

**T.C.**  
**ADALET BAKANLIğI**  
**İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı**

**Sayı** : B.03.0.İMİ.0.00.08-010.06.02-7  
**Konu** : Arşiv Hizmetleri

06/03/2007

**GENELGE**  
**No: 128/1**

Bakanlık merkez, adlî ve idarî yargı birimleri ile taşra teşkilatındaki arşiv hizmetlerinin 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ve Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde aşağıdaki esaslara göre yürütülmesi gerekmektedir.

Bu itibarla;

**1- Arşivlerin teşkili;**

**A. Ünite arşivleri:** Bakanlık Merkez Teşkilatı birimlerinde bulunan şube müdürlüklerinin, Cumhuriyet başsavcılıklarının, mahkemelerin, adlî ve idarî yargı adalet komisyonlarının, ceza infaz kurumları ve tutukevlerinin, denetimli serbestlik şube müdürlüklerinin, ceza infaz kurumları personel eğitim merkezlerinin, icra ve iflas müdürlüklerinin faaliyetleri sonucu oluşan ve aktif olarak işi biten dosya, evrak ve defterler ile tüm dokümanların düzenli bir şekilde yerleştirildiği evrak dolabı veya raflarla donatılmış yerlerdir.

**B. Birim arşivleri:** Ünite arşivlerinde bekleme süresi dolan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı yerlerdir. Bu arşivler, Bakanlık Merkez Teşkilatı birimlerinde, Cumhuriyet başsavcılıklarında, bölge idare mahkemelerinde, ceza infaz kurumları personel eğitim merkezlerinde, müdürlük teşkilatı olan ceza infaz kurumları ve tutukevlerinde kurulur. Cumhuriyet başsavcılığı, bölge idare mahkemesi ve taşradaki birim arşivleri kurum arşivi gibi çalışır.

**C. Kurum arşivi:** Bakanlık merkezindeki birimlerin günlük iş akışı içerisinde kullanmadığı ve aynı zamanda Merkez birim arşivlerinde bekleme süresini dolduran malzemenin saklandığı yerdir.

**2- Merkez Teşkilatı ve ceza infaz kurumları personel eğitim merkezlerinin birim arşivlerinde şube müdürü, Cumhuriyet başsavcılıkları ile bölge idare mahkemelerinin birim arşivlerinde müdür, müdürlük teşkilatı olan ceza ve tutukevleri birim arşivlerinde ise ikinci müdür birim arşiv sorumlusu olarak görevlendirilir.**

**3- Her yılın Ocak ayı içerisinde önceki yıla ait arşivlik malzeme, merkezde birim amirlerinin, Cumhuriyet başsavcılıkları, mahkemeler ve taşra teşkilatında ise ünite amirlerinin**

gözetim ve sorumluluğunda, tüm ilgili ünite personeli tarafından işbirliği içinde gözden geçirilerek işlemleri tamamlananlar, işlemleri devam edenler ve işlemleri tamamlanmış olmasına rağmen elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde ayırımı tabi tutulur. Ayırım sonucu, işlemleri tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme, ilgili ünite personeli ile birim arşivi sorumlusu tarafından müştereken uygunluk kontrolünden geçirilir ve arşivlik malzeme, kayıt defterleri veya föyleri ile birim arşivine devredilir.

Merkezdeki birim arşivinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzeme de, kayıt defterleri veya föyleri ile birlikte kurum arşivine devredilir.

#### **4- Arşiv ayıklama ve imha komisyonlarının oluşumu;**

**A.** Kurum Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu, İdarî ve Malî İşler Dairesi Başkanlığı Kurum Arşivi Şube Müdürünün başkanlığında, bu müdürlükte görevli iki memur ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek Merkez Teşkilatı ilgili biriminin birim arşiv sorumlusu ve bu birimin bir memurundan oluşur ve işlemleri İdarî ve Malî İşler Dairesi Başkanlığının gözetim, denetim ve sorumluluğunda yürütülür.

#### **B.** Birim arşivi ayıklama ve imha komisyonları,

**a)** Cumhuriyet başsavcılıklarının evrakı ile ilgili olarak; Cumhuriyet başsavcısı veya görevlendireceği Cumhuriyet başsavcı vekilinin başkanlığında, bir Cumhuriyet savcısı, Cumhuriyet başsavcılığı birim arşivi sorumlusu ile savcılık yazı işleri müdürü ve kâtibinden,

**b)** Mahkemelerin evrakı ile ilgili olarak; Cumhuriyet başsavcısı veya görevlendireceği Cumhuriyet başsavcı vekilinin başkanlığında, Cumhuriyet başsavcılığı birim arşivi sorumlusu, mahkeme hâkimi, heyet halinde çalışan mahkemelerde ise başkan veya görevlendireceği bir üye ile mahkemenin yazı işleri müdürü ve kâtibinden,

**c)** Adli yargı adalet komisyonlarının evrakı ile ilgili olarak; Cumhuriyet başsavcısı veya görevlendireceği Cumhuriyet başsavcı vekilinin başkanlığında, Cumhuriyet başsavcılığı birim arşivi sorumlusu, komisyon başkanı veya görevlendireceği komisyon üyesi hâkim ile komisyon yazı işleri müdürü ve kâtibinden,

**ç)** İcra ve iflas müdürlüklerinin evrakı ile ilgili olarak; Cumhuriyet başsavcısı veya görevlendireceği Cumhuriyet başsavcı vekilinin başkanlığında, Cumhuriyet başsavcılığı birim arşivi sorumlusu, icra hâkimi ile icra müdürü ve kâtibinden,

**d)** Denetimli serbestlik şube müdürlüklerinin evrakı ile ilgili olarak; Cumhuriyet başsavcısı veya görevlendireceği Cumhuriyet başsavcı vekilinin başkanlığında, Cumhuriyet başsavcılığı birim arşivi sorumlusu, denetimli serbestlikle ilgili Cumhuriyet savcısı ile şube müdürü ve bir memurdan,

