

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KURUM ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, Belediyemiz arşiv faaliyetlerinin mevzuat hükümlerine uygun yapılması ve bu faaliyetlerin birim arşivleri tarafından da standart olarak uygulanarak kurum arşivi ve birim arşivleri arasındaki koordinasyon eksikliklerinin giderilmesini amaçlar.

(2) Bu Yönerge, kurum arşivlerinden nasıl faydalanılacağını, arşivleme, devir-teslim ve ayıklama-imha süreçlerinde izlenecek yönetime ilişkin tanım ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) 28/9/1988 tarih ve 3473 sayılı “Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun” ile 16.05.1988 tarihinde 19816 sayılı Resmi Gazete ’de yayınlanarak yürürlüğe giren “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede ifade edilen;

a) Arşiv Malzemesi: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı’nı ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden 30 yıl geçmiş veya üzerinden 15 yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, Belediye Başkanlığı işlemleri sonucunda teşekkül eden ve muhafazası gereken her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, anlaşmalar, sınır kâğıtları ve benzeri belge ve malzemelerdir.

b) Arşivlik Malzeme: Yukarıdaki bentte sayılan her türlü belge ve malzemenin zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanamayanlarla, son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyalarını İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığının gerçek ve tüzel kişiler ile yapılan anlaşmalar ile, İzmir Büyükşehir Belediyesine ait sınır haritaları, tapular, tapu tahrir defterleri ve benzeri belgeleri ifade eder,

c) Ayıklama: Arşiv malzemesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, hukuki kıymetini kaybetmiş bulunan, ilerde kullanılmasına, muhafazasına, lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birim ve kurum arşivinden belirlenerek ve ilerde arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin ayrılması işlemi ifade eder,

ç) Belge: Yürütülen faaliyetler neticesinde kendiliğinden teşekkül eden, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş materyali ifade eder,

d) Birim Arşivi: Belediyemiz görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve çeşitli birimlerinde, aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimleridir,

e) Dosya: Aynı konuyu ihtiva eden yazılar grubudur,

f) Dosya Planı: İş ve işlemler sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteridir,

g) İmha ve Yok Etme: Hizmet birimlerinde, arşivlik malzeme mahiyetinde olmadığı için birim arşivine intikal ettirilmesine gerek görülmeyen her türlü malzemenin yok edilmesi ile ilerde kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen veya arşivde saklanma süresi dolmuş olan evrak ve dosyalar ile, arşiv

malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş evrak ve malzemenin ayrıştırılarak Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre imha ve yok etme işlemini ifade eder,

ğ) Kurum Arşivi: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde uzun süre saklanacak arşiv malzemesi veya arşivlik malzemenin saklandığı merkezi arşivi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Kurum ve Birim Arşivleri Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 4 – (1) İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığının Kurum Arşivi hizmet ve faaliyetleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı Kurum Arşivi Şube Müdürlüğüne yürütülür. Birim Arşivleri ise Harcama birimlerince görevlendirilecek müdürlükçe yürütülür. Bu konuda yetki ve sorumluluk; Kurum Arşivinde Kurum Arşivi Şube Müdürlüğüne, Birim Arşivlerinde ise; ilgili Harcama birimlerine aittir.

(2) Belediyemizdeki her birimin birincil yasal sorumluluğu kendisi ile ilgili belgelere iyi bakmak ve yönetmektir.

(3) Her Birim Başkanlık Oluru olarak Birim Arşiv Sorumlusunu belirler ve görevini ilgili personele tebliğ eder. Belirlenen arşiv sorumlularının isimleri, iletişim numaraları, görev yaptıkları müdürlük bilgileri Harcama Birimlerince Birim Arşiv Sorumlusu olduğuna dair alınan Olurla birlikte Kurum Arşivi Şube Müdürlüğüne yazı ile bildirilir. Herhangi bir nedenle birim arşiv sorumlusunun değişmesi durumunda yeni Olur alınarak Kurum Arşivi Şube Müdürlüğüne bildirilir.

(4) Birimler, ellerinde bulunan arşivlik malzemeleri birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile arşiv malzemelerini ise kurum arşivine devrederek 10-14 yıl süre ile saklanmasını sağlamalıdır. Süresiz saklanması gereken evrakı ise devamlı muhafaza ile yükümlüdürler.

(5) Birimler arşiv çalışmalarını yürütürken dosyalama ve ayıklama işlemlerinde “İzmir Büyükşehir Belediyesi Tespit ve Değerlendirme Formu” (Ek-1) deki saklama sürelerini referans alacaklardır.

(6) Arşivlerde dosyalar, dosya numaraları dikkate alınarak, hiyerarşik bir bütünlük içinde saklanacaktır. 2005/7 Sayılı Standart Dosyalama Planı Genelgesine göre oluşan evrak, Standart Dosya Kodu dikkate alınarak dosyalanacaktır. Söz konusu genelgeden önce oluşan evrak ise yıllara göre bütünlüklerini bozmadan aslı düzeni ile dosyalanacaktır.

(7) Standartın sağlanması ve işlem gördüğü tarih ne olursa olsun ihtiyaç duyulan herhangi bir belgenin hızlı bir şekilde bulunarak zaman ve iş kaybının önlenmesi için “Dosya veya Klasör Etiket” (Ek-2) klasöre mutlak suretle yapıştırılacaktır.

(8) Her bir dosya gömleği içerisine, o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek, bir “Dosya Muhteviyatı Döküm Formu” (Ek-3) konacaktır.

(9) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait Kurum Arşivine devredilecek malzemenin belirlenmesi için arşivlik malzemeler, birim amirlerinin gözetim, denetim, nezaret ve sorumluluğunda bu amirler tarafından görevlendirilecek iki yetkili tarafından müştereken gözden geçirilecek ve devredilecek malzeme belirlenecektir.

(10) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan kamu evrakının bulunduğu dosya gömleğinin sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile “Gizli” damgası vurulacak ancak gizlilik dereceli malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tabi tutulacaktır.

(11) Birimlerin elinde bulunan veya görev ve faaliyetlerin sonucunda oluşan ve günlük iş akımı içerisinde sürekli olarak ellerinde bulunması gereken arşivlik malzeme ile Resmi Gazete, kitap, broşür v.b. gibi belgeler kurum arşivine devredilmeyecektir.

(12) Kurum Arşivine devri yapılan evrakın arşiv depolarına yerleştirilmesi Birim Arşiv Sorumluları ile evrak sahibi ilgili müdürlüklerce görevlendirilecek evrakın muhteviyatı hakkında bilgi sahibi olan yeterli sayıdaki personelce Kurum Arşivi Sorumlularının gözetiminde ve koordinesinde yapılacaktır.

