

KAMU KURUM VE KURULUŐLARI
DANIŐMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ
TESPİT VE DEĞERLENDİME FORMU

BİRİMİ: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŐKANLIĐI

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kamu konutlarıyla (lojmanlar) ilgili yazışmalar. Tahliye, tahsis, müteferrik yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Yemekhane, lokal, çay ocağı ile ilgili yazışmalar, yemek listeleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Sosyal tesislere giriş kartı çıkarılması ile ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Çeşitli tamirat ve ihtiyaçların karşılanması için alınan olurlar, ödeme ile ilgili birimle yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Kurumda mevcut berber, kunduracı, çay ocağı vb. yerler için uygulanacak fiyatların tespiti ve bununla ilgili komisyon tutanakları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Sosyal tesislerin tahsisleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Yakacak odun talebinde bulunanların listeleri, odun yardımı ve taksitli kömür satışı ile ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Çeşitli alımlara ait tediye fişleri ve faturaları	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Malzeme istek fişleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Gözlükçü, eczane, benzin istasyonları vb. yerlerle yapılan tip anlaşmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Giyecek yardımıyla ilgili yazışmalar, giyecek yardımından yararlanacak personel listeleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Araç tahsisleriyle ilgili yazışmalar, taşıt listeleri, benzin çeki alınması, taşıt harcamaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Servis aracı kiralama, servisten yararlanacak personel listeleri, işçilere toplu taşıma kartı verme ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Günlük personel yoklama fişleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Haberleşme hizmetleri ile ilgili yazışmalar (Telefon, posta vb.)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Taşradan gönderilen araç, gereç, malzemelerin envanterleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	Motorlu taşıtların aylık kullanım çizelgeleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

18	Mübayaa karar defterleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Anbar takip föyleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Araç görev kâğıtları ve talep fişleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Benzin fişleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Ödeme emirleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Ödeme emirleri icmalleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Tenkisler, tenkis belgeleri ve tenkislerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Ödenek verme, ödenek aktarma, ödenek serbest bırakma ve ek ödenekle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Çeşitli harcama kalemlerine ait tahakkuk müzekkereleri, verile emirleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Vergi iadesi icmal bordroları, vergi iade zarfları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	Ödenek üstü yapılmış olan harcamalarla ilgili mevkufat müzekkereleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
29	Yapılan ödemeler ve tahsilâtlara ait tediye, tahsilât ve mahsup fişleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
30	Bütçe teklifleri ve bütçe tasarısı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
31	Aylık mizanlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
32	Yıl sonu kesin hesabı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
33	Yıl sonu mizanları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
34	Sendika aidatlarına ait listeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
35	Personelin ücretlerinden kesilen vergilerle ilgili muhasebe fişleri, muhtasar beyannameler, kurumla iş yapan üçüncü şahıslardan kesilen stopaj vergisi beyannameleri, akreditif açılmasıyla ilgili damga vergisi beyannameleri, vergi tecil yazışmaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
36	KDV beyannameleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
37	Geçici devirli defterler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
38	Kesin devirli defterler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
39	Bankalardan gelen dekontlar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
40	Banka ekstreleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
41	Carî hesap sözleşmeleri ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

