



## BELGE/DOSYA İSTEK FORMU

### BELGE/DOSYAYA AİT BİLGİLER

BELGENİN AİT OLDUĞU BİRİMİN ADI

KONUSU

DOSYA NO

SAYISI

TARİHİ/YILI

YER BİLGİSİ

### İSTEK SAHİBİNE İLİŞKİN BİLGİLER

İMZASI

BİRİM ÂMİRİNİN ADI VE SOYADI

UNVANI

TELEFON

FAKS

GÖREVLİ PERSONELİN ADI VE SOYADI

### BELGENİN VERİLİŞ ŞEKLİ

ASIL

ÖRNEK

FAKS

YERİNDE İNCELEME

BELGE/DOSYANIN SAYFA SAYISI/ADEDİ

TESLİM EDEN

TESLİM  
TARİHİ

TESLİM ALAN

ONAY

İADE EDEN

İADE TARİHİ

İADE ALAN

### ACIKLAMALAR

- 1- İstek, belgenin ait olduğu birim amirinin imzası ile yapılır.
- 2- İstek Formunda belirtilen görevli dışındakilere belge teslim edilmez.
- 3- İstek Formu, belge asıllarının talebi halinde iki nüsha, diğerleri için ise tek nüsha düzenlenir.
- 4- Asıl nüshası teslim edilmiş belgelerin iade süresi 7 gündür.
- 5- Telefonla yapılacak istekler dikkate alınmaz.



## DOSYA/KLASÖR ETİKETİ

 <b>Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı</b>	 <b>Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı</b>	<b>KURUM ADI/LOGOSU</b>
<b>24301121</b>	<b>24301121</b>	<b>BİRİM ADI/ BİRİM KODU</b>
<b>040.05</b>	<b>010.06.01</b>	<b>DOSYA KODU</b>
<b>FAALİYET RAPORLARI</b>	<b>İÇ GENELGELER</b>	<b>DOSYANIN KONUSU</b>
<b>A-F</b>	<b>19/1-25</b>	<b>ÖZEL BİLGİ ALANI</b>
<b>2019</b>	<b>2019/1</b>	<b>DOSYANIN YILI</b>



**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	<b>SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA İŞLERİ</b>	Saklama Süresi	Tasfiye Kodu
<b>100</b>				<b>SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA İŞLERİ (100-199)</b>		
<b>101</b>				<b>Yardım Programları</b>		
	<b>01</b>			Aile Destek		
		01		Barınma	<b>10</b>	<b>D</b>
		02		Gıda	<b>10</b>	<b>D</b>
		03		Yakacak	<b>10</b>	<b>D</b>
		04		Giyim	<b>10</b>	<b>D</b>
		05		Yabancı Uyruklu Ailelere Yapılan Yardımlar	<b>10</b>	<b>D</b>
		06		Doğum Yardımı	<b>10</b>	<b>D</b>
		07		Eşi Vefat Eden Kadınlara Yönelik Nakdi Yardım Programı	<b>10</b>	<b>D</b>
		08		Muhtaç Asker Ailelerine Nakdi Yardım Programı	<b>10</b>	<b>D</b>
		09		Öksüz ve Yetim Çocuklara Yönelik Yardım Programı	<b>10</b>	<b>D</b>
		10		Muhtaç Asker Çocuklarına Yönelik Yardım Programı	<b>10</b>	<b>D</b>
		11		Vefat Yardımı	<b>10</b>	<b>D</b>
		99		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>			Eğitim Destek		
		01		Eğitim Materyali Yardımı	<b>10</b>	<b>D</b>
		02		Öğrenci Barınma, Taşıma, İaşe Yardımları		
			01	Vakıflara Ait Yurtların İşletme Giderlerine Katkı	<b>10</b>	<b>D</b>
			02	Taşımali Sistem Dışında Kalan Öğrencilerin Yurt, Pansiyon, Ulaşım, Öğle Yemeği vb. Giderlerine Katkı	<b>10</b>	<b>D</b>
		03		Yüksek Öğrenim Bursu Transferleri	<b>10</b>	<b>D</b>
		04		Şartlı Eğitim Yardım Programı	<b>10</b>	<b>D</b>
		05		Yabancı Uyruklulara Yapılan Eğitim Yardımları	<b>10</b>	<b>D</b>
		06		Hazırlık Kurslarına Yönelik Yardım Transferleri	<b>10</b>	<b>D</b>
		07		AB ŞNT Eğitim Projesi Ulusal Katkı Payı	<b>10</b>	<b>D</b>
		08		Ulaşım Giderlerinin Karşılmasına Yönelik Destek Programı	<b>10</b>	<b>D</b>
		99		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
	<b>03</b>			Sağlık Destek Programı		
		01		Yurtiçi Tedavi Destekleri		
			01	Tedavi Destek Yardımları	<b>10</b>	<b>D</b>