(13) Kurum Arşivine devri yapılan evrakın arşivde hangi bölümde veya bölümlerde tutulacağına Kurum Arşivi yetkilileri karar verecektir.

(14) Arşiv Malzemesinin Kurum Arşivine devri “Arşiv Malzemesi Devir Teslim ve Envanter Formu” (Ek-4) doldurulmak suretiyle yapılacaktır.

(15) Kurum Arşivine devri yapılacak malzemenin teslim işlemi için Kurum Arşivi Şube Müdürlüğünden önceden randevu alınacaktır. Arşiv malzemesi belirlenen tarih ve saatte gerekli belgeyle birlikte Kurum Arşivine teslim edilecektir.

(16) Birimlerce Kurum Arşivine devir teslim yapılacak evrak yönergeye uygun olarak hazırlanmalıdır. Yönerge hükümlerine uygun olarak hazırlanmayan evrak için devir teslim işlemleri yapılamaz.

(17) İhtiyaç halinde Kurum Arşivinden belge talepleri Belediyemiz yerel ağı intranette bulunan "Belge Talep Formu" (Ek-5) doldurularak birim amirinin imzasıyla yapılacaktır. Hazırlanması zaman alabilecek miktardaki evrak aslı için Belge Talep Formu doldurulup Kurum Arşivine faksla müracaat yapılabilecektir. Belgelerin hazır olduğu ilgili birime bildirildikten sonra Belge Talep Formunun aslı getirilerek evrak teslim alınabilecektir.

(18) Birim Amirinin imzası bulunmayan Belge Talep Formu ile ya da Belge Talep Formu doldurulmadan yapılan talepler (belge aslı, fotokopisi, yerinde inceleme vb.) değerlendirmeye alınmaz.

(19) Ne tür olursa olsun talep edilen belge Kurum Arşivinde teslim edilip, yine Kurum Arşivinde teslim alınacaktır.

(20) Kullanılmasında ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tabi tutmak üzere Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve İmha işlemleri için, Başkanlık Makamının onayı ile ilgili birim ve Kurum Arşivi Şube Müdürlüğü personelinin oluşan "Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

(21) Oluşturulan Ayıklama ve İmha komisyonuna ilgili müdürlüklerden katılacak komisyon üyeleri, çalışmalarını yaparken mevzuat gereği hazırlanması gereken formları ve evrakı hazırlamak ve Kurum Arşivi Şube Müdürlüğünün oluşturacağı çalışma takvimine uymakla yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 5- Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme


MADDE 6- Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Daire Başkanı yürütür.

Geçici Hüküm

GEÇİCİ MADDE 1- Bu yönerge yürürlüğe girdikten sonra, tüm Harcama Birimleri en kısa sürede Birim Arşivlerini ve arşiv malzemesini yönerge ve eklerine göre yeniden düzenleyerek yönerge hükümlerine uygun hale getirmekle yükümlüdürler.

OLUR

16.02/2017


Dr. Buğra GÖKÇE
Başkan'a.
Genel Sekreter V.



T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KURUM ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNERGE

EKLER

1. İzmir Büyükşehir Belediyesi Tespit ve Değerlendirme Formu (Ek-1)
2. Dosya / Klasör Etiketi (Ek-2)
3. Dosya Muhteviyatı Döküm Formu (Ek-3)
4. Arşiv Malzemesi Devir Teslim ve Envanter Formu (Ek-4)
5. Belge Talep Formu (Ek-5)



İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU

EK-1

DAİRE BAŞKANLIĞI: ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Belediye Başkanlığı'ndan çıkan genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Başkan adına yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Vatandaş dilekçeleri	5 yıl		Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
4	Mesajlar	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Sarf malzemesi yazışmaları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	İkram yazışmaları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Başkanın izin ve görevli ayrılımlarında bırakılan vekaletler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

DAİRE BAŞKANLIĞI: PROTOKOL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Başkan adına yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
2	Vatandaş dilekçeleri	5 yıl		Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
3	Mesajlar	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	İkram yazışmaları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
6	Davetiyeler, telgraflar	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
7	Makamın gezileri, gezi programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması için <http://www.izmir.bel.tr/eislem/EImzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		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	Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Tazmin raporu	5 yıl	25 yıl	Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
5	Ön inceleme raporu	5 yıl	25 yıl	Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
6	Birim teftiş raporu	5 yıl	10 yıl	Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
7	Teftiş programları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Yıllık faaliyet raporu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
9	Esas Sayı Defteri (İş Emirleri Kayıt Defteri)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Gelen Evrak Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Giden Evrak Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Suç duyuruları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

DAİRE BAŞKANLIĞI: HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		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	35 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	İcra dava dosyası	5 yıl	35 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması: <http://www.zmir.bel.tr/eislem/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: EŞREFFAŞA HASTANESİ BAŞHEKİMLİĞİ

