlarlar.

Bilgi edinilmesini ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak yukarıda belirtilen hususlarda gereken dikkat ve özenin gösterilmesini rica ederim.



Bekir BOZDAG

Adalet Bakanı

Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanı



T.C.  
HÂKİMLER VE SAVCILAR YÜKSEK KURULU  
ARŞİV TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU

<b>Genel Sekreterlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı Büroları (Genel Saklama Süreleri)</b>				
Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Gelen ve giden evrak kayıt fişleri ve defterleri ile zimmet defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Bilgi edinme evrakı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Müteferrik yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Birimler arası yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Kurumlar arası yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Dönemsel faaliyet raporları (Stratejik plan vb)	5 yıl	25 yıl	Yıllık faaliyet raporu Strateji Geliştirme Bürosunca <b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
7	Görüşler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
8	İstatistiki bilgiler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
9	Daire/Genel Kurul gündemleri ile görüşme tutanakları kartonu	Süresiz		Kurumunda saklanır.
10	Daire/Genel Kurul karar defterleri ve karar kartonu	Süresiz		Kurumunda saklanır.
11	Birimde görev yapan personelin görev süresince adlarına açılan personel dosyaları (Gölge dosyalar)	Personel birimden ayrıldıktan sonra 5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Soru önergelerine hazırlanan cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Bakanlıklardan veya diğer kurumlardan gelen genelge, tamim, tebliğ, vb. (Yürürlükten kalkanlar)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
<b>Genel Sekreterlik Büroları</b>				
<b>BİRİM: Açık Sicil Bürosu</b>				
1	Giden evrak dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kararname ve terfi listeleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Disiplin cezaları ve af klasörü	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Kimlik ve teslim tesellüm klasörü	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Pasaport klasörü	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.



Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
<b>BİRİM: Arşiv ve Dosya Bürosu</b>				
1	Hâkim ve savcılarının açık sicil ve özlük dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 yıl	Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ilişkin özlük dosyaları <b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	Emekli hâkim ve savcılarının açık sicil ve özlük dosyaları	-	101 yıl	Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ilişkin özlük dosyaları <b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Ayıklama ve imha listeleri ile tutanakları	10 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünden gelen genelge ve dağıtımli yazılar (gündemden düşenler-yürürlükten kalkanlar)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne teslim edilen evrakla ilgili yazışma dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
6	Denetim raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Tespit raporları (devlet arşivleri tarafından gönderilen)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
8	Arşivcilik bilgileri ve mevzuat dokümanı	Süresiz		Kurumunda saklanır.
9	Dosya planı (Yönetmeliği)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
<b>BİRİM: Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu</b>				
1	Günlük basın bülteni	Süresiz		İlgili birimce oluşturulacak elektronik arşiv ortamında kurumunda saklanır.
2	Basın duyuruları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Abonelik işlemlerine ilişkin evrak	2 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
<b>BİRİM: Başkanlık Bürosu</b>				
1	Başkan tarafından yapılan yeniden inceleme ve itiraz talepleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Başkan tarafından daire kararlarının aksine verilen olurlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
<b>BİRİM: Dava İşleri Bürosu</b>				
1	İdari dava dosyaları	5 yıl	30 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez. (Kararlar birimde süresiz saklanır.)



Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
2	Adli dava dosyaları	5 yıl	20 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez. (Kararlar birimde süresiz saklanır.)
3	Tekzip ve ihtar klasörü	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Değişik işler klasörü	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Ödenek klasörü	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Yargılama gideri iade klasörü	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Tebliğat mazbata klasörleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Vekâlet ücreti klasörleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
<b>BİRİM: Disiplin Bürosu</b>				
1	Disiplin cezası verilmeyen dosyalar (Ceza tayinine yer olmadığı kararı, işlem den kaldırma kararı, karar verilmesine yer olmadığı kararı)	2 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
2	Tedbir (Talebi ret)	2 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
3	Uyarma/ortadan kaldırma verilen dosyalar (70/2 gereği)	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
4	Uyarma cezası verilen dosyalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
5	Aylıktan kesme cezası verilen dosyalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
6	Kınama cezası verilen dosyalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
7	Kademe ilerlemesini durdurma cezası verilen dosyalar	7 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
8	Derece yükselmesini durdurma cezası verilen dosyalar	10 yıl	30 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
9	Yer değiştirme cezası verilen dosyalar	10 yıl	30 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
10	Meslekten çıkarma cezası verilen dosyalar	10 yıl	45 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
<b>BİRİM: Dış İlişkiler ve Proje Bürosu</b>				
1	Uluslararası kuruluşlar ile yapılan yazışmalar (CCPE, CCJE, AYKA, IAP vb.)	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
2	Mektuplar (HSYK Başkanvekili adına yazılan yurt içi ve yurt dışı mektuplar)	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
3	Proje evrakı	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.



Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
<b>BİRİM: En Üst Dereceli Kolluk Amirleri Şikâyet Bürosu</b>				
1	EÜDKA şikâyet dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Tebliğat posta listeleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
<b>BİRİM: Gizli Sicil Bürosu</b>				
1	Gizli sicil dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 yıl	Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ilişkin gizli sicil dosyaları <b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
<b>BİRİM: Hâkim ve Savcı Şikâyet Bürosu</b>				
1	Hâkim ve Cumhuriyet savcısı şikâyet dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Hâkim ve Cumhuriyet savcısı sicil sırasına göre tutulan şikâyet mukteza defterleri	Süresiz		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	İş bölümü cetveli kartonu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
<b>BİRİM: İdari ve Mali İşler Bürosu</b>				
1	Çeşitli olurlar, saymanlıkla yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kurum ve firmalarla yapılan anlaşmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Araç klasörü	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Servis aracı hizmet alımı klasörü	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Motorlu taşıtların aylık kullanım çizelgeleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Ambar takip föyleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Araç görev kâğıtları ve talep fişleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Benzin fişleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Ödeme emirleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Ödeme emirleri icmalleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Ödenek verme, ödenek aktarma, ödenek serbest bırakma ve ek ödenekle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Çeşitli harcama kalemlerine ait tahakkuk müzakereleri, verile emirleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Ödenek üstü yapılmış olan harcamalarla ilgili mevkufat müzakereleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Bütçe teklifleri, bütçe tasarısı, bütçeler ve revize bütçeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Aylık mizanlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.





Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
16	Yılsonu kesin hesabı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
17	Yılsonu mizanları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
18	Bankalardan gelen dekontlar ve ekstreler	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Cari hesap sözleşmeleri ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Bütçeler ve revize bütçeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Bilançolar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
22	Bakım onarım dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Tüketim giderleri dosyası (Doğalgaz, elektrik, su vb.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Taşıt sigorta poliçeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Giyecek yardımıyla ilgili yazışmalar, giyecek yardımından yararlanacak personel listeleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Tenkisler, tenkis belgeleri ve tenkislerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Sigortalama işlemlerine ait yazışmalar	1 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	Dâhili sigortalama ile ilgili yazışmalar	1 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
29	Bütçe hizmetlerinden doğan şahıs borçları, borç listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
30	Defter-i kebir	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
31	Bütçe giderleri ve ödeme emirleri defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
32	Araç görev defteri (Defter bittikten sonra)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
33	Banka teminat mektupları kayıt defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
34	Mutemetlik maaş dosyaları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
35	Mutemetlik faturalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
36	Mutemetlik ödeme emri belgeleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
37	İhale dosyaları (Bakım, yapım ve onarım işleri, güvenlik vb. konularla ilgili ihaleler)	5 yıl	10 yıl	Büyük ve önemli görülen ihale dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.
38	Mutemetlik sözleşme dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
<b>BİRİM: İnsan Hakları Bürosu</b>				
1	AİHM kararları çevirisi	Süresiz		Kurumunda saklanır.



Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
<b>BİRİM: İnsan Kaynakları Bürosu</b>				
1	Kurul personelinin özlük ve gizli sicil dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 yıl	Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ilişkin özlük dosyaları <b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
2	Kurulda görev yapanların meslek içi eğitimleri ile yurt içi ve yurt dışı eğitim evrakı	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Kurul personelinin atama, nakil, intibak, görevde yükselme, unvan değişikliği, terfi, disiplin, izin, sendikal faaliyet, emeklilik, yan ödeme ve özel hizmet tazminatları, eğitim, istifa, müstafi, asli Devlet memurluğuna atanma, askerlik nedeniyle ayrılış ve başlayış, göreve son verme, kadro tenkis tahsis ve benzeri özlük işlemlerine ilişkin evrak	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme olurları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
<b>BİRİM: İşlemler ve Genel Kurul Bürosu</b>				
1	Genel Kurul ve Birinci Daire kararlarına ilişkin tebligat ve ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	HSYK Teftiş Kurulu Başkanlığınca gönderilen ve gereği için ilgili birimlere dağıtım yapılan denetim raporları	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Yargıtay ve Danıştay üyeliği seçimlerine ilişkin evrak	10 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
<b>BİRİM: Kararname Bürosu</b>				
1	Kararname klasörleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Tayinlerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
<b>BİRİM: Mesleğe Kabul Bürosu</b>				
1	Dönem kura klasörü	Süresiz		Kurumunda saklanır.



Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
2	Yeniden mesleğe kabul, meslekten çekilme, hak mahrumiyeti, Adli Tıp'a sevk dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Tebliğat posta listeleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
<b>BİRİM: Meslek İçi Eğitim Bürosu</b>				
1	Meslek içi eğitim taslakları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Eğitim dosyası (Eğitim programı, olurlar, katılanların listeleri, eğitimin düzenleneceği yer, süresi, eğitim için hazırlanan ders notları, eğitim raporu, video ve ses kayıtları)	5 yıl	5 yıl	Farklı eğitimleri içeren dosyalardan örnekler <b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Çeşitli kurum ve kuruluşlarca düzenlenen kurs, seminer, konferans, sempozyum vb. faaliyetlerle ilgili yazışmalar (programlar, katılımcı listeleri ve izinler)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Eğitimle ilgili yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Duyurular klasörü	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
<b>BİRİM: Mevzuat İşleri Bürosu</b>				
1	Kanun – Tüzük – Yönetmelik – Yönergeler – Tebliğler – Genelgeler – Duyuru işlemlerine ait dosyalar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
2	Toplantı dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Rehber, kılavuz, brifing ile bilgi notu dosyaları	5 yıl	10 yıl	Kurumunda saklanır.
4	Uluslararası kurum ve kuruluşlarca hazırlanan raporlara ilişkin cevap ve değerlendirme dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Mevzuat görüş taleplerine ilişkin cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
<b>BİRİM: Müstemir Yetki Bürosu</b>				
1	Müstemir yetki klasörleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
<b>BİRİM: Strateji Geliştirme Bürosu</b>				
1	Yatırım programları teklifleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Bütçe tasarıları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.



Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
3	Bütçe teklifleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Bütçe kanunları ve örnekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Bütçe görüşmeleri davet yazışmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Ödenek, serbest aktarma vb. yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Yıllık taşıt alımları teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Ödenek üstü harcamalar ile ilgili mevkufat talepleri, müzekkereler	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Aylık mizanlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Yılsonu kesin hesabı	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
11	Kesin hesap cetvelleri	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
12	Bütçeler ve revize bütçeler	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
13	Yılsonu mizanları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
14	Performans programı	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
<b>BİRİM: Terfi Bürosu</b>				
1	Terfilere esas yazışmalar, terfi listeleri, terfi olurları ve ilgili her türlü evrak	5 yıl	35 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kademe ve derece ilerlemeleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Terfi defterleri, iş cetvelleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
<b>Teftiş Kurulu Başkanlığı Büroları</b>				
1	Her türlü denetim raporu ve cevapları	5 yıl	35 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
2	Denetim programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	İsim ve iş fihristleri, iş emirleri kayıt defteri, teftiş ve tahkikat dosyaları, takip fişi gibi evrakın takibini kolaylaştırmak amacıyla tutulan her türlü kayıt	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Ortaklaşa yapılan teftiş ve soruşturmalarda müfettişler arasında yapılan ara yazışmalar ve iş bölümü için gönderilen yazılar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Görevlendirme olurları ve yolluk ödeme evrakı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Disiplin soruşturma raporları, ekleri ile ilgili dosya	5 yıl	35 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
7	İnceleme raporları, ekleri ile ilgili dosya	5 yıl	35 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.



Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
8	Araştırma raporları, ekleri ile ilgili dosya	5 yıl	35 yıl	Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler seçilerek <b>Devlet Arşivi'ne</b> gönderilir.