**e)** Müdürlük teşkilatı olmayan ceza infaz kurumları ve tutukevlerinin evrakı ile ilgili olarak; Cumhuriyet başsavcısı veya görevlendireceği Cumhuriyet başsavcı vekilinin başkanlığında, Cumhuriyet başsavcılığı birim arşivi sorumlusu, ceza ve tutukevinin yönetimiyle görevli Cumhuriyet savcısı ile varsa idare memuru ve saymandan, yoksa Cumhuriyet başsavcısının belirleyeceği iki memurdan,

**f)** Müdürlük teşkilatı olan ceza infaz kurumları ve tutukevlerinin evrakı ile ilgili olarak; cezaevi müdürünün başkanlığında, birim arşivi sorumlusu ile müdürün belirleyeceği üç memurdan,

**g)** İdarî yargı adalet komisyonlarının evrakı ile ilgili olarak; bölge idare mahkemesi başkanının başkanlığında, bölge idare mahkemesi birim arşivi sorumlusu, başkanın görevlendireceği bir komisyon üyesi ile komisyon yazı işleri müdürü ve bir kâtibinden,

**ğ)** Bölge idare mahkemelerinin evrakı ile ilgili olarak; bölge idare mahkemesi başkanının başkanlığında, başkanın görevlendireceği bir üye, bölge idare mahkemesi birim arşivi sorumlusu ile mahkeme yazı işleri müdürü ve bir kâtibinden,

**h)** İdare ve vergi mahkemelerinin evrakı ile ilgili olarak; bölge idare mahkemesi başkanının başkanlığında, bölge idare mahkemesi birim arşivi sorumlusu, mahkeme başkanı veya görevlendireceği bir üye ile mahkeme yazı işleri müdürü ve bir kâtibinden,

**ı)** Ceza infaz kurumları personel eğitim merkezlerinde; eğitim merkezi müdürünün başkanlığında, müdür yardımcısı, birim arşiv sorumlusu ile müdürün görevlendireceği iki memurdan,

teşekkür eder.

Yeterli personelin olmaması halinde, bu komisyon en az üç kişiden oluşturulur.

Merkez Teşkilatı birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemi Kurum Arşivince yapılır.

Ünite arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmayacağından, ayıklama ve imha komisyonu kurulmaz.

##### **5- İmha listelerinin kesinleştirilmesi;**

**A.** Bakanlık Merkez Teşkilatında Kurum Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonlarının hazırladığı imha listeleri Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün uygun görüşü alındıktan sonra Bakanlığın,

**B.** Cumhuriyet başsavcılıkları, mahkemeler ceza infaz kurumları ve tutukevleri ile ceza infaz kurumları personel eğitim merkezleri birim arşiv ayıklama ve imha komisyonlarının hazırladığı imha listeleri;

**a)** Cumhuriyet başsavcılıkları, denetimli serbestlik şube müdürlükleri, müdürlük teşkilatı olmayan ceza infaz kurumları ile tutukevlerinde; Cumhuriyet başsavcısının,

**b)** Mahkemelerde; hâkim veya başkanın,

**c)** Adlî ya da idarî yargı adalet komisyonlarında; komisyon başkanının,

**ç)** İcra ve iflas müdürlüklerinde; icra hâkiminin,

**d)** Müdürlük teşkilatı olan ceza infaz kurumları ile tutukevlerinde; kurum müdürünün,

e) Ceza infaz kurumları personel eğitim merkezlerinde; eğitim merkezi müdürünün onayı alındıktan sonra kesinleşir.

6- İmhalık evrak, Başbakanlık Ergazi Kâğıt Paralama, Parçalama ve Balyalama Tesisine teslim edilerek kıyırılabilceği gibi, kendi imkanlarıyla okunamayacak şekilde kıyılmak şartıyla ihale yoluyla satılarak geliri hazineye irat kaydedilebilir.

7- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeđin 42. maddesi gereğince imha listeleri kesinleşme tarihinden itibaren ünite, birim ve kurum arşivlerinde on yıl süre ile muhafaza edilir.

8- Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile koordineli şekilde yeniden düzenlenen Adalet Bakanlığı Merkez Teşkilatı, Cumhuriyet başsavcılıkları, mahkemeler ve taşra teşkilatında bulunan arşivlik malzeme ile bunların ünite, birim ve kurum arşivlerinde saklama sürelerini gösterir Tespit ve Değerlendirme Formu ekte gösterilmiştir.

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

9- 13/02/2006 tarihli ve 128 numaralı Arşiv hizmetleri genelgesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgi edinilmesini ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak yukarıda belirtilen hususlarda,

Gereken dikkat ve özenin gösterilmesini rica ederim.

**Cemil ÇİÇEK**  
**Bakan**

**TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU**  
(Doküman No: BDA-15-FR-35)

**BİRİMİ : MERKEZDEKİ BİRİMLER İÇİN ORTAK OLANLAR**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Evrak kayıt defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
2	Posta zimmet dosyaları	1 yıl	4 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
3	Cumhuriyet savcılıklarıyla hatalı evrakla ilgili yapılan yazışmalar	1 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
4	Birimler arası yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
5	Kurumlar arası yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
6	İhale ve sözleşmelerle ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir
7	Bakanlıklar veya diğer kurumlardan gelen genelge, tamim, tebliğ vb.(Yürürlükten kalkanlar)	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
8	Birimden çıkan genelgeler	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivine gönderilir
9	Bütçe ve yatırım bütçesi taslak dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
10	Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle ilgili görüş dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
11	Kanun, tüzük ve yönetmelik dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır
12	Birimde görev yapan personelin görev süresince adlarına açılan personel dosyaları (Gölge dosyalar)	Personel birimden ayrıldıktan sonra 5 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
13	Müteferrik yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
14	Faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Birimin çıkartmış olduğu rapor Devlet Arşivine gönderilir
15	Bilgi edinme dilekçeleri ile bunlara verilen cevaplar	3 yıl	12 yıl	Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir