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		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	Belediyenin Sağlık evleri ile ilgili yazışma dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Mobil Sağlık dosyaları (Gezici Sağlık ve dış tedavisi hizmetleri ile ilgili yazışmalar)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Gıda güvenliği ile ilgili yazışma dosyaları (Gıda satış yerlerinde yapılan denetimlerin raporları, Sağlık Bakanlığı ile yapılan yazışmalar)	5 yıl	5 yıl	Denetim raporlarından, yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
5	İlçe Belediyeler, özel ve tüzel kişilerden gelen Numunelerin sonuçlarının analiz raporları dosyası	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
6	Kırmızı-Yeşil reçete defteri	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Radyoaktif madde kayıt defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Poliklinik kayıt defteri	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Kurumlarla yapılan yazışmalar	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
10	Hasta Rapor Defteri	Süresiz		Kurumunda Saklanır.
11	Hasta Muayene Defteri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Bildirimi Zorunlu Hastalıklar Defteri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Laboratuvar Kayıt Defteri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Hasta giriş ve çıkış asıl kayıt defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Başhekim hasta sevk defteri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	MR, BT, Anjiyografi, Ultrasonografi, Mamografi görüntüleri	50 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Hasta Dosyaları	100 yıl		Kurumunda Saklanır.
18	Görüntü, Video, Fotoğraf Arşivi	Süresiz		Kurumunda Saklanır.
19	Film Dosyaları	100 yıl		Kurumunda Saklanır.
20	Önemli ve Özellikli Hastalara Ait Preparatlar	Süresiz		Kurumunda Saklanır.
21	Ameliyat Defteri	100 yıl		Kurumunda Saklanır.
22	Bronkoskopi, Torakoskopi, Biopsi raporları	50 yıl		Kurumunda Saklanır.
23	Transplantasyon dosyaları	100 yıl		Kurumunda Saklanır.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır. Evrak sorgulaması için <http://www.zmir.bel.tr/eislem/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		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	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Bütçe (Bütün hazırlık aşamalarıyla beraber bütçenin son halinin olduğu dosyalardır.)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Bütçe Ödenekleri Defteri (Hem bütçe, hem de harcamalar bu deftere kaydediliyor.)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Zorunlu tasarrufla ilgili dosya (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Emekli kesenekleri cetvelleri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Bütçe tasarıları dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Konut fonu ile ilgili dosyalar (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Ödeme evrakları	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Yevmiye Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Avans ve Krediler Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Kişi Borçları Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	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.
14	Banka Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Bordrolar	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	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.
17	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.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/eislem/EvzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
18	Asfalt İştirak Payı Takip Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Para Cezaları Takip Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Yangın Sigorta Vergisi Takip Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Vezne kayıt tahsildar makbuz koçanları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Tahsildar Makbuzu Zimmet Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Tahsil edilen veya takibi gereken ihbarname suretleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Asfalt İştirak Payları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Para Cezaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Eğlence Vergisi Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Tahakkuk Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	Beyannameler (Yangın sigorta vergisi, ilân, reklâm, elektrik tüketim vergisi, beyannameleri gibi evraktır.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
29	Yangın Sigorta Vergisi Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
30	Posta ile gelen havalelere ait defter	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
31	İhbarnameler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
32	Düzeltilme fişleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
33	Belediye bünyesindeki birimlerde kullanılan malzemelerle ve demirbaş eşyalarla ilgili yazışma dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
34	Ambar alındı kayıt defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
35	Malzeme giriş çıkış listeleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
36	Ayniyat kayıt dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
37	Demirbaş kayıt defteri (İçeriğinin tamamı kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
38	Gelir tahakkuk bordroları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
39	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.
40	Çevre Temizlik Vergisi Payları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
41	Tahsilat Bordrosu Ve İcmali	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
42	Teminat Mektubu Alındı Belgesi	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır. Evrak sorgulama: <http://www.izmir.bel.tr/eislem/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

(Handwritten signatures and initials)

DAİRE BAŞKANLIĞI: MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
43	Vergi iadesi ödemeleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
44	Denetim Raporları dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
45	Tahsilat fişi dosyası (Peşin para Cezalarına ait banka makbuzundan Müteşekkildir.)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
46	Maaşlarla, keseneklerle ve 3417 Sayılı Tasarrufu Teşvik Kanunu v.s. Gibi kesinti yapılan ödemeler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
47	Hizmet içi eğitim dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
48	İcra Takip Dosyası (Ödeme Emri, Haciz Varakası, Tahsilat evrakları Genel Banka yazışmaları, Tapu Müdürlükleri yazışmaları, Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil yazışmaları, İcra Müdürlükleri yazışmaları, Mahkeme yazışmaları ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan haciz yazışmaları)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulanması <http://www.izmir.bel.tr/eislem/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Personel Özlük Dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 yıl doluncaya kadar	Kamuoyuna mal olmuş şahsiyetlere ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Personel Sicil Dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 yıl doluncaya kadar	Kamuoyuna mal olmuş şahsiyetlere ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Personel yan ödemeleri ile ilgili yazışma dosyaları (Tahakkuka ve Hesap İşlerine birer sureti gönderiliyor.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Belediyenin yapmış olduğu memur sınavlarıyla ilgili dosyalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
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 Arşivi'ne gönderilmez.
8	Maaş Bordroları ve ekleri ile SSK ve Emekli Sandığı kesenekleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Sigorta bildiremeleri	2 yıl	48 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Personelle ilgili adlî kurumlara yapılan yazışmalar	10 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	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.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması: <http://www.izmir.bel.tr/eislem/EImzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
12	Vergi iadesi listeleri (Zarfları birimleri kontrol ediyor ve tutuyor.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	İşçi Özlük dosyaları (İşçinin atama onayından, ayrıldığı tarihe kadar ki her türlü belge bu dosyalarda mevcuttur.)	Sözleşme si sona erinceye kadar	101 yıl doluncaya kadar	Kamuoyuna mal olmuş şahsiyetlere ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
14	Toplu iş sözleşmeleri ile ilgili yazışma dosyaları(Ön çalışmalar, işçi sayıları, görüşme tutanaklarıdır.)	5 yıl	10 yıl	Görüşme tutanakları ve sözleşmeler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
15	İşçi Disiplin Kurulu Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	İşçilerin alacakları ile ilgili iş davaları dosyaları (Verilen görüşler ve birimin verdiği savunmalar)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Öğrenci staj dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Kurum içi genel yazışmalar(eğitim)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Kurum dışı genel yazışmalar (Başka kurumlardan gelen eğitim istekleri)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Encümen Kararları ile ilgili dosyalar (suretler) (Eğitime tâbi tutulacak personelle ilgili alınan encümen kararları)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Hizmet içi eğitim onay ve yazışmaları.	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	İmza Cetvelleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	İşçi Sağlığı ile ilgili genellikle Çalışma Bakanlığı'ndan gelip işçi çalıştıran belediye birimlerine dağıtılan yazılar (Gündemden düşenler)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
24	İş Kazası Formu (Ç.S.G.B.)	5 yıl	45 yıl	
25	Risk Değerlendirme Analiz Raporları, Ortam Gözetim Formu ve Raporları	5 yıl	10 yıl	
26	İş Güvenliği Eğitimleri	5 yıl	25 yıl	
27	İş Güvenliği Kurul Yazışmaları (Gündem ve Kararlar Tutanağı)	5 yıl	10 yıl	
28	Faaliyet Raporları' (Günlük-Haftalık-Aylık-Yıllık)	5 yıl	10 yıl	
29	Çalıştay,Kurs,Kongre,Seminer, Sempozyum,Toplantı Yazıları	5 yıl	10 yıl	