**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

		02	İlaç Yardımı	10	D
		03	Tıbbi Malzeme, Cihaz Yardımı	10	D
		04	Yabancı Uyruklulara Tedavi Desteği	10	D
		02	Yurtdışı Tedavi Destekleri	10	D
		03	Şartlı Nakit Sağlık Transferi	10	D
		04	Katılım Payı İade Ödemesi	10	D
		05	Çoklu Doğum Yardım Programı	10	D
		06	Kronik Hastalık Yardımı	10	D
<b>04</b>			Engelli Destek		
		01	Engelli Araç, Protez, Cihaz Yardımları		
		01	Engelli Araç Yardımı	10	D
		02	Engelli Protez Yardımı	10	D
		03	Engelli Cihaz Yardımı	10	D
		04	Engellilere Diğer Araç, Protez, Cihaz Yardımları (Engelli Bilgisayarı-Engelli Daktilosu)	10	D
		02	Engelli Özel Eğitim Yardımları	10	D
		03	Engelli Yabancı Uyruklulara Araç, Protez, Cihaz Yardımları	10	D
<b>05</b>			Özel Amaçlı Destek Programları		
		01	Afet Destek Yardımları	10	D
		02	Terör Zararı Yardımları	10	D
		03	Aşevi İşletme Yardımları	10	D
		04	Sosyal Güvenlik Kurumu Primleri	10	D
		05	Elektrik Tüketim Desteği Program	10	D
		06	Salgın Hastalıklar	10	D
		07	Kitlesel Göç	10	D
		08	Sınır Ötesi Hareketler	10	D
		99	Diğer	10	C
<b>06</b>			İstihdamı Teşvik Yardımları		
		01	İşe Yönlendirme Yardımı	10	D
		02	İşe Başlama Yardımı	10	D
<b>07</b>			<b>Şehit Yakınları ve Gazilere Yönelik Yardımlar</b>		
		01	Şehit Yakınlarına Yapılan Yardımlar	10	D
		02	Gazilere Yapılan Yardımlar	10	D
		03	Yaralanma (Güvenlik/Terörle Mücadele Olayları) Yardımı	10	D
		04	Tedavi Gören Yaralılara ve Refakatçilerine Konaklama Yardımı	10	D
		99	Diğer	10	C

**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

	<b>08</b>		Ekonomik İstikrar Kalkanı Paketi Destek Programı Transferleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>09</b>		Özel Amaçlı Destek Programı Ek Periyodik Pay	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>102</b>			<b>Sosyal Yardım-İstihdam Bağlantısı</b>	<b>15</b>	<b>C</b>
<b>110</b>			<b>İzleme-Değerlendirme</b>		
	<b>01</b>		Mahalli	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>02</b>		Merkezi	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>120</b>			<b>Vakıflar ve Gönüllü Kuruluşlarla İşbirliği</b>		
	<b>01</b>		Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları ile İşbirliği	<b>10</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>		Ulusal Gönüllü Kuruluşlarla İşbirliği	<b>10</b>	<b>C</b>
	<b>03</b>		Uluslararası Gönüllü Kuruluşlarla İşbirliği	<b>10</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>121</b>			<b>Eğitim ve Araştırma Kurumları ile İşbirliği</b>	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>122</b>			<b>Dış İlişkiler</b>		
	<b>01</b>		Yerli Resmi Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği	<b>10</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>		Yabancı Resmi Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği	<b>10</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>130</b>			<b>Proje Destekleri</b>		
	<b>01</b>		Kırsal Alanda Sosyal Destek Projeleri		
		01	Süt Sığırcılığı	<b>10</b>	<b>D</b>
		02	Damızlık Koyun	<b>10</b>	<b>D</b>
		03	Seraçılık	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>02</b>		Kırsal Alana Yönelik Gelir Getirici Proje Destekleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>03</b>		Kentsel Alana Yönelik Gelir Getirici Proje Destekleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>04</b>		İstihdam Amaçlı Eğitim Proje Destekleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>05</b>		Sosyal Hizmet Proje Destekleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>06</b>		Toplum Kalkınması Proje Destekleri (Yurt Yapımı)	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>07</b>		Geçici İstihdam Proje Destekleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>08</b>		Sosyal Konut Projesi	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>135</b>			<b>Saha Ziyaretleri</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
<b>150</b>			<b>Gelirler</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>01</b>		Faaliyet Alacakları		
		01	Gelir Vergisi ve Kurumlar Vergisinden Alacaklar	<b>10</b>	<b>D</b>
		02	Trafik Para Cezalarından Alacaklar	<b>10</b>	<b>D</b>



**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

<b>02</b>		İade		
	01	Cari Dönem İade	<b>10</b>	<b>D</b>
	02	Önceki Dönem İade	<b>10</b>	<b>D</b>
<b>03</b>		Proje Geri Dönüşleri		
	01	KASDEP Geri Dönüş	<b>10</b>	<b>D</b>
	02	GGP Geri Ödeme	<b>10</b>	<b>D</b>
	03	Mesleki Eğitim ve İstihdama Yönelik Proje Geri Ödemeleri	<b>10</b>	<b>D</b>
<b>04</b>		Diğer Gelirler		
	01	RTÜK Reklam Geliri Hasılatından Alacaklar	<b>10</b>	<b>D</b>
	02	Kanun ve Kararname ile Kurulu Bulunan Fonlardan Alacaklar	<b>10</b>	<b>D</b>
	03	Faiz Gelirleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	04	Bağışlar	<b>10</b>	<b>D</b>
<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>