**BİRİMİ : ADLİ SİCİL VE İSTATİSTİK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kabahatleri ilgilendiren ceza fişleri	1 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
2	İstatistik formları	1 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
3	Adalet istatistikleri cep yıllığı	1yıl	4 yıl	Bir nüsha Devlet Arşivine gönderilir
4	Basınla yapılan yazışmalar dosyası	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
5	Cumhuriyet savcılıklarıyla yapılan yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
6	İstatistiki bilgisayar dökümleri	1 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
7	Sabıka kaydı başvuruları dosyası	1 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
8	Müteferrik yazışmalar dosyası	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
9	Onaya bağlı taşra teşkilatı ile yapılan yazışmalar dosyası	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
10	Adli sicil bildirim fişleri(CTY)	1 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
11	Şahıs talepleri dosyası	1 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
12	Bölgelerden, resmi kurum ve kuruluşlardan gelen silme, düzeltme, birleştirme talepleri	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez

**BİRİMİ : AVRUPA BİRLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Birimce hazırlanan Bakan konuşmaları ve bilgi notları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
2	Birimce yapılan istatistikler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
3	Birimce yapılan seminer, konferans ve diğer etkinlikler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
4	Türkiye-AB ile işbirliği ve proje dosyaları	Bittikten sonra 5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilir

5	Türkiye-AB arasında ortaklık konseyi ve komite toplantıları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
6	Yurt içi yurt dışı eğitim	5 yıl	20 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
7	Ülkelerarası temas ve ziyaretler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
8	AB genişleme süreci faaliyet dosyaları (İlerleme raporları,katılım ortaklığı belgesi,ulusal program, izleme çizelgeleri)	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
9	Uluslararası ve bölgesel kuruluşlarla ilişkiler yazışma dosyası (OECD, AGİK, WPO, DTÖ)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
10	Türkiye'nin AB'ye üye ve aday ülkelerle ilişkiler dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
11	Avrupa Birliği mali işbirliği programı ve yardımlar dosyası (TAİEX, idari işbirliği fonu)	Bittikten sonra 5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
12	AB politikaları ve mevzuat uyum çalışmaları dosyası	Bittikten sonra 5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
13	E-uygulamalar dosyası	Bittikten sonra 5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez

**BİRİMİ : CEZA İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Hâkim ve Cumhuriyet savcısı şikâyet dosyaları	1 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
2	Avukat şikâyeti dosyaları	1 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
3	Noter şikâyet dosyaları	1 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
4	En üst dereceli kolluk amiri şikâyet dosyaları	1 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
5	Vatandaşların talep ve şikâyetlerine ilişkin dosyalar	1 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
6	Özel af dosyaları	1yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
7	Yasama dokunulmazlığının kaldırılması taleplerine ilişkin dosyalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
8	Dava nakli işlemlerine ilişkin dosyalar	2 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez

9	Adli Tıp Kurumu görevlileri hakkında yapılan adli soruşturmalara ilişkin şikâyet dosyaları	1 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
10	Adli Tıp Kurumu Başkanı ve diğer memurlar hakkında yapılan idarî soruşturmalara ilişkin şikâyet dosyaları	1 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
11	İnsan hakları ihlalleri ile ilgili olarak yapılan adli soruşturmalara ilişkin işlem dosyaları	1 yıl	14 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
12	Başbakanlık, bakanlıklar, genel müdürlükler arasında hukukî konulara ilişkin yapılan yazışma dosyaları	1 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
13	Kanun yararına bozma işlemlerine ait dosyalar	1 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
14	İç genelge dosyaları	3 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
15	Toplantı dosyaları	1 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
16	Soru önermeleri	1 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
17	Hukukî görüşler	3 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
18	Hukukla ilgili diğer işlere ait dosyalar ( genelge – görüşün muhabere işlemleri)	3 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
19	Proje (AB) dosyaları	3 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
20	Uluslararası ve bölgesel kuruluşlarla ilişkiler bağlamında yapılan başvuru ve şikâyetlere ilişkin dosyalar (Wernicke-Korsakoff Sendromu ile ilgili davalara ait işlemler)	3 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
21	Disiplin kurulları ile ilgili işlem dosyaları (yüksek disiplin kurulu)	1 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
22	Disiplin cezaları ile ilgili işlem dosyaları	1 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
23	Kovuşturma yapılması Adalet Bakanının iznine bağlı suçlara ilişkin dosyalar	1 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
24	Kovuşturma yapılması Adalet Bakanının talebine bağlı suçlara ilişkin dosyalar	1 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez



25	Basında çıkan ve adli soruşturmayı gerektiren konularda yapılan suç duyurularına ilişkin işlem dosyaları	1 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
26	Başbakana gıyabında hakaret suçuna ilişkin işlem dosyaları	1 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
27	Cumhurbaşkanına hakaret suçuna ilişkin işlem dosyaları	1 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
28	Örgütlü suçlar – kara para – Devlet düzeninin korunması konularında yapılan adli soruşturmalara ilişkin işlem dosyaları	1 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
29	Vatandaşların bilgi ve belge taleplerine ilişkin dosyalar	1 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
30	Gelen – giden evrak fişleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
31	Genelgelerle istenilen bilgi ve belgelerin ve bu konuda yapılan işlemlere ait belgelerin saklandığı kartonlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
32	Araştırma – planlama ve koordinasyon işlemlerine ait kartonlar	3 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
33	Bilgi işlem işlerinin saklandığı kartonlar	3 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
34	Yurtdışı görevlendirmelere ilişkin işlemlerin saklandığı karton	3 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
35	Eğitim işlemlerinin saklandığı kartonlar	3 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
36	İdarî işlemlere dair yazışmaların saklandığı kartonlar (araç ve taşıma işleri – resmî mühürler – evrak ve dosyalama işlemleri – arşiv işlemleri – kütüphane işlemleri – demirbaş kayıt işlemleri – demirbaş düşüm işlemleri – bakım onarım işleri – temizlik işleri – malzeme istek fişleri – mal tespit işleri – ayniyat tesellüm makbuzları – haberleşme işleri)	3 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
37	Kültür, tanıtım ve yayın işlemlerine ait yazışmaların saklandığı kartonlar (yayın işleri – depolama ve dağıtım işleri – basım işleri)	3 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez

38	Malî işlemlere ait yazışmaların saklandığı kartonlar (bütçe tahsisatı – personel tahakkuk ve ödeme işleri – malî konularda diğer işler)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
39	Sivil savunma işlemlerine ait yazışmaların saklandığı kartonlar	3 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
42	Sosyal işlemlere ait yazışmaların saklandığı kartonlar (yardım kampanyaları)	3 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
41	Personel işlemlerine ait yazışmaların saklandığı kartonlar	3 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
42	Satın alma ve satış işlemlerine ait yazışmaların saklandığı kartonlar (demirbaş alımları – sarf malzemesi alımları ve konu ile ilgili diğer işler)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
43	Sağlık işlemlerine ait yazışmaların saklandığı kartonlar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez

**BİRİMİ : CEZA VE TEVKİFEVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

<b>Bütün Şube Müdürlükleri İçin (Genel)</b>				
Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Hükümlü ve tutuklu, çocuk ve gençler hakkında istatistiki bilgiler dosyası	Süresiz		Kurumunda saklanır
2	Uygulamadan kalkmış projeler ve bunlarla ilgili belgeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
3	TBMM yazılı veya sözlü sorularına verilen cevaplar	5 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
4	Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket soru kağıtları, istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar, hazırlık dokümanları)	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
5	Cumhuriyet Savcılıkları ile yapılan yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez

6	Kitap, broşür, bülten gibi dokümanların taslakları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez. (Basılanlardan birer nüsha Devlet Arşivine gönderilir)
7	Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları	1 yıl	5 yıl	Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir
8	Bilgi için gönderilmiş yazılar	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
9	İşleme konmamış evrak	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
<b>Çocuk ve Genç Denetimli Serbestlik Şube Müdürlüğü</b>				
10	Denetimli serbestlik ve yardım merkezi şube müdürlüklerinde inceleme, araştırma yapanlar tarafından verilen inceleme ve araştırma evrakı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
11	Eski hükümlü çocuk ve gençlerin iş ve eğitim talepleri ile ilgili dosyalar	5 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
12	Öğrenci evinde barınan eski hükümlü çocuk ve gençlere ait dosyalar	5 yıl	45 yıl	Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir
13	Çalışma raporları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
14	Araştırma tezleri	Süresiz		Kurumunda saklanır
15	Disiplin, idarî, asayiş ve sağlık işlemleri ile ilgili yapılan yazışmalar dosyası	5 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
16	Aynı konuda yazılmış yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
17	Yanlış havale ve sevk sebebiyle ilgili evrak için yapılan her türlü yazışma	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
18	Genel şikayetlerle ilgili evrak	5 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
19	Denetimli serbestlik ve yardım merkezi şube müdürlükleri ile ilgili basın-yayın kupürlerine ait dosyalar	5 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
<b>Yetişkin Denetimli Serbestlik Şube Müdürlüğü</b>				
20	Danışma Kuruluna sunulan raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilir

21	Denetimli serbestlik görevlilerine yönelik düzenlenen eğitim seminerleri ilgili evrak	2 yıl	13 yıl	Farklı konulardaki seminer dosyalarından örnekler Devlet Arşivine gönderilir
22	Denetimli serbestlik görevlileri hakkında bilgi formları	Personel birimden ayrıldıktan sonra 5 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
<b>Çocuk Gözetim Eğitim ve İyileştirme İşleri Şube Müdürlüğü</b>				
23	Kurumlarda bulunan çocuklara verilen konferansların metinleri	1 yıl	14	Farklı konulardan örnekler Devlet Arşivine gönderilir
24	İzleme raporları	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
25	Kurumlarda bulunan çocukların öğrenim kurumlarının imtihanlarına girmeleri ile ilgili dosyalar	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
26	Cezaevlerinde inceleme, araştırma yapanlar tarafından verilen inceleme ve araştırma evrakı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
27	Hizmet içi eğitim	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
28	Bakan Onayları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
<b>Yetişkin Eğitim ve İyileştirme Şubeleri Müdürlüğü</b>				
29	Psikolojik Müdahale Program Çalışma dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
<b>Terör ve Örgütlü Suçlar Şube Müdürlüğü</b>				
30	Terörist vasıflı ve çıkar amaçlı örgüt suçlarından hükümlülerin nakilleri hakkında yazışmalar dosyası	5 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
31	Gizli nitelikteki yazışmalar(Güvenlik dosyası)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
<b>Açık Cezaevi İşlemleri Şube Müdürlüğü</b>				
32	İnfaz kurumları arası nakiller	1 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
33	Açık infaz kurumlarındaki hükümlülerin mazeret izin talepleri incelemesi	1 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez

34	Açık infaz kurumlarından firar işlemleri	1 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
35	Açık infaz kurumlarından kapalı cezaevlerine iade işlemleri	1 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
36	Cumhurbaşkanlığı, TBMM ve bakanlıklardan gönderilen şikayet dilekçeleri ile ilgili işlem yazışmaları	1 yıl	14 yıl	Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir
37	Açık infaz kurumlarındaki hükümlülerin nakilleri esnasında meydana gelen şikayet ve ihbarları değerlendirme yazışmaları	1 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
38	Açık infaz kurumlarında bulunan hükümlülerin tedavi ve duruşmaları ile ilgili işlemler	1 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
39	Genel-Özel Af ve yasa değişiklikleri ile ilgili yazışmalar	1 yıl	14 yıl	Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir
<b>Koruma Kurulları ve Yardım Şube Müdürlüğü</b>				
40	Eski hükümlülerin iş, kredi ve eğitim talepleri ile ilgili evrak ve dosyalar	5 yıl	20 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
41	Koruma Kurullarının listeleri	5 yıl	20 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
42	Koruma Kurullarının faaliyetleri ve çalışma sonuçları hakkındaki raporlar dosyası	5 yıl	20 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
<b>Asayiş Şube Müdürlüğü</b>				
43	Adli hükümlü nakil	5 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
44	Toplu sevk	2 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
45	Duruşma dosyaları	2 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
46	Hükümlü-Tutuklu hasta yazışmaları	2 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
47	Kapalı izin	2 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
48	Hadise dosyaları	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir
49	Vukuat dosyaları	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir
50	Aranan şahıs yazışmaları	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez

51	İç yönetmelik yazışmaları	2 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
<b>Dava Bürosu Şube Müdürlüğü</b>				
52	İdari dava dosyaları	5 yıl	20 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez. (Kararlar kurumda süresiz saklanır)
53	Asliye dosyaları	5 yıl	20 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
54	Mahkeme Kararları fotokopileri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
55	Muhabere klasörü	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
56	İdare Mahkemesi defteri	Süresiz		Kurumunda saklanır
<b>Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü</b>				
57	Yabancı ülke ve elçiliklerden gelen ziyaret ve röportaj talepleri	1 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
58	Dışişleri Bakanlığı ve UHDİGM ile yapılan yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
59	Çeşitli yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
60	Avrupa İşkenceyi Önleme Komitesi Raporları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
61	Hayata Dönüş Operasyonu ile ilgili evrak	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
62	Açlık grevleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
63	Avrupa Topluluğu Koordinasyon Daire Başkanlığı ile yapılan yazışmalar	Süresiz		Kurumunda saklanır
64	Yabancı basında çıkan haberler	Süresiz		Kurumunda saklanır
65	Gazeteci olduklarını iddia eden teröristlere ait mahkeme kararları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
<b>İzleme Kurulları Şubesi – İnfaz Hakimliği Şubesi</b>				
66	İzleme Kurulları tarafından gönderilen raporlar ve ilgili birimlerle yapılan yazışmalara ait klasörler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
67	İşkence iddiaları ile ilgili klasör	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez

68	İnfaz Hakimlikleri tarafından gönderilen kararlara ait klasör	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
<b>İnsan Hakları Şubesi</b>				
69	TBMM İnsan Hakları İnceleme Komisyonundan gelen talepler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
70	TBMM Dilekçe Komisyonundan gelen talepler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez.
71	Başbakanlık İnsan Hakları Başkanlığından gelen talepler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
72	Başbakanlık İnsan Hakları Halkla İlişkilerden gelen talepler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
73	Vakıf, dernek vb. den gelen talepler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
74	Diğer başvuru talepleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
<b>Ar-Ge Şubesi</b>				
75	Yapılan yazışmalar	1 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez

**BİRİMİ : HUKUK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Ölen, meslekten ayrılan veya naklen diğer bir noterliğe tayin olunan noterlerin teftiş dosyası	2 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
2	Ölen, meslekten ayrılan veya naklen diğer bir noterliğe tayin olunan noterlerin izin dosyası	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
3	Ölen, meslekten ayrılan veya naklen diğer bir noterliğe tayin olunan noterlerin teminat dosyası	2 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
4	Tayin yapılan noterliklere ait münhal dosyaları	2 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
5	Ölen, meslekten ayrılan veya naklen diğer bir noterliğe tayin olunan noterlere ait tayin ve sicil dosyaları	5 yıl	96 yıl	Önemli şahsiyetlere ait olanlar Devlet Arşivine gönderilir
6	Görevden ayrılan geçici yetkili noter yardımcılarının dosyaları	5 yıl	96 yıl	Önemli şahsiyetlere ait olanlar Devlet Arşivine gönderilir
7	Noterlik ücret tarifesi klasörü	Süresiz		Devlet Arşivine gönderilmez.

8	Noterlik bürosu müteferrik ve disiplin yazışma dosyası	5 yıl	10 yıl	Önemli şahsiyetlere ait olanlar Devlet Arşivi'ne gönderilir
9	Yenisi yürürlüğe konulan eski işlem formülleri dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
10	Münhal noterlikler ilân ücretleri dosyası	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
11	Noterlik belgesi almak isteyenlere ait yazışma dosyaları	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
12	Türkiye Noterler Birliği'nce seçilen delegelerin 2 yıl öncesine ait Latin Noterler Birliği'ne katılım izni dosyaları	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
13	Barolarla yapılan yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
14	Noterlikle ilgili hukukî görüş klasörleri	Süresiz		Devlet Arşivine gönderilmez
15	Ruhsat verilmeyen stajyer dosyaları	5 yıl	10 yıl	Önemli şahsiyetlere ait olanlar Devlet Arşivine gönderilir
16	Avukatların Bakanlık şahsi sicil dosyaları (Disiplin, soruşturma, kovuşturma, ruhsat, ceza, müteferrik yazışma)	5 yıl	96 yıl	Önemli şahsiyetlere ait olanlar Devlet Arşivine gönderilir
17	Dava ve iş takipçisi olmak istemleri reddedilenlere ait itirazlı evrak dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
18	Dava takipçileri ile ilgili disiplin işlemleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
19	Baro yönetim kurulu mal bildirimleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
20	Dava ve disiplin yönünden izlenen avukat yazışmaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
21	Avukatlık asgari ücret tarifeleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
22	Avukatlıkla ilgili hukukî görüş klasörleri	Süresiz		Devlet Arşivine gönderilmez
23	Bir yıl öncesine ait icra ve iflas daireleri teftiş dosyaları	5 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
24	Bir yıl öncesine ait esnaf ve sanatkar sicil memurluğu teftiş dosyaları	5 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
25	Kanun yararına temyiz yazışma dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
26	Kanun yararına temyiz klasörleri	Süresiz		Devlet Arşivine gönderilmez
27	Adli emanet paraları takip dosyaları ve adli emanet paraları il dosyaları	5 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez



28	Nakdi tazminat işlemleri	5 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
29	Zayı olan dosyaların yenilenmesi dosyaları	5 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
30	Kurum içi hukuki görüş dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
31	Kurum dışı hukuki görüş dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
32	Kişi ve kuruluşların icra ve iflas daireleri hakkındaki talep ve şikayetleri ile ilgili dosyalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
33	İcra şikayetleri dışında kalan şikayet ve müteferrik yazışma dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
34	Gelen giden evrak listelerinin saklandığı klasörler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
35	Harita ve hava fotoğrafı yazışma dosyaları	1 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
36	Genel mütalaa, icra, vatandaşların talep ve şikayetlerine verilen cevapların tutulduğu klasörler ve kayıt defterleri	Süresiz		Devlet Arşivine gönderilmez
37	Harita ve hava fotoğrafı yazışma klasörleri ve defterleri	5 yıl	14 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
38	Adalet Bakanlığına ait depo ve garajlarda muhafaza edilen mahcuz mallar için alınacak ücret tarifesi klasörü	Süresiz		Devlet Arşivine gönderilmez
39	İflas idaresi ücreti, yazı ve tebliğ masrafı tarifesi klasörü	Süresiz		Devlet Arşivine gönderilmez
40	Milletlerarası tahkim ücret tarifesi klasörü	Süresiz		Devlet Arşivine gönderilmez