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır. Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/eislem/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
30	Kurul Toplantı Tutanakları, Tatbikat Tutanakları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
31	Alt işveren Denetim Yazışmaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
32	Acil Durum Eylem Planı	Süresiz		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
33	Denetim Raporları (Müfettiş Raporlar')	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
34	Çalışan Sağlığı ve Kişisel Sağlık Dosyaları (Meslek Hastalıkları, İş kazaları, İşe Giriş Muayenesi, Erken Kontrol ve İşe Dönüş Muayenesi, Aralıklı Kontrol Muayenesi (Periyodik Muayene), İşten Ayrılma ve Geç Muayene, Erken Tanı, Yer-iş Değişikliği, Mesleki Rehabilitasyon, özelliği Olan Muayeneler	Emekli oluncaya kadar	101 yıl doluncaya kadar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
35	Pozisyon bazlı görev tanımları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
36	Bireysel çalışma performansı değerlendirme	Emekli oluncaya kadar	101 yıl doluncaya kadar	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
37	Kadro Maaş Defterleri ve Emekli Kesenekleri Şahıs İcmal Bordroları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
38	Eğitim Dosyası(Eğitim programı, Olurlar, katılanların listesi, eğitim süresi, gereçler, eğitimin düzenleneceği yer, hazırlanan ders notları vb)	5 yıl	5 yıl	Farklı eğitimleri içeren eğitim dosyalarından örnekler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
39	Çeşitli kurum ve kuruluşlarda düzenlenen kurs, seminer, sempozyum vb. faaliyetlerle ilgili yazışmalar.(Programlar, katılacakların listesi, Olurlar, Ödenecek ücretler vb.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
40	Eğitimle ilgili yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
41	Kurumda staj görececek öğrencilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
42	Birimlerin hizmet içi eğitim talepleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır. Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/eislem/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Hazine Müsteşarlığı ile yapılan yazışmalarla ilgili dosyalar (Hazine garantili ve garantisiz dış borçlanmalara dair imzalanan kredi sözleşmeleri ve geri ödemenin takibini sağlamak için ilgili krediye ait kredi izleme formlardır. Hazine garantili dış borçlar için imzalanan protokolle oluşturulan Dış Borç geri Ödeme Risk hesabına aktarılan tutarlar için yapılan bilgilendirme yazışmalarıdır..) (Dış kredi plânlama ve ödemeleri bittikten sonra)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	İller Bankası ile yapılan yazışmalar (Aylık paylardan yapılan kesintilerin takibi)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Tahvil ve bonolarla ilgili Büyükşehir Belediyesi ve dış ülkeler arasında yapılan ana sözleşmeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Kamuoyu araştırma sonuçları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
5	İstatistikler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Yurt içi ve Yurt dışı bankalardan alınan kredilerle ilgili yazışmalar(ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Döviz karşılığı kredilerle ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Banka teminat mektupları kayıt defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Projeler için dış kaynaklı finansman temini için hazırlanan raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
10	Belediyenin yıllık faaliyet raporu, stratejik planlar vb.	Süresiz		Bir örneği Kurum Arşivinde Saklanır.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/eislem/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.



DAİRE BAŞKANLIĞI: YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		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 dağılan 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.
8	Belediye Meclis Kararları ve ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
9	İlçe belediyelerin Büyükşehir Belediyesi'nce onaylanan Meclis Kararları	5 yıl	10 yıl	İlçe Belediyeleri tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/eislem/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
10	Encümen Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
11	Zabıta Kararları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Toplantı tutanakları (Gündem niteliğinde olup, bir önceki toplantıda neler görüşüldüğü ve mevcut toplantıda neler görüşüleceği gibi bilgiler yer almaktadır.)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
13	Gündem dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Meclis Kararları Kayıt Defteri [Karar no, geldiği yer, teklifin özü, kararın özü (kabul ya da komisyona havale) başkan ve kâtiplerin toplantı tarihi itibarıyla imzaları]	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
15	Encümen Kararları Kayıt Defteri (Karar no, geldiği yer, tarihi, evrakın sayısı, teklifin özü, kararın özü, kararın gittiği yer, encümen üyelerinin toplantı tarihi itibarıyla imzaları mevcuttur.)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
16	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.
17	İlçe belediyelerinden onay için gelen kararların kaydedildiği defterler (Sıra no, kayıt tarihi, kayıt no, tarihi, eki, özü, veriliş tarihi, nereye gittiği gibi bilgiler yer almaktadır.)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	İhale Komisyonu Karar Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	İhale Komisyonu Evrak Kayıt Defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulama: <http://www.izmir.bel.tr/e-ilem/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Araç görev kâğıtları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Avans işlemleriyle ilgili yapılan yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Ayıklama ve imha listeleri ve tutanakları	10 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilen evrakla ilgili yazışma dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
5	Kurum dışı ve kurum içi yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden gelen genelge ve dağıtımli yazılar (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Denetim raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Tespit raporları (Devlet Arşivleri tarafından gönderilen)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
9	Arşivcilik bilgileri ve mevzuat dokümanları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
10	Dosya Plânı (Yönetmeliği)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
11	Staj dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Hukukî yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Eğitim işleri ile ilgili yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Araç dosyası (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Kurum içi yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Kurum dışı yazışma dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Telefon, su ve elektrik dosyaları (faturalar, yazışmalar)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Resmî araçlarla ilgili dosyalar. (Araç takip formları, kiralık araçlarla ilgili bilgi dosyaları)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Yemekhane dosyaları (Aylık yemek yiyecek tüm Belediye Personeli listeleri bu dosyalarda mevcuttur.)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	İç hizmet dosyası (Ana hizmet binasının bakım onarımıyla ilgili dosyalardır.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Hizmet Satın Alımı Yolu ile görev yapan personele ait kıdem tazminatı dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Hizmet Satın Alımı Yolu ile görev yapan personele ait Hak ediş dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	İşçi Puantaj cetvelleri ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/bislem/EImzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: SATIN ALMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İhale komisyon kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Satın alma komisyon kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Dış satın alma ile ilgili işlem dosyaları	5 yıl	10 yıl	Önem ve özellik arzeden farklı satın alma dosyalarından örnekler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	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 Devlet Arşivi'ne gönderilir
5	İhale kapsamı dışında doğrudan temin dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Malzeme teslimi için yapılan ödemelerle ilgili Hesap İşleri Başkanlığı ile yapılan yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması: <http://www.izmir.bel.tr/eis/eim/EImzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		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 Başkanlığına 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.)
5	1/5000, 1/25000 ve 1/50000 ölçekli paftalar ve bunların yazışma dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
6	Basın İlan Kurumu'na gönderilen ilânlarla ilgili yazışma dosyaları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Onaylı imar Planına Esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
8	Milicobölgeleme Etüt Raporları	Süresiz		Kurumunda saklanır.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması: <http://www.yzmir.bel.tr/eislem/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: İMAR DENETİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		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 planlamayla ilgili yazışmalar, yapı izni (yapı ruhsatı), yapı kullanma izni (iskan), ruhsata esas projeler, vb.)	Süresiz		Kurumunda Saklanır.
6	Denetlemeyle ilgili şikâyet ve duyurular üzerine denetim elemanlarının yaptığı denetim evrakı	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Afet İşleri (7269 ve 6306 sayılı Kanunların yetki alanımızda bulunan ilgili maddelerinin koordinasyonunun sağlanması ile ilgili evraklar.)	Süresiz		Kurumunda Saklanır.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/eislem/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.