**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

<b>151</b>			<b>Transfer ve Giderler</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>01</b>		Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarına Transferler		
		01	Periyodik	<b>10</b>	<b>D</b>
		02	Sermaye	<b>10</b>	<b>D</b>
		03	Sağlık	<b>10</b>	<b>D</b>
		04	Engelli Destek	<b>10</b>	<b>D</b>
		05	Mesleki Eğitim ve İstihdama Yönelik Proje	<b>10</b>	<b>D</b>
		06	Eğitim	<b>10</b>	<b>D</b>
		07	Aile Destek	<b>10</b>	<b>D</b>
		08	Sosyal ve Özel Amaçlı	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>02</b>		Dönüşümlü Projelere Transferler		
		01	Kırsal Alanda Sosyal Destek Projesi	<b>10</b>	<b>D</b>
		02	Gelir Getirici Proje	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>03</b>		Kamu Kurumlarına Transferler	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>04</b>		Gelirlerin Red ve İadesinden Kaynaklanan Giderler	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>155</b>			<b>EFT İşlemleri</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
<b>160</b>			<b>Gönderim Emirleri</b>		
	<b>01</b>		Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarına		
		01	Periyodik	<b>10</b>	<b>D</b>
		02	Sermaye	<b>10</b>	<b>D</b>
		03	Sağlık	<b>10</b>	<b>D</b>
		04	Engelli Destek	<b>10</b>	<b>D</b>
		05	Mesleki Eğitim ve İstihdama Yönelik Proje	<b>10</b>	<b>D</b>
		06	Eğitim	<b>10</b>	<b>D</b>
		07	Aile Destek	<b>10</b>	<b>D</b>
		08	Sosyal ve Özel Amaçlı	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>02</b>		Dönüşümlü Proje		
		01	Kırsal Alanda Sosyal Destek Projesi	<b>10</b>	<b>D</b>
		02	Gelir Getirici Proje	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>165</b>			<b>Açılış-Kapanış İşlemleri</b>		
	<b>01</b>		Dönem Başı Açılış İşlemleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>02</b>		Dönem Sonu Kapanış İşlemleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>170</b>			<b>Vakıf İş ve İşlemleri</b>		

**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

	<b>01</b>			Vakıf Mali İş ve İşlemleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>02</b>			Bankacılık İş ve İşlemleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>03</b>			Vakıf Demirbaş Tefrişat İş ve İşlemleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>04</b>			Vakıf Araç Alım Talepleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>05</b>			Vakıf Periyodik Pay Artış Talepleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>06</b>			Vakıf Doğal Afet Kaynak Talepleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>07</b>			Vakıf Kuruluş Sermaye Talepleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>08</b>			Vakıf Muhasebe İş ve İşlemleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>09</b>			Vakıf Kaynak İade İş ve İşlemleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>99</b>			Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>171</b>				<b>Vakıf Hizmetleri</b>		
	<b>01</b>			Vakıf Personel İşlemleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>02</b>			Denetim İşlemleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>03</b>			Hukuki İşlemler Ve Görüşler	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>04</b>			Vakfın Muhtelif Kaynak Talepleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>05</b>			Vakıf Malları	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>99</b>			Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>175</b>				<b>SYDT Fonu İş ve İşlemleri</b>		
	<b>01</b>			SYDT Fonu Bankacılık İş ve İşlemleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>02</b>			SYDT Fonu Hesap Planı	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>03</b>			SYDT Fonu Ek Ödenek Talebi	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>04</b>			SYDT Fonu Kurulu Gündemi	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>05</b>			SYDT Fonu Kurulu Kararları	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>06</b>			SYDT Fonu Bütçe Gelir Gider Projeksiyonları	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>07</b>			SYDT Fonu Hazine Üç Aylık Projeksiyonlar	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>08</b>			SYDT Fonu Dönem Başı Açılış İşlemleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>09</b>			SYDT Fonu Dönem Sonu Kapanış İşlemleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>10</b>			SYDT Fonu MEB Aktarmaları	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>11</b>			SYDT Fonu Toki Aktarmaları	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>12</b>			SYDT Fonu AB Projeleri Ulusal Katkı Payı	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>13</b>			SYDT Fonu Asgari Geçim İndirimi Desteği Aktarımları	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>99</b>			Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>199</b>				<b>Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma İle İlgili Diğer İşler</b>	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>Ana dosya</b>	<b>1. Alt Konu</b>	<b>2. Alt Konu</b>	<b>3. Alt Konu</b>	<b>ÇOCUK VE GENÇLERE YÖNELİK HİZMETLER</b>	<b>Saklama Süre</b>	<b>Tasfiye Kodu</b>