**BİRİMİ : KANUNLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kanun tasarıları ve tekliflerine ilişkin dosyalar	Süresiz		Kurumunda saklanır
2	Tüzük tasarılarına ilişkin dosyalar	Süresiz		Kurumunda saklanır
3	Yönetmelik tasarılarına ilişkin dosyalar	Süresiz		Kurumunda saklanır
4	Planlama dosyaları	3 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
5	Milletler arası (ikili veya çok taraflı) sözleşme dosyası	3 yıl	12 yıl	Devlet Arşivine gönderilir

6	Mütalaa dosyaları (Başbakanlık, diğer bakanlıklar ve bakanlık birimleri arasında)	5 yıl	15 yıl	Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir
7	Mevzuat çalışmaları ile ilgili vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve bunların cevapları	3 yıl	10 yıl	Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir
8	Yazılı soru önermeleri ile ilgili yapılan yazışmalar, muhataplara ve TBMM Başkanlığı'na verilen cevaplarla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
9	Kanun tasarı ve teklifleri ile tüzük, yönetmelik, planlama, milletler arası sözleşme ve mütalaa dosyalarına ait kayıt defterleri veya klasörleri	Süresiz		Kurumunda saklanır

**BİRİMİ : ULUSLARARASI HUKUK VE DIŞ İLİŞKİLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Uluslararası ceza istinabe ve tebligat dosyaları	1 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
2	Uluslararası hukuk istinabe ve tebligat dosyaları	1 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
3	İşlem şikayetleri ve vatandaş dilekçeleri	1 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
4	Suçluların iadesi ve transferi, yabancı uyruklu tutuklama ve tahliye, difüzyon (Kırmızı bültenle aranan şahıslar)	1 yıl	10 yıl	Ayıklama imha komisyonunca değerlendirilir
5	İşlemi biten nafaka dosyaları	1 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
6	Uluslararası sözleşmeler	1 yıl	14 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
7	İnsan hakları başvuru dosyaları	5 yıl	10 yıl	Ayıklama imha komisyonunca değerlendirilir
8	Ziyaret dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
9	Toplantı dosyaları	5 yıl	10 yıl	Ayıklama imha komisyonunca değerlendirilir
10	Çocuk kaçırma dosyaları	3 yıl	16 yıl	Ayıklama imha komisyonunca değerlendirilir
11	Taraf olunan sözleşmeler dosyası	1 yıl	14 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
12	Konsolosluk görüşmeleri	1 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez

13	İş cetvelleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
14	İsim fihristi defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
15	İade fihristi ve kayıt defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
16	Transfer fihristi ve kayıt defterleri	Süresiz		Kurumunda saklanır
17	İstatistikî bilgiler ve bilgi notları	1 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
18	NATO yazışmaları dosyası	1 yıl	4 yıl	Ayıklama imha komisyonunca değerlendirilir

**BİRİMİ : ADLİYELER**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Ünite Arşivinde	Birim Arşivinde	
<b>Cumhuriyet Başsavcılıkları</b>				
1	Hazırlık (soruşturma) defteri, esas defteri, infaz defteri	Süresiz		Biriminde saklanır
2	Bütün kayıtların kapatılmasından sonra kasa defteri, arama defteri, istinabe defteri, zapt olunan eşya defteri, suç eşyası esas defteri, kitaplık defteri, kasa ve yol giderleri tazminatı defteri, harç ve cezaevi yapı pulları yevmiye defteri, harç pulu ve kıymetli evrak zimmet defteri, kıymetli evrak eşya defteri, her türlü muhabere ve zimmet defteri, adli kontrol kararlarının kaydına mahsus defter	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
3	Bütün kayıtların kapatılmasından sonra hapis ile tazyik defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
4	Muhabere kartonları	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
5	Kovuşturmaya. yer olmadığına dair karar kartonları	Süresiz		Biriminde saklanır
6	İddianame karar kartonu	Süresiz		Biriminde saklanır
7	Görevsizlik ve yetkisizlik karar kartonu	Süresiz		Biriminde saklanır

8	Fezleke kartonu	Süresiz		Biriminde saklanır
9	Otopsi kartonu	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
10	İşlemi tamamlanmış emanet makbuzları kartonu	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
11	Suç eşyasının zor alımına dair karton, suç eşyasının geri verilmesine dair karton	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
12	Faizlerle ikramiyelerin ve zor alımına karar verilen paraların hazineye yatırıldığına dair makbuz kartonu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
13	Her türlü sarf evrakı kartonları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
14	Terkin edilen demirbaş eşya kartonu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
15	Demirbaş eşya iade kartonu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
16	İnfaza ara verme karar kartonu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
17	İş cetvelleri kartonu	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
18	Adli tebligat ve posta gönderilerine dair karton,	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
19	Harç pulu makbuzları kartonu	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
20	Denetim görmüş ve kovuşturmayaya yer olmadığı kararı ile sonuçlanmış soruşturma evrakı	5 yıl	Zaman aşımı süresince	Devlet Arşivine gönderilmez
21	Şahıs emeklilik fişleri	5 yıl	96 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
22	Konut edindirme ve tasarruf kesintileri defter ve listeleri	Geri ödemeler tamamlandıktan sonra 5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
23	Genel icmal ve ayniyat cetvelleri	3 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
24	Cumhuriyet savcılıkları, mahkemeler ve icra daireleri ile diğer adalet dairelerine ait kullanılmış tahsilat ve reddiyat makbuzları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
25	İnfazın tehirine dair karar kartonu	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
26	Değişik işler kartonu	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez

27	Zaman aşımı dolmuş tecil kararları	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
28	Adli sicil veri tabanına girişi yapılan ceza, tali karar ve yerine getirme fişleri	2 yıl	1 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
29	Kabahat eylemleri kayıt defteri,	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
30	Teftiş tavsiye raporları kartonu	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
31	Denetleme kartonu	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
32	Temyiz kartonu	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
33	Kabahat eylemleri karar kartonu	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
<b>Ceza Mahkemeleri</b>				
1	Haksız tutuklamadan mütevellit dava dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
2	Dava zaman aşımı dolan dosyalar, beraate ilişkin dosyalar, ortadan kaldırmaya ilişkin dosyalar	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
3	Değişik işler defteri	Süresiz		Biriminde saklanır
4	Karar kartonları	Süresiz		Biriminde saklanır
5	Mahkumiyet kararı verilme suretiyle sonuçlanan ve: a) 1 yıl ve daha fazla hapis cezasıyla ilgili olan veya zimmet ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas, kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, devlet sırlarını açığa vurma, ideolojik veya anarşik eylemlere katılma ve bu gibi eylemleri tahrik ve teşvik suçları ile ilgili bulunan davalara ait dosyalar	Süresiz		Biriminde saklanır
	b) Yukarıdaki (a) bendi dışında kalan davalarla ilgili dosyalar	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
6	Bütün kayıtların kapanmasından sonra esas defteri, temyiz defteri, istinabe defteri, karar defteri	Süresiz		Biriminde saklanır

7	Muhabere ve zimmet defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
8	Her türlü diğer defter ve kartonlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
<b>Hukuk Mahkemeleri</b>				
1	Türk Medeni Kanunundan doğan tapu iptali davaları ile menî müdahale (el atmanın önlenmesi) ile ilgili dava dosyaları	Süresiz		Biriminde saklanır
2	Mera, yaylak ve kışlak davaları ile diğer köy ve kasaba orta malları ile ilgili davalar	Süresiz		Biriminde saklanır
3	Mülkiyetin dışındaki aynî haklar (intifa, irtifak, vefa, iştirak) ile ilgili davalar	Süresiz		Biriminde saklanır
4	Gemi sicili ile ilgili davalar	Süresiz		Biriminde saklanır
5	Alacak ve tazminat dava dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
6	Menkul malların aynına yönelik davalar	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
7	İş mahkemelerinin görevine giren dava dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
8	Kamulaştırmadan doğan bedel dava dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
9	Kira akdinden doğan davalara ilişkin dosyalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
10	Nüfus kayıt tashih dava dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
11	Boşanma ve velayetle ilgili dava dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
12	Vesayet dairesinin karar ve işlemleri ile ilgili dosyalar (Vesayet, kayyumluk ve kanuni müşavirlik durumunun sona erdiği tarihten itibaren)	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
13	Açılmamış sayılmasına karar verilen dosyalar	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
14	Sulh Hukuk Mahkemesi Ahkam-ı Şahsiye dosyaları	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
15	İzaleyi şuyu satış dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
16	Ticaret mahkemelerinden verilen iflas, iflasın ertelenmesi ve konkortatonun tasdiki davaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez

17	Şirket feshi davaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
18	TTK 4. fasılda düzenlenen haksız rekabet davaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
19	Kambiyo senetleri ve diğer kıymetli evrakın zayii sebebiyle açılan iptal davaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
20	Ticari defterler ve belgelerin zayii sebebiyle açılan zayi belgesi verilmesi davaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
21	Fikri ve sınai haklarla ilgili (marka, patent, endüstriyel tasarım, faydalı model, telif hakları) davaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
22	Sermaye tespiti davaları	2 yıl	3 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
23	İpoteğin kaldırılması davaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
24	Deniz ticareti ile ilgili davalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
25	Yukarıda sayılanlar dışındaki dava dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
26	İddet müddetiyle evlenme izni verilmesine ait dosyalar	2 yıl	1 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez.
27	Bütün kayıtların kapanmasından sonra, temyiz defteri, değişik işler ve istinabe defteri, tereke ve vesayetle ilgili defterler, satış esas defterleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
28	Bütün kayıtların kapanmasından sonra esas defteri	Süresiz		Biriminde saklanır
29	Bütün kayıtların kapanmasından sonra tereke ve vesayetle ilgili defterler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
30	Kasa defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
31	Harç ve cezaevi pulu satış ve yevmiye defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
32	Kıymetli evrak ve eşya defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
33	Karar kartonları	Süresiz		Biriminde saklanır
34	Yukarıda sayılanlar dışında tutulan defter ve kartonlar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
35	Değişik işlerle ilgili dosyalar	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
<b>Tüketici Mahkemeleri</b>				

1	Tapu iptali ve tescil	Süresiz		Biriminde saklanır
2	Devre mülk	Süresiz		Biriminde saklanır
3	İtirazın iptali	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
4	Abonelik	5 yıl	3 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
5	TSHHK itiraz	5 yıl	3 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
6	TSHHK iptali	5 yıl	3 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
7	Ayıplı mal	5 yıl	3 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
8	Ayıplı hizmet	5 yıl	3 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
9	Menfi tespit	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
10	Alacak tazminat	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
11	Devre tatil	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
12	İstirdat	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
13	Eğitim Hiz. Söz.Doğ. Dav.	5 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
14	Kredi kartları	5 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
15	Diğer Tük. Sözleşmeleri	5 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
<b>İcra Mahkemeleri</b>				
1	Konkordato dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
2	İhalenin feshine ilişkin dosyalar	3 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
3	İstihkak davalarına ait dosyalar	3 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
4	Tahliye dosyaları	3 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
5	İtiraz dosyaları	3 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
6	Şikayet dosyaları	3 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
7	Ceza davaları dosyaları	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
8	Bütün kayıtların kapsamından sonra, temyiz defteri, değişik işler ve istinabe defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
9	Bütün kayıtların kapanmasından sonra esas defteri,	Süresiz		Biriminde saklanır
10	Karar kartonları	Süresiz		Biriminde saklanır