DAİRE BAŞKANLIĞI: HARİTA VE CBS DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		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 (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.
10	Vatandaş talepleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Mahalle numarataj dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
12	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.
13	Kapı numarası almak için yapılan yazışmalar ile adres tespiti ve değişikliğiyle ilgili yazışmalar dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Mücvir alan içerisindeki sınırları gösteren haritaların güncelleştirilmesiyle ilgili yazışmalar ve oluşan haritalar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
15	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.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/eis/lem/EImzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.



DAİRE BAŞKANLIĞI: EMLAK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		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	ilçe 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.
7	Kooperatiflerle ilgili yazışma dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
8	Proje dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
9	Kamulaştırma dosyaları (işlemi tamamlananlar)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Belediyenin gayrimenkullerine ait mülkiyet dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
11	Tescile konu olmayan alanlar için yapılan yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Belediyenin işlettiği, kiraladığı binaların açılması için ruhsat işlemleri dosyası	Süresiz		Kurumunda saklanır.
13	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.
14	Ecrimisil dosyaları (İşgal sona erdikten sonra)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Kira sözleşmesi (Sözleşmesi bitene kadar)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/eis/em/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yangın raporları	2 yıl	13 yıl	Önemli ve büyük yangınlara ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Tüm itfaiye malzeme alımlarıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Ayniyat tesellümü	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	İş yeri açmak için izin alınmasına dair yazışmalar (Yangın yönünden yeterlilik raporu)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Vatandaş şikâyet dilekçeleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Kurumların yangın konusundaki eğitim isteklerine ait yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Yangın istatistik çizelgeleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
8	Vatandaşların baca temizliği su baskını vb. konulardaki vezne tahsilâtları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Eğitim, seminer ve konferansların yıllık istatistikleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
10	Yangın söndürme cihazlarının yangın söndürebilirlik tespitine ait yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Daire Başkanlığınca verilen brifingler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	İtfaiye personelinin hizmet içi eğitimlerine ait yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <http://www.kocaeli.bel.tr/eislem/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: İŞLETME İŞTİRAKLER VE YEREL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		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.
3	Otopark dosyası (Valilik ve zabıta ile yapılan yazışmalar)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Muhtelif konularda yapılan yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Valilik yazışmaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Komisyöncü satış dokümanları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Kurum içi yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Hale giren ve çıkan mallarla ilgili istatistikî bilgilerin olduğu raporlar ve CD'ler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
9	Araçların yol denetimleri neticesi cezaya maruz kalanlara uygulanan müeyyide bilgilerinin olduğu tutanak dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Mahkemelerle yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Toptancı Balık Hali'ne giren su ürünlerinin Muayenesi ile ilgili yazışma ve rapor dosyaları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <http://www.izmit.bel.tr/eisistem/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İlçe Belediyeler, özel ve tüzel kişilerden gelen numunelerin sonuçlarının analiz raporları dosyası	5 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
2	Öğrenci staj dosyaları	1 yıl	4 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Demirbaş dosyası (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Kurumlarla yapılan yazışmalar	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha komisyonunca değerlendirilir.
5	Hayvansal ürünlerin gıda güvenliği ile ilgili denetim raporları	5 yıl	10 yıl	Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.
6	Hayvan sağlığı ile ilgili genellikle evcil hayvanlara hizmet veren Belediye Polikliniği ile ilgili yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	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.
8	Mezbahalara ait dosyalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Hasta Hayvanlar Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Laboratuar Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Ruhsat işlemleri dosyası (GSM, Sıhhi,Umuma açık istirahat ve eğlence yeri)			
12	Gelen-giden evrak zimmet defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Kapatma kararları	Süresiz		
14	İlgili kurum ve kuruluşlarla yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Denetim raporları dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	İlçe Belediyelerle yapılan yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Mahalli çevre kurulu kararları	Süresiz		

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/eislem/EImzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
18	İl Hıfzıssıhha Kurulu kararları	Süresiz		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Talep fonları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Kalite yönetim sistemleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	İlaç Uygulama Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Veteriner Biyolojik Uygulama ve Nakil Bilgileri Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Acil Müdahale Ekip Dosyası, Hasta takip Formları, Işık kent ve Seyrek Sevk Dosyaları,	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Sahiplendirme Dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Depo İşlemleri(Takip Föyleri vb.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

DAİRE BAŞKANLIĞI: MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		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 (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	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Yedek parça ve hizmet alımları dosyaları(Belediyemiz birimlerinin bakım onarım gerektiren araç ve iş makineleri için oluşan dosyalar)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/eislem/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.



DAİRE BAŞKANLIĞI: ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		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 Zabtı Kayıt Defteri (Sıra no, suçun nev'i, suçlunun hüviyeti ile ilgili bilgiler, sanat ve mesleği, ikametgâhı, ceza zabtının tarihi, numarası ve Encümen kararı ile ilgili bilgilerden müteşekkildir.)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	151 Sayılı Kanun'a göre verilen kapatma cezaları (Başkan, Başkan Yardımcısı veya Genel Sekreterce verilen cezalardır.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Encümene yapılan ceza teklifleri (Suç türlerine göre bir araya getirilerek Encümene sunulmaktadır.)	5 yıl	15 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.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <http://www.zmir.bel.tr/eislem/EImzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		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 (Donanım ile 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.
5	Kira, elektrik, su v.b. gibi ödemelerle ilgili dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Gelen ve Giden Evrak Kayıt Defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Demirbaş teslim tutanakları (Demirbaş kaydından düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Zimmet Defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Birimlerden gelen donanım talepleri (Bilgisayar ve çevre birimleri talepleri ile karşılanmasına ilişkin yazılar)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Birimlerden gelen sistem talepleri (Güvenlik Kamerası talebi, Görüntü talebi, İnternet yetkisi talebi, EBYS ile ilgili teknik talepler, Kullanım yetkisi verilmesi, kaldırılması, değişiklik yapılması ve sosyal medya talepleri, network hattı talepleri vb.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Risk Analizleri (Ortam düzenleme, ortam gözetim ve Kurumsal Risk Analizleri raporları)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Muhtarlıklara verilen bilgisayar desteğine ilişkin dosyalar(Talep dilekçeleri, dağıtım listeleri, teknik destek formları vb)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak Sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/eislem/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		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 sarfiyatı 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.
8	Yatırım dosyaları (İhaleli köprü, kavşak, yaya geçitleri, toplu konut alanlarının alt yapıları gibi yatırımlarla ilgili dosyalardır.)	5 yıl	25 yıl	Önemli ve büyük yatırımlarla ilgili dosyalar ile sanat yapılarına ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
9	Yol Katılım Payları Dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	İş Emirleri Dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Proje Dosyaları (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Önemli ve büyük projelere ait dosyalar ile sanat yapılarına ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir
12	Kum Ocaklarına ait dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Taş Ocakları dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Tamirat ve onarım dosyası	5 yıl	5yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Emanet usulü ile yaptırılan işlere ait dosyalar	5yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	İhale dosyaları	5 yıl	25 yıl	Büyük ve önemli görülen ihale dosyalarından farklı örnekler Devlet Arşivine gönderilir.
17	Hak ediş raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	İş programı analiz ve tutanak dosyası	5 yıl	25 yıl	Büyük ve önemli görülen ihale dosyalarından farklı örnekler Devlet Arşivine gönderilir.
19	Kesin kabul tutanakları	5 yıl	25 yıl	İhale dosyaları ile beraber değerlendirilir. İhale dosyası gönderilenler Devlet Arşivi'ne gönderilir
20	Bulvar, cadde ve sokak dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
21	Hususî ve normal bordür dilekçeleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Emanet usulüyle yaptırılan işlere ait dosyalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Puantaj dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Malzeme talep fişleri (suret)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/eislem/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