**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

<b>200</b>			<b>ÇOCUKLARA VE GENÇLERE YÖNELİK HİZMETLER (200-299)</b>		
<b>201</b>			<b>Çocuk Yuvaları, Kreş, Gündüz Bakımevi ve Çocuk Kulüpleri</b>		
	<b>01</b>		Kuruma Bağlı Yuva, Kreş, Gündüz Bakımevi ve Kulüpler		
		01	Açılış	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Kapanış	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Fonksiyon Değişikliği	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	İsim Değişikliği	<b>B</b>	<b>C</b>
		05	Kapasite	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>		Özel Yuva, Kreş, Gündüz Bakımevi ve Kulüpler		
		01	Açılış	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Kapanış	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	İsim Değişikliği	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	Kapasite	<b>B</b>	<b>C</b>
		05	Denetleme	<b>B</b>	<b>C</b>
		06	Ücretlendirme İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		07	Çocuk ve Personel Durum İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		08	Ücretsiz Bakım İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>202</b>			<b>Çocuklara Yönelik Özlük İşlemleri</b>		
	<b>01</b>		Kuruma Bağlı Yerlerde Kalan Çocuklar		
		01	Başvuru ve Değerlendirme	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Nüfus İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Tertip Edilme İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	Korunma/Tedbir Kararının Alınması İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		05	Velayet/Vesayet İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		06	Nakil İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		07	Korunma Kararının Uzatılması İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		08	Korunma Kararının Kaldırılması/Tedbir Kararının Değiştirilmesi İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		09	Kuruluştan Ayrılma		
		01	Vefat	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Kendi ve/veya Ailesinin İsteği İle Ayrılma	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Diğer Hizmet Modellerinden Yararlanma Sureti ile Ayrılma	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	İzinli - İzinsiz Ayrılma	<b>B</b>	<b>C</b>
		05	Reşit Olarak Ayrılma	<b>B</b>	<b>C</b>
		10	İzin İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>

**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

		11	Adli İşlemler	<b>B</b>	<b>C</b>
		12	Tedbir Kararının İzlenmesi	<b>B</b>	<b>C</b>
		13	Yüksek Öğrenim / Yatılı ve Bursluluk İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		14	Yurtdışı Çıkış İşlemleri (Gezi, Eğitim, Kültürel Değişim vb.)	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>		Özel Kuruluşlarda Kalan Çocuklar		
		01	Başvuru ve Değerlendirme	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Tertip Edilme İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Korunma /Tedbir Kararının Alınması İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	Velayet/Vesayet İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		05	Nakil İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		06	Korunma Kararının Uzatılması İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		07	Korunma Kararının Kaldırılması/Tedbir Kararının Değiştirilmesi İşl.	<b>B</b>	<b>C</b>
		08	Kuruluştan Ayrılma		
		01	Vefat	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Kendi ve/veya Ailesinin İsteği İle Ayrılma	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Diğer Hizmet Modellerinden Yararlanma Sureti ile Ayrılma	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	İzinli - İzinsiz Ayrılma	<b>B</b>	<b>C</b>
		05	Reşit Olarak Ayrılma	<b>B</b>	<b>C</b>
		09	İzin İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		10	Adli İşlemler	<b>B</b>	<b>C</b>
		11	Tedbir Kararının İzlenmesi	<b>B</b>	<b>C</b>
		12	Yüksek Öğrenim / Yatılı ve Bursluluk İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		13	Yurtdışı Çıkış İşlemleri (Gezi, Eğitim, Kültürel Değişim vb.)	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>203</b>			<b>Genel Sağlık Sigortası İşlemleri (Genel)</b>		
	<b>01</b>		Genel Sağlık Sigortası Talepleri		
		01	Kullanıcıya Yönelik Talepler	<b>5</b>	<b>C</b>
		02	Çocuk ve Gençlere Yönelik Talepler	<b>10</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>205</b>			<b>Çocuk Hakları</b>		
	<b>01</b>		Çocuk Haklarının İzlenmesi ve Koordinasyonu		
		01	İl Çocuk Hakları Komite ve Kurul İşlemleri	<b>10</b>	<b>D</b>
		02	Veri Toplama İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Kurumlararası Koordinasyon ve İşbirliği	<b>10</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>		Çocuk Hakları Tanıtım ve Bilinçlendirme		