11	Yukarıda sayılanlar dışında tutulan defter ve kartonlar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
<b>İcra ve İflas Müdürlükleri</b>				
1	Taşınmaz malların satışına dair icra ve iflas takip dosyaları	Süresiz		Biriminde saklanır
2	Yukarıda gösterilen takip dosyaları dışında kalan ve müstenidi ne olursa olsun icra ve iflas takip dosyaları	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
3	Bütün kayıtların kapanmasından sonra esas defteri, istinabe defteri	Süresiz		Biriminde saklanır
4	Harç ve cezaevi pulu satış ve yevmiye defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
5	Harç ve cezaevi yapı pulu kartonları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
6	Kasa ve yol giderleri kayıt defteri ile kıymetli evrak ve eşya defteri	Süresiz		Biriminde saklanır
7	Yukarıda sayılanlar dışında tutulan defter ve kartonlar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
8	İcra ve İflas Kanunu Yönetmeliğinin 102. maddesindeki evrak ve makbuzlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
<b>Adli Yargı Adalet Komisyonları</b>				
1	Noterliklerle ilgili dosyalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
2	Personele ait gizli ve açık sicil dosyaları(Gölge dosyalar)	Personel ayrıldıktan veya emekli olduktan sonra 3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
3	Avukat ve hakim stajyerlerine ait staj dosyaları	3 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
4	Personele ait personel sicil defteri	Süresiz		Biriminde saklanır
5	Stajyerlere ait kayıt defterleri	Süresiz		Biriminde saklanır
6	Karar kartonları	Süresiz		Biriminde saklanır
7	Lojmanlara ait dosyalar	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
8	Görevinden ayrılan hakimlere ait şahsi dosyalar	1 yıl	1 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez

9	Avukatların inzibati muamelesine (geçmiş yıllara) ait dosyalar	1 yıl	1 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
11	Kazanamayanlara ait sınav evrakı	3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
12	Yukarıda sayılanlar dışında tutulan defter ve kartonlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
<b>Bölge İdare, İdare ve Vergi Mahkemeleri</b>				
1	İlk inceleme dosyaları, her derecedeki okul veya öğretim kurumları işlemlerine karşı öğrencilerce açılan not tespiti davaları ile bu öğrencilerin kurumları ile olan diğer uyuşmazlıklarına ait dava dosyaları, her nev'i spor işleri dava dosyaları, asker aylığı ödenmemesine ilişkin dosyalar, harç ve posta ücreti tamamlanmadığından davanın açılmamış sayılmasına karar verilen dosyalar, adresine tebligat yapılamayan veya ölenin varislerince yenilenmeyen dava dosyaları, feragat veya kabul ile sonuçlanan dava dosyaları, dilekçenin reddi üzerine yeniden açılmayan dava dosyaları, konu değişikliği veya af kanunu sebebiyle konusu ortadan kalkan dava dosyaları, kamu görevine alınmaya dair dava dosyaları ile bunlara uygulanan disiplin cezalarına ait dosyalar	Dava bittikten sonra 3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
2	Diğer dava dosyaları	5 yıl	15 yıl	Biriminde saklanır
3	Esas ve Karar Defteri	Süresiz		Biriminde saklanır
4	Bütün kayıtların kapanmasından sonra temyiz defteri, itiraz defteri, değişik işler ve talimat defteri	3 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
5	Kasa defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
6	Harç pulları satış ve yevmiye defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez

7	Kıymetli evrak esas defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
8	Karar kartonları	Süresiz		Biriminde saklanır
9	Yukarıda sayılanlar dışında tutulan defter ve kartonlar	3 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
10	Tahsilat ve reddiyat makbuzları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez

## BİRİMİ : CEZA İNFAZ KURUMLARI VE TUTUKEVLERİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Ünite Arşivinde	Birim Arşivinde	
1	Hükümlü defteri	Süresiz		Biriminde saklanır
2	Tutuklu defteri	Süresiz		Biriminde saklanır
3	Disiplin Kurulu Kararları defteri	Süresiz		Biriminde saklanır
4	İdare ve Gözlem Kurulu Kararları defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
5	Disiplin Kurulu Kararları örnek dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
6	İdare ve Gözlem Kurulu Kararları örnek dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
7	Sicil ve müşahade fişleri dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
8	İnfaz dosyası	Mahkumun tahliyesinden sonra fotokopi olarak saklananlar 10 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
9	Olağanüstü hal plan ve tatbikat tutanakları dosyası	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
10	Şartlı tahliye kararlarının suretleri klasörü	5 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
11	Talimatlar dosyası	Yürürlükte n kaldırıldıktan sonra 5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilir
12	Genel ve kısmi arama tutanakları	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
13	Tahliye defteri	Süresiz		Biriminde saklanır
14	Eğitim Kurulu Kararları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilir

15	Eğitim çizelgeleri	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
16	Kurslar dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
17	Sosyal ve kültürel faaliyetler dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
18	Hükümlü sağlık dosyası	Hükümlü tahliye olduktan sonra 5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
19	Kütük defteri	Süresiz		Biriminde saklanır
20	Hükümlü tanımlama form dosyası -Tahliye olanlar dosyası -Sevk olanlar dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez. (Toplumca tanınmış, büyük eylemlerde bulunmuş terör veya organize suç örgütü mensubu mahkumların dosyaları Devlet Arşivine gönderilir)

**BİRİMİ : CTEGM EĞİTİM MERKEZLERİ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Ünite Arşivinde	Birim Arşivinde	
1	Demirbaş defteri(Defter muhteviyatının tamamı kayıttan düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
2	Ambar defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
3	Muhabere defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
5	Öğrenci dosyası	Mezuniyet sonrası 5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
6	Sınav dosyası	5 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
7	Sınıf defteri	3 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
8	Kurs eğitim programları dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
9	Olurlar dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilir
10	Eğitim programları dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
11	Dönem dosyaları	5 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez

12	Ödenek dosyası	5 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
13	Ek ders ücretleri dosyası	5 yıl	-	Devlet Arşivine gönderilmez
14	Faturalar dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
15	Eğitim Kurul Kararları	10 yıl	5 yıl	Müsteşarlık tarafından Devlet Arşivine gönderilir
16	Öğretim Kurul Kararları	5 yıl	10 yıl	Müsteşarlık tarafından Devlet Arşivine gönderilir