(Handwritten signatures and initials)

DAİRE BAŞKANLIĞI: FEN İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
25	Demirbaş teslim tutanakları (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
26	Gelen ve Giden Evrak Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Kurum içi yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	İbra dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
29	Kurumlar arası yazışma dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
30	Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda oluşturulan ruhsat dosyaları (Örneğin, herhangi bir yere alt yapı ile ilgili elektrik, su vb. bir çalışma yapılacaktır bunun izni.)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
31	Saymanlık dosyaları (Tüm ruhsat bedelleriyle ilgili ilçe belediyelerine ait parasal tanzim)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
32	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
33	Alt yapı uygulamaları ile ilgili yapılan yönetmelik çalışmaları ve konuyla ilgili diğer kurumlarla yapılan yazışma dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
34	Genel Kurul Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
35	AR-GE çalışmaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
36	Plânlama çalışmaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
37	Valilik ile Belediye Başkanlığı arasındaki koordinasyonu sağlamak için yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
38	Yatırım dosyası (Metro, yol, köprü, parklarla ilgili yatırımların Valiliğe bildirilmesine dair yazışmalar)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
39	İzleme raporları (Ara yazışma niteliğinde)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
40	Yatırımcı kuruluşlar dönem raporları dosyası (ESHOT, İZSU evrakından oluşuyor.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <http://www.izmit.bel.tr/eislem/EImzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	30 Dönümün üzerindeki yeşil alan kapsamındaki yerlere ait Projeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Farklı projelerden örnekler ile mahalli için önem arzeden projeler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	İhale dosyaları (Park ve refüjlerinin bakım, yapım, onarım işleri, kent zararlılarıyla mücadele, havuzların güvenlik, bakım ve işletmeleri vb. gibi konularla ilgili ihaleler)	5 yıl	10 yıl	Kurumunda saklanır.
3	İlçe Belediyelerince, yeşillendirilmek üzere Büyükşehir Belediyesine devredilen yeşil alanlarla ilgili protokol ve yazışma dosyaları	Süresiz		Önem ve özellik arzeden büyük ihale dosyalarından örnekler Devlet Arşivi'ne Gönderilir.
4	İhale dosyaları (Parkların yapımı ile ilgili olanlar)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
5	Kesin hesap dosyaları (Parklarla ilgili olan dosyalar)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmek üzere seçilen ihalelere ait olan dosyalar sadece Arşivi'ne gönderilir.
6	İstatistikî bilgi dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
7	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
8	Hasar tespit çalışmaları ile ilgili yazışmalar ve Hasar Tespit Komisyonu Raporları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Refüjlerin bakım ve onarımı ile ilgili yapılan iç yazışmalar	2 yıl		
10	İlçe Belediyelerine ait park isimleri onay dosyası	Süresiz		Kurumunda saklanır.
11	Büyükşehir Belediyesine ait park isimleri onay dosyası	Süresiz		Kurumunda saklanır.

Bu belge, 7070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması için: <http://www.izmir.bel.tr/eis/izn/EImzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
12	Etkinlik ve tören kutlamaları için belediye parklarının tahsisi ile ilgili yazışmalar ve tahsis onayları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
13	Park alanlarının alt yapı geçişi ile ilgili onay dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Vatandaştan gelen ağaç budama ve kesme talepleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Kurumlardan gelen ağaç budama kesme ve ağaç nakli hizmetleri ve bordür taşı, mil kumu, gübre gibi malzeme talepleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
16	Hizmet araçlarının görev formları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
17	Büyükşehir Belediyesine ait yeşil alanlarda yapılan ilâçlamaların program ve çalışma raporları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
18	Kamu kurumlarından gelen bitki ilâçlama talepleri	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
19	Kamulaştırılmış alanlardaki ağaçların nakli veya kaldırılması ile ilgili çalışma dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
20	Fidan üretimi ve dağıtımı dosyaları (Bu dosyalarda, fidanların cinslerine göre kaçar adet üretildiği, ne kadar kullanıldığı v.b. gibi bilgiler mevcuttur.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
21	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

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/islem/EImzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		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	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
4	Trafik düzenlemeleri ile ilgili projeler	Süresiz		Kurumunda Saklanır.
5	İl Trafik Komisyonu'na yapılan teklifler	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
6	Vatandaşın 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 tutanakları a) İşlemi bitenler b) İşlemi devam edenler	5 yıl 5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
9	c) Faili meçhuller	Süresiz		Kurumunda Saklanır.
10	Kavşak dosyaları (Tüm kavşakların projeleri ve teknik bilgileri bu dosyalarda mevcuttur.)	Süresiz		Kurumunda Saklanır.
11	Kavşak sinyalizasyon projelerinin bulunduğu dosyalar (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Kavşak program dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	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.
14	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.
15	Hak ediş raporları, ataşmanlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Telsiz Genel Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	İptal edilen ihalelere dair dosyalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <http://www.bmir.bel.tr/eislem/EImzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
18	Yeni yol açimleri dosyası (Yol plânlaması ve uygulanması)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
19	Kaldırım ve bordürlerin yapılması ile ilgili dosyalar (Yıllık plânlama ve uygulama)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
20	Kavşak düzenlemeleri dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
21	İl Trafik Komisyon Kararları gereği uygulanması gereken cepler, garaj girişleri, refüjlerin yapımı veya kapatılması ile ilgili dosyalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
22	Araç ve gereç dosyaları (Satılanlar ve hurdaya ayrılanlar)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
23	Günlük faaliyet raporu dosyaları (İşçilerin ve araçların faaliyetleri)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
24	Proje dosyaları (Proje ozalitlerinden birer örnek ilgili dosyasına konuyor.)	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
26	Yapılan bütün yollara ait icmal dosyası	Süresiz		Kurumunda Saklanır.
28	Yol kabul tutanakları (Kişilerin ve kooperatiflerin kendi yaptığı yola verilen onay)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