** ILE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

	01	Eğitim Programları	10	D
	02	Tanıtım ve Bilinglendirme	10	D
	03	Çocuk Forumları ve Kongreler	10	C
<b>03</b>		Çocuk Hakları Raporlama		
	01	lke Raporları	20	A
	02	Strateji Belgesi ve Ulusal Eylem Planı	20	A
	03	Faaliyet Raporları	20	A
<b>99</b>		Diğer	10	C
<b>206</b>		<b>Aile Yanında Destek İşleri</b>		
<b>01</b>		Evlat Edinme İşlemleri		
	01	lkelerarası Evlat Edinme		
	01	Kurumdan Evlat Edinme	B	C
	02	Kişilerarası Evlat Edinme	B	C
	03	Evlat Edinmenin Tanınması/SİR talebi	B	C
	04	İzleme	B	C
	05	Başvuru Değerlendirme (Kabul /Red/İşlemden Kaldırılan)	B	C
	02	lke İçi Evlat Edinme		
	01	Kurumdan Evlat Edinme /Sıraya Alma	B	C
	02	Kişilerarası Evlat Edinme	B	C
	03	Başvuru Değerlendirme (kabul /ret/işlemden kaldırılan)	B	C
	04	Aile Yönlendirme	5	C
	05	Dosya Nakli	B	C
	06	Görüşler(Mevzuat ve İşleyişe İlişkin Daire Başkanlığının görüşleri)	B	C
	03	Periyodik Liste ve Formlar		
	01	Evlat Edinme Yerleştirme Formu	B	C
	02	Evlat Edinme Vaka Kapatma Formu	B	C
	03	Sırada Bekleyen Aileler Listesi	5	D
	04	İlinde Evlat Edindirilemeyen Çocuklar	5	D
	04	Evlat Edinme Sorunları	5	C
	07	Mesleki Rehberlik ve Yönlendirme	5	C
<b>02</b>		Koruyucu Aile İşlemleri		
	01	Çocuk İşlemleri		
	01	Koruyucu Aile Yanına Yerleştirilebilecek Çocuklar	B	C
	02	Aile İşlemleri		
	01	Başvuru ve Değerlendirme (Kabul-Red)	B	C
	03	Nakil İşlemleri	B	C

**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

		05	Koruyucu Aile Eğitimleri	<b>10</b>	<b>C</b>
		06	Koruyucu Aile Ödeme İşlemleri	<b>5</b>	<b>C</b>
		07	Koruyucu Aile Hizmetleri Sorunları	<b>5</b>	<b>C</b>
		10	Mesleki Rehberlik ve Yönlendirme	<b>5</b>	<b>C</b>
	<b>03</b>		KKTC Evlat Edinme İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>04</b>		Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmeti İşlemleri		
		01	Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmeti Talep ve Şikayetler	<b>5</b>	<b>C</b>
		02	Çocukların Ailesi Yanında Bakımı ve Desteklenmesi İşlemleri	<b>10</b>	<b>C</b>
		03	Çocukların Ailesi Yanında İzlanması İşlemleri	<b>10</b>	<b>C</b>
		04	Kuruluş Bakımından Ayrılan Çocukların Desteklenmesi İşlemleri	<b>5</b>	<b>C</b>
		05	Sosyal Hizmet Desteği İşlemleri	<b>5</b>	<b>C</b>
		06	Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmeti Ödeme İşlemleri	<b>5</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>209</b>			<b>Toplum İçinde Destekleme Çalışmaları</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
<b>220</b>			<b>Yetiştirme Yurtları</b>		
	<b>01</b>		Kuruma Bağlı Yetiştirme Yurtları		
		01	Açılış	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Kapanış	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Fonksiyon Değişikliği	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	İsim Değişikliği	<b>B</b>	<b>C</b>
		05	Kapasite	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>		Özel Kuruluşları Ait Yetiştirme Yurtları		
		01	Açılış	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Kapanış	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	İsim Değişikliği	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	Kapasite	<b>B</b>	<b>C</b>
		05	Denetleme	<b>B</b>	<b>C</b>
		06	Ücretlendirme İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		07	Genç ve Personel Durum İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		08	Ücretsiz Bakım İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>221</b>			<b>Gençlere Yönelik Özlük İşlemleri</b>		
	<b>01</b>		Kuruma Bağlı Yerler		
		01	Başvuru ve Değerlendirme	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Tertip Edilme İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>

**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

	03	Korunma /Tebdir Kararının Alınması İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	04	Velayet/Vesayet İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	05	Nakil İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	06	Korunma Kararının Uzatılması İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	07	Korunma Kararının Kaldırılması/Tebdir Kararının Değiştirilmesi İşl.	<b>B</b>	<b>C</b>
	08	Kuruluştan Ayrılma	<b>B</b>	<b>C</b>
	09	İzin İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	10	Adli İşlemler	<b>B</b>	<b>C</b>
	11	Tebdir Kararının İzlenmesi	<b>B</b>	<b>C</b>
	12	Yüksek Öğrenim / Yatılı ve Bursluluk İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	13	Yurtdışı Çıkış İşlemleri (Gezi, Eğitim, Kültürel Değişim vb.)	<b>B</b>	<b>C</b>
	14	Eğitim İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	15	Sağlık İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>02</b>		<b>Özel Kuruluşlar</b>		
	01	Başvuru ve Değerlendirme	<b>B</b>	<b>C</b>
	02	Tertip Edilme İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	03	Korunma /Tebdir Kararının Alınması İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	04	Velayet/Vesayet İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	05	Nakil İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	06	Korunma Kararının Uzatılması İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	07	Korunma Kararının Kaldırılması/Tebdir Kararının Değiştirilmesi İşl.	<b>B</b>	<b>C</b>
	08	Kuruluştan Ayrılma	<b>B</b>	<b>C</b>
	09	İzin İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	10	Adli İşlemler	<b>B</b>	<b>C</b>
	11	Tebdir Kararının İzlenmesi	<b>B</b>	<b>C</b>
	12	Yüksek Öğrenim / Yatılı ve Bursluluk İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	13	Yurtdışı Çıkış İşlemleri (Gezi, Eğitim, Kültürel Değişim vb.)	<b>B</b>	<b>C</b>
	14	Eğitim İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	15	Sağlık İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>	<b>Diğer</b>	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>225</b>		<b>Gençlik Evleri</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>226</b>		<b>Gençlere Yönelik Sosyal Kültürel ve Sportif Faaliyetler</b>	<b>5</b>	<b>D</b>
<b>250</b>		<b>Çocuk Destek Merkezleri</b>		
	<b>01</b>	<b>Bakanlığa Bağlı Yerler</b>		
	01	<i>Açılış</i>	<b>B</b>	<b>C</b>