42	Müesseselerden Yönetim Komitesi kararıyla çıkan bütçe raporları, bunların kontrolü ve Yönetim Kuruluna sunulması ile ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
43	Yüksek Denetleme Kurulu tarafından teşekkül faaliyetleriyle ilgili tenkit ve temennilerin cevapları, bunların kitap halinde hazırlanması	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
44	Müesseselerden gelen aylık bilânço ve gelir-gider tablolarının Yönetim Kuruluna sunulması, bilânçoların konsolide edilerek kitap haline getirilmesi	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
45	Bütçeler ve revize bütçeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
46	Bilânçolar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
47	Faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Yıllık faaliyet raporları ilgili birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
48	Sigorta şirketleriyle yapılan sözleşmeler (Gündemden düşenler)	1 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
49	Sigortalama işlemlerine ait yazışmalar	1 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
50	Dahilî sigortalama ile ilgili yazışmalar	1 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
51	HDTM., DPT. ve makama gönderilen maliyet tabloları (Bilgisayar çıktıları)	1 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
52	SSK ile sosyal yardım zamları ve sigorta primleri hakkında yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
53	Emekli Sandığı ile ikraz ve emekli keseneği hakkında yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
54	Hesap dönemi sonuna kalan ödemelerin kâr-zarar hesabından ödenmesine dair talep ve olur yazıları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
55	Tahkim Yasasıyla ilgili yazışmalar, teşkilâtın başka kurumlara olan borçlarını gösterir listeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
56	Hastane faturaları ve dokümanları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
57	Maaş bordroları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
58	Taşra teşkilâtıyla yapılan mutabakat yazışmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
59	Yurt içi ve Yurt dışı bankalardan alınan uzun vadeli kredilerle ilgili yazışmalar (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
60	Hazine Dış Ticaret Müsteşarlığı ve DPT'na gönderilen konsolide gelir tabloları ve analitik konsolide bilânçolar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
61	Birimlerden gelen periyodik tablolar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
62	Taşra teşkilâtından gelip merkezde konsolide edilen haftalık borç ve alacak tabloları	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
63	Dış kredi durumunu gösteren aylık tablolar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

64	Nakit bütçenin hazırlanmasında kullanılacak fiili hasılat ve harcamalar tablosu	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
65	HDTM ile yapılan tahvil ikraz anlaşmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
66	Bankaların kredi açma teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
67	Eximbank' la yapılan ihracat karşılığı kredi anlaşmaları, kredi ödemeleri, ihracat yapıldığına dair yazışmalar (Anlaşma ve ödeme sona erdikten sonra)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
68	Yurt içi firmalara ihraç yapmak şartı ile mal satılması hakkında sözleşmeler (Sözleşme sona erdikten sonra)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
69	Yurt içi firmalara ihraç edilmesi şartıyla satılan malzemenin döviz karşılığının Türk lirasına çevrilmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
70	Döviz karşılığı kredilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
71	Akreditif açılması ve ödenmesiyle ilgili yazışmalar (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
72	Kullanılan kredilerin mahsuplaşma işlemlerine ait yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
73	Veznenin günlük kredi ödemelerine ait formlar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
74	Kredi akım tabloları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
75	Bütçe hizmetlerinden doğan şahıs borçları, borç listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
76	Mecburî hizmet yapmayacakların burs borçlarını geri ödemeleriyle ilgili yazışmalar (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
77	Yapılan tahsilâtlarla ilgili cetveller	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
78	Kurum tarafından tutulan Yevmiye Defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
79	Defter-i Kebir	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
80	Bütçe Giderleri ve Ödeme Emirleri Defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
81	Kurumların bütçe dairelerinde, saymanlıklarda ve idarî malî işler daire başkanlıklarında çeşitli işlemleri takip için tutulan her türlü defterler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
82	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.
83	Kasa Defteri ve Çek Senet Defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
84	Bakım Onarım dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
85	Lokal muhasebe fişleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
86	Yemekhane muhasebe defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

87	Araç görev defteri (Defter bittikten sonra)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
88	Kaymakamlığa gönderilen haftalık hizmet araçları görev cetvelleri	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
89	Tüketim giderleri dosyası (Doğalgaz, elektrik, su vb...)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
90	Gelir ve Gider Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
91	Banka Carî Hesabı Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
92	İcra Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
93	Banka Teminat Mektupları Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
94	Esham ve Tahvilat Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
95	Borçlar Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
96	Bütçe Emaneti Hesabı Defteri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
97	Emaneten kesilen ödemeler dosyası ve defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
98	Aylık hesap cetvelleri ve dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
99	Kesin hesap cetvelleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
100	Tahsilat ve Tahakkuk Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
101	Kira dosyası (Sözleşmesi sona erenler)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
102	İrsaliye	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
103	Nöbet çizelgeleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
104	Taşıt sigorta poliçeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
105	Dükkân kira kontratları ve defterleri (Muhteviyatının tamamı gündemden düşenler)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.