DAİRE BAŞKANLIĞI: KÜLTÜR VE SANAT DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		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.
6	Ödeme evrakı (Kitap basımı giderleriyle vb. ilgili)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
7	Personel yazışmalarına ait dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
8	Vatandaş talep dilekçeleri (Belediyenin çıkardığı yayınlar için yapılan talep başvuruları)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/eislem/EImzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		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	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/cislem/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: SOSYAL PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Çocuk Meclisi ile ilgili yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
2	Kadın Sığınma Evi ile ilgili yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Önemli günlerin kutlanmasıyla ilgili yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Eğitim yardımı ile ilgili yazışmalar dosyası (Yönetmelik, müracaat, Encümen kararı, kayıt formları, banka yazışmaları, Başkanlık oluru)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
5	Eğitim gereçleri ile ilgili yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
6	Belediye tarafından sünnet ettirilecek çocuklarla ilgili yazışma dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
7	Belediye tarafından evlendirileceklerle ilgili yazışma dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
8	Engelli Merkezi'ne ait yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
9	Sokakta çalışan çocuklarla ilgili yapılan yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
10	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
11	Kamp yazışmaları (Valilik izni yazışmaları, Başkanlık oluru, PTT, personel yazışmaları, ESHOT yazışmaları)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
12	Kent gezileri ile ilgili yazışmalar (Valilik izni, Başkanlık oluru, M.E.B. ile yapılan yazışmalar)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
13	Personel yazışmaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
14	Değişik illerden gelen öğrencilerin gezi ve tanıtımıyla ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
15	Dinlenme kampları yazışmaları dosyası	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
16	Öğrenci gezi programları	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
17	Meslek Fabrikası El işleri kursları dosyaları (Her türlü gideri ve personeli Belediye tarafından karşılanıyor) Olur dosyaları, Encümen dosyası, Fatura ödemeleri dosyaları, Kurum içi yazışmalar Usta yöneticilerin maaş ödemeleri	5 yıl	10 yıl	Olur dosyaları Devlet Arşivi'ne Gönderilir.
18	Meslek Fabrikası teknik eğitim kursları dosyaları	5 yıl	10 yıl	Olur dosyaları Devlet Arşivi'ne Gönderilir.
19	Üniversiteler ile yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/eislem/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: SOSYAL PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
20	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
21	Çocuk Kulüplerine ait yazışmalar dosyası (Malzeme alımı, personel yazışmaları, kurum ve kuruluşlarla ilgili yazışmalar)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Kadın 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.
23	Diğer Kurumlar ile yapılan İşbirliği protokolleri(gündemden düşenler)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Vatandaş sosyal yardım talepleri(araç, kumanya, yer, stand, gıda, yakacak vs.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Sosyal Yardım tutanakları(vatandaşa talebi doğrultusunda verilen gıda, eğitim malzemesi, giyim, yakacak vb. yardımların tutanakları.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Gönüllü başvuru formları, yazışmaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Resmî araçlarla ilgili dosyalar. (Araç takip formları, kiralık araçlarla ilgili bilgi dosyaları, hgs, ceza tutanakları, kaza tutanakları, bakım formları)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	Kurum içi genel yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/eisleb/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER VE MUHTARLIKLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Basın kupürleri, basın bültenleri	Süresiz		Kurumunda Saklanır.
2	Belediyenin Haber Merkezi'nde çalışan muhabirlerin ürettiği haber metinleri	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Vatandaşlardan gelen dilekçelerle ilgili yazışma dosyaları	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir.
	Tanıtım faaliyetleriyle ilgili yapılan rutin yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
4	Üniversitelerden gelen araştırma talepleriyle ilgili yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
5	Kardeşkent Anlaşmaları ve İşbirliği Protokolleri	Süresiz		Kurumunda Saklanır
6	Uluslararası Kuruluşlara Üyelik Evrakları	Süresiz		Kurumunda Saklanır
7	Kurumu tanıtıcı basılı görseller(afiş, billboard, broşür, kitap, kitapçık, dergi vb.)	Süresiz		Bir örneği Kurum Arşivinde Saklanır.
8	Kurumu tanıtıcı görsel ve işitsel kayıtlar (Ses kaydı, videolar, tanıtım filmleri, fragman vb.)	Süresiz		Bir örneği Kurum Arşivinde Saklanır.
9	Basına verilen bilgiler(Basında yer alan haberler üzerine veya kurum dışından talep edilmesi halinde kurumla ilgili verilen bilgiler)	Süresiz		Kurumunda Saklanır
10	Gazetelere gönderilen tezkip yazıları	Süresiz		Kurumunda Saklanır
11	Ajans Haberleri(Kurumun üye olduğu ajanslardan gelen kurumla ilgili haberler)	Süresiz		Kurumunda Saklanır

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/eislem/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: MEZARLIKLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		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	Önemli şahsiyetlere ait olanlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Mezar üst ve alt yapımlarından alınan ücretlerle ilgili evrak dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
4	Gelen ve giden evrak (Vatandaş dilekçeleri, kurum içi yazışmaları)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
5	Sağlara satılan mezarlarla ilgili yazışma ve belgelerin olduğu zarf dosyalar	Defin işlemi bitinceye kadar	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
6	İmamlar tarafından tutulan defin kayıt defteri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Kütük defteri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
8	Tahakkuk defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/eislem/EImzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	İnceleme raporu	5 yıl	25 yıl	Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Yıllık faaliyet raporu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	3 Yıllık Denetim Planı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Yıllık İç Denetim Programı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	İç Denetim Raporu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Danışmanlık Raporu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Dönemsel Rapor	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Dönemsel Gözden Geçirme	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Dış Değerlendirme Raporu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilen Faaliyet Raporu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması: <http://www.zmir.bel.tr/eisler/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: KENTSEL DÖNÜŞÜM DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Müteferrik yazışma dosyaları (İçeriğini genel olarak vatandaş dilekçeleri oluşturuyor.)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kanalizasyon ve atık su irtifak hakkı tesisleri ile ilgili yazışma dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Harita ve plânlar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
4	Proje dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
5	Vatandaş talepleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Kira sözleşmesi (Sözleşmesi bitene kadar)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	İhale dosyaları	5 yıl	25 yıl	Büyük ve önemli görülen ihale dosyalarından farklı örnekler Devlet Arşivine gönderilir.
8	Kurumlar arası yazışma dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Hak sahibi dosyaları (talepler, Sözleşmeler, tutanaklar v.b.)	Süresiz		Kurumunda saklanır.