**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

		02	<i>Kapanış</i>	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	<i>Fonksiyon /İsim Değişikliği</i>	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	<i>Kapasite</i>	<b>B</b>	<b>C</b>
		05	Adres Değişikliği	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>02</b>			Özel Kuruluşlar		
		01	<i>Açılış</i>	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	<i>Kapanış</i>	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	<i>İsim Değişikliği</i>	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	<i>Kapasite</i>	<b>B</b>	<b>C</b>
		05	<i>Denetleme</i>	<b>B</b>	<b>C</b>
		06	<i>Ücretlendirme İşlemleri</i>	<b>B</b>	<b>C</b>
		07	<i>Genç ve Personel Durum İşlemleri</i>	<b>B</b>	<b>C</b>
		08	<i>Ücretsiz Bakım İşlemleri</i>	<b>B</b>	<b>C</b>
		09	Adres Değişikliği	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>251</b>			<b>Çocuk Destek Merkezleri Özlük İşlemleri</b>		
	<b>01</b>		Bakanlığa Bağlı Çocuk Destek Merkezleri Özlük İşlemleri		
		01	Başvuru ve Değerlendirme	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Tertip Edilme İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Korunma /Tebir Kararının Alınması İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	Velayet/Vesayet İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		05	Nakil İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		06	Korunma Kararının Uzatılması İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		07	Korunma Kararının Kaldırılması/Tebir Kararının Değiştirilmesi İşl.	<b>B</b>	<b>C</b>
		08	Kuruluştan Ayrılma	<b>B</b>	<b>C</b>
		09	İzin İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		10	Adli İşlemler	<b>B</b>	<b>C</b>
		11	Tebir Kararının İzlenmesi	<b>B</b>	<b>C</b>
		12	Yüksek Öğrenim / Yatılı ve Bursluluk İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		13	Yurtdışı Çıkış İşlemleri (Gezi, Eğitim, Kültürel Değişim vb.)	<b>B</b>	<b>C</b>
		14	Eğitim İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		15	Sağlık İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		16	Psikososyal Destek ve Müdahale Programları	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>		Özel Kuruluşlarda Kalanlara Yönelik Özlük İşl.		
		01	Başvuru ve Değerlendirme	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Tertip Edilme İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>

**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

		03	Korunma /Tedbir Kararının Alınması İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	Velayet/Vesayet İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		05	Nakil İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		06	Korunma Kararının Uzatılması İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		07	Korunma Kararının Kaldırılması/Tedbir Kararının Değiştirilmesi İşl.	<b>B</b>	<b>C</b>
		08	Kuruluştan Ayrılma	<b>B</b>	<b>C</b>
		09	İzin İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		10	Adli İşlemler	<b>B</b>	<b>C</b>
		11	Tedbir Kararının İzlenmesi	<b>B</b>	<b>C</b>
		12	Yüksek Öğrenim / Yatılı ve Bursluluk İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		13	Yurtdışı Çıkış İşlemleri (Gezi, Eğitim, Kültürel Değişim vb.)	<b>B</b>	<b>C</b>
		14	Eğitim İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		15	Sağlık İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		16	Psikososyal Destek ve Müdahale Programları	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>260</b>			<b>Eğitim ve Sosyal Destek İşleri</b>		
	<b>01</b>		Çocukların Hayata Hazırlanması ve Eğitimi		
		01	Meslek Edindirme İşlemleri	<b>10</b>	<b>D</b>
		02	Çocuklara Yönelik Sosyal Kültürel ve Sportif Faaliyetler		
		01	Sportif Faaliyetler	<b>10</b>	<b>D</b>
		02	Sosyal Faaliyetler	<b>10</b>	<b>D</b>
		03	Kültürel-Sanatsal Faaliyetler	<b>10</b>	<b>D</b>
		03	Çocuklara Yönelik Akademik Faaliyetler		
		01	Özel Dersane İşlemleri	<b>10</b>	<b>D</b>
		02	Özel Okul İşlemleri	<b>10</b>	<b>D</b>
		03	Akademik Başarıların Artırılması Çalışmaları	<b>10</b>	<b>D</b>
		04	Özel Eğitime İhtiyacı Olan Çocuklar	<b>10</b>	<b>D</b>
		05	Yüksek Öğrenimde Okuyan Çocuklar	<b>10</b>	<b>D</b>
		04	Psiko-Sosyal Destek	<b>10</b>	<b>D</b>
		05	Eğitim Proje ve Protokolleri		
		01	Eğitim Projesi	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Eğitim Protokolleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>		Toplum İçinde İzleme ve İşe Yerleştirme		
		01	Form A Belgesi İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Gençlerin İşe Yerleştirme İşlemleri	<b>10</b>	<b>D</b>

**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

		03	Sınav Sonuçlarının Bildirilmesi	20	D
		04	Gençlere Yönelik İzleme ve Rehberlik İşlemleri	10	D
	<b>03</b>		Bakım Sonrası Rehberlik Hizmetleri		
		01	Evlenme Yardımı	5	D
		02	Gençlik Evleri	5	D
		03	Bakım Sonrası İzleme ve Destekleme	5	D
	<b>04</b>		Gönüllü ve Toplumsal Bilinç Artırıcı Hizmetler		
		01	Gönüllü Hizmetler		
		01	Gönüllü Katkı-Katılımlar	5	D
		02	Gönüllü Çalışanlar	5	D
		03	Gönüllü Kuruluşların Koordinasyon İşlemleri	5	D
		02	Sivil Toplum Kuruluşları		
		01	Dernekler	5	D
		02	Vakıflar	5	D
		03	Görüşler	5	D
		03	Yardım Yapan Kişi ve Kuruluşların Onurlandırılması	15	A
	<b>99</b>		Diğer	10	C
<b>299</b>			<b>Çocuk ve Gençlere Yönelik Hizmetler ile İlgili Diğer İşl.</b>	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>Ana dosya</b>	<b>1. Alt Konu</b>	<b>2. Alt Konu</b>	<b>3. Alt Konu</b>	<b>Saklama Süresi</b>	<b>Tasfiye Kodu</b>
			<b>ENGELLİ VE YAŞLI HİZMETLERİ</b>		
<b>300</b>			<b>ENGELLİ VE YAŞLILARA YÖNELİK HİZMETLER (300-399)</b>		
<b>301</b>			<b>Engelli Bakım Kuruluşları</b>		
	<b>01</b>		Açılış	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>		Kapanış	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>03</b>		Fonksiyon Değişikliği	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>04</b>		İsim Değişikliği	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>05</b>		Kapasite	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>302</b>			<b>Engelli Özlük İşlemleri</b>		
	<b>01</b>		Engelli Başvuru ve Değerlendirme	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>		Nüfus İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>03</b>		Tertip Edilme İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>04</b>		Korunma Kararının Alınması İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>05</b>		Vesayet İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>

**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

	<b>06</b>		Nakil İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>07</b>		Korunma Kararının Uzatılması İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>08</b>		Korunma Kararının Kaldırılması İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>09</b>		Kuruluştan Ayrılma		
		01	Vefat	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Kendi ve Ailesinin İsteği İle Ayrılma	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Diğer Hizmet Modellerinden Yararlanma Sureti İle Ayrılma	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	İzinsiz Ayrılma	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>10</b>		İzin İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>11</b>		Adli İşlemler	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>12</b>		Eğitim İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>13</b>		Sağlık İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>14</b>		Mesleki-Sosyal Rehabilitasyon İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>303</b>			<b>Evde Bakım Hizmeti</b>		
	<b>01</b>		Başvuru ve Değerlendirme		
		01	Kabul	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Red	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Yeniden Değerlendirme	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>		Denetim	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>304</b>			<b>Özel Bakım Merkezi İşlemleri</b>		
	<b>01</b>		Açılış	<b>2</b>	<b>D</b>
	<b>02</b>		Kapanış	<b>2</b>	<b>D</b>
	<b>03</b>		İsim Değişikliği-Devir	<b>2</b>	<b>D</b>
	<b>04</b>		Kapasite	<b>2</b>	<b>D</b>
	<b>05</b>		Denetleme	<b>2</b>	<b>D</b>
	<b>06</b>		Ücret İşlemleri	<b>2</b>	<b>D</b>
	<b>07</b>		Engelli ve Personel İşlemleri	<b>2</b>	<b>D</b>
	<b>08</b>		Ücretsiz Bakım İşlemleri	<b>2</b>	<b>D</b>
	<b>09</b>		Şikayet ve Değerlendirme	<b>2</b>	<b>D</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>2</b>	<b>C</b>
<b>305</b>			<b>Engelli Kimlik Bilgisi İşlemleri</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>306</b>			<b>Türk İşaret Dili İle İlgili İş ve İşlemleri</b>		
	<b>01</b>		Türk İşaret Dili Sistemi	<b>15</b>	<b>A</b>
	<b>02</b>		Türk İşaret Dili Tercümanı	<b>10</b>	<b>D</b>