DAİRE BAŞKANLIĞI: ATIK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		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.
3	Demirbaş dosyası (Kayıttan düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Kurumlarla yapılan yazışmalar	2 yıl	13 yıl	Ayıklama ve İmha komisyonunca değerlendirilir.
5	Laboratuvar Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması için <http://www.zmir.bel.tr/eimza/EImzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: YAPI İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Tamirat ve onarım dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
2	Emanet usulü ile yaptırılan işlere ait dosyalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
3	İş Emirleri Dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Puantaj dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
5	Malzeme talep fişleri (suret)	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
6	Proje Dosyaları (Gündemden Düşenler)	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
7	İhale Dosyaları(Meclis Kararlarıyla birlikte yer almaktadır. Şartnameler, Keşif özeti, Teklifler, teminat mektubu, geçici ve kesin teminat, proje, sözleşme, işin verildiğine dair tutanak vs belgelerinden oluşan dosyalardır.)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
8	Hak ediş Dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

DAİRE BAŞKANLIĞI: ETÜT VE PROJELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		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	Önemli ve büyük yatırımlarla ilgili dosyalar ile sanat yapılarına ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Proje dosyaları (Proje ozalitlerinden birer örnek ilgili dosyasına konuyor.)	2 yıl	13 yıl	Önemli ve büyük projelere ait dosyalar ile sanat yapılarına ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/eislem/EImzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: YAPIM İHALELERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yatırım dosyası (Yol, köprü, parklarla ilgili yatırımların Valiliğe bildirilmesine dair Yazışmalar.)	5 yıl	25 yıl	Önemli ve büyük yatırımlarla ilgili dosyalar ile sanat yapılarına ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Proje Dosyaları (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Önemli ve büyük yatırımlarla ilgili dosyalar ile sanat yapılarına ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	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	Büyük ve önemli görülen ihale dosyalarından farklı örnekler Devlet Arşivine gönderilir.
4	İptal edilen ihalelere dair dosyalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
5	Kurumlar arası yazışma dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
6	İhale Komisyonu Karar Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
7	İhale Komisyonu Evrak Kayıt Defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
8	İhale komisyon kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/eislem/EImzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: BANLIYÖ VE RAYLI SİSTEM YATIRIMLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yatırım dosyası (Metro, tramvay, Banliyö hatlar ile ilgili yatırımların Valiliğe bildirilmesine dair Yazışmalar.)	5 yıl	25 yıl	Önemli ve büyük yatırımlarla ilgili dosyalar ile sanat yapılarına ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Proje Dosyaları (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Önemli ve büyük yatırımlarla ilgili dosyalar ile sanat yapılarına ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	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	Büyük ve önemli görülen ihale dosyalarından farklı örnekler Devlet Arşivine gönderilir.
4	Hak ediş raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
5	Kesin kabul tutanakları	5 yıl	25 yıl	İhale dosyaları ile beraber değerlendirilir. İhale dosyası gönderilenler Devlet Arşivi'ne gönderilir
6	İptal edilen ihalelere dair dosyalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
7	Kurumlar arası yazışma dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
8	İhale Komisyonu Karar Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
9	İhale Komisyonu Evrak Kayıt Defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
10	İhale komisyon kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
11	Emanet usulü ile yaptırılan işlere ait dosyalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
12	İnşaat kontrol dosyası (Yapılan çalışmalarının denetimi ile şikâyet ve itirazların değerlendirilmesi sonucu meydana gelen evraktan müteşekkildir.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
13	İş programı analiz ve tutanak dosyası	5 yıl	25 yıl	Büyük ve önemli görülen ihale dosyalarından farklı örnekler Devlet Arşivine gönderilir.
14	Plânlama çalışmaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak Sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/eislem/ElmzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

DAİRE BAŞKANLIĞI: GENÇLİK VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI


SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		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	Gençlik Merkezleriyle ilgili yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
3	Turizm, ÖSYM Danışma Bürolarıyla ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
4	Değişik illerden gelen öğrencilerin gezi ve tanıtımıyla ilgili yazışmalar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
5	Üniversitesiler ile yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
6	Gençlik Merkezleriyle ilgili yazışmalar dosyası	5 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
7	Spor salonları ve spor alanlarının tahsis dosyaları (Meclis Kararı ve Protokol)	Süresiz		Kurumunda Saklanır.

DAİRE BAŞKANLIĞI: TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Hayvan alım dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
2	İstatistikî bilgi dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Kurumlarla yapılan protokol dosyaları (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivi'ne gönderilmez
4	Vatandaş talepleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
5	Dağıtım Yapılan Hayvanlar Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez
6	Dağıtımdan Yararlanan Hak Sahipleri Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/eislem/EImzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

KURUM ADI	MÜDÜRLÜK ADI (MÜDÜRLÜK KODU)	STANDART DOSYA PLAN KODU	DOSYA KONUSU	DOSYA YILI/YILLARI
------------------	---	---	---------------------	-------------------------------

 İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	KURUM ARŞİVİ ŞB.MD. (12408330)	805	BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV İŞLEMLERİ	2016
--	---	------------	--	-------------

39
P
T

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

DOSYA MUHTEVİYATI DÖKÜM FORMU

MÜDÜRLÜĞÜ:.....

Listeleme Türü: Belge Dosya

Alt Birimi :.....

Sıra No	Tarih	Sayı	Konu	Adedi	Açıklamalar

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması <http://www.izmir.bel.tr/eislem/EImzaliBelgeSorgulama.aspx?V=BENN2ZA9> adresinden yapılabilir.

R A 57

+

İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
KURUM ARŞİVİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
BELGE TALEP FORMU

EK-5

..... / /

BELGELERİN AİT OLDUĞU MÜDÜRLÜĞÜN ADI

MÜDÜRÜN ADI VE SOYADI

GÖREVLİ PERSONELİN ADI VE SOYADI

TELEFON

TALEP EDİLEN BELGENİN İÇERİĞİ

DOSYA / KLASÖR NUMARASI

BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ

TESLİM EDEN:

İADE EDEN :



ONAY
MÜDÜR

ACIKLAMALAR

- 1- Talep, belgenin ait olduğu birim amirinin imzası ile yapılır.
- 2- Talep Formunda belirtilen görevli dışındakilere belge teslim edilmez.
- 3- Talep Formu, belge asılının talebi halinde iki nüsha, diğerleri için ise tek nüsha düzenlenir.
- 4- Talep Formu doldurularak asıl nüshası teslim edilmiş belgeler aynı talep formu ile birlikte en kısa sürede iade edilir.
- 5- Telefonla yapılacak talepler dikkate alınmaz. Belgeler Kurum Arşivi Şube Müdürlüğünde teslim edilir.

Kurum Arşivi Şube Müdürlüğü

Telefon: (232) 293 41 30 – (232) 293 37 83

Faks: (232) 293 41 31

e-posta: kurumarsivi@izmir.bel.tr