**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>307</b>			<b>Huzurevi Yaşlı Özlük İşlemleri</b>		
	<b>01</b>		Başvuru ve Değerlendirme	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>		Tertip İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>03</b>		Nakil İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>04</b>		Disiplin Nakil İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>05</b>		Kuruluştan Ayrılma		
		01	Kendi ve/veya Ailesinin İsteği İle Ayrılma	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Kurum Kararı İle Çıkartma	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Vefat	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	İzinsiz Ayrılma	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>06</b>		İzin İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>07</b>		Sağlık İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>08</b>		Şikayet ve Değerlendirme	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>09</b>		Ücretlendirme İşlemleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>310</b>			<b>Huzurevleri ve Yaşlı Bakım Merkezleri İşlemleri</b>		
	<b>01</b>		Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Bağlı Huzurevleri		
		01	Açılış,Kapanış,Devir,Fonksiyon(İsim) ve Kapasite İşlemleri		
		01	Açılış	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Kapanış	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Devir	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	Kapasite	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Denetleme	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Ücretlendirme İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	Yaşlı ve Personel Durum İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		05	Şikayet ve Değerlendirme	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>		Özel Huzurevi ve Yaşlı Bakım Merkezleri		
		01	Açılış,Kapanış,Devir,Fonksiyon(İsim) ve Kapasite İşlemleri		
		01	Açılış	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Kapanış	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Devir	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	Kapasite	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Denetleme	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Ücretlendirme İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>

** ILE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

		04	Yaşlı ve Personel Durum İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		05	Şikayet ve Değerlendirme	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>315</b>			<b>Yaşlı Hizmet Merkezleri İşleri</b>		
	<b>01</b>		Kuruma Bağlı Yaşlı Hizmet Merkezleri		
		01	Açılış,Kapanış,Devir,Fonksiyon(İsim) ve Kapasite İşlemleri		
		01	Açılış	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Kapanış	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Devir	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	Fonksiyon	<b>B</b>	<b>C</b>
		05	İsim	<b>B</b>	<b>C</b>
		06	Kapasite	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Bakım		
		01	Gündüzlü Hizmetler	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Gündüzlü Bakım Hizmetleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Evde Bakım Hizmetleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Ücretlendirme İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	Denetleme	<b>B</b>	<b>C</b>
		05	Tespit ve Değerlendirme	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>		Özel Yaşlı Hizmet Merkezleri		
		01	Açılış,Kapanış,Devir,Fonksiyon(İsim) ve Kapasite İşlemleri		
		01	Açılış	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Kapanış	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Devir	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	Fonksiyon	<b>B</b>	<b>C</b>
		05	İsim	<b>B</b>	<b>C</b>
		06	Kapasite	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Bakım		
		01	Gündüzlü Hizmetler	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Gündüzlü Bakım Hizmetleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Evde Bakım Hizmetleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Ücretlendirme İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	Denetleme	<b>B</b>	<b>C</b>
		05	Tespit ve Değerlendirme	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>316</b>			<b>Yaşlı Dayanışma Merkezleri</b>	<b>B</b>	<b>C</b>

**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

317			<b>Yaşlılara Yönelik Sosyal ve Kültürel Faaliyetler</b>	5	D
318			<b>Yaşlılara Yönelik Eğitim ve Koruyucu Hizmetler</b>	B	C
319			<b>Engelli Kimlik Kartı İşlemleri</b>	B	D
320			<b>Ücretsiz veya İndirimli Seyahat İşlemleri</b>	B	D
321			<b>Standart Geliştirme Çalışmaları</b>	15	A
<i>Mevcut Standartlar ile Oluşturulması Planlanan Standartlara İlişkin Görüşler İçin İşler/Görüşler/Mesleki ve Teknik</i> <span style="float: right;">bkz. Genel</span>					
322			<b>Engelli Tespit İşlemleri</b>		
	01		Engelli Tespiti	15	A
	02		Engelli Sorunlarının Tespiti	15	A
	99		Diğer	15	C
323			<b>Engelli Sağlık İşlemleri</b>		
	01		Sağlık Hizmetleri	10	D
	02		Engelli Sağlık Kurulu Raporu	10	D
	99		Diğer	10	C
324			<b>Engelli Sosyal Güvenlik İşleri</b>		
	01		Özel Sigorta	10	D
	02		SGK Sigorta	10	D
	99		Diğer	10	C
325			<b>Engellilere Yapılacak Sosyal Yardım ve Destekler</b>		
	01		Kredi-Burs	10	D
	02		Ayni/Nakdi Yardım	10	D
	03		Vergi Problemleri, İndirim ve Muafiyetler	10	D
	04		Engelli Çocukların Destek Eğitim Katkı Payı	10	D
	05		Ulaşım İndirimi	10	D
	06		2022 Sayılı Kanun	10	D
	07		Muhtaç Aylığı	10	D
	08		Bakım Yardımı	10	D
	09		Yeşil Kart	10	D
	99		Diğer	10	C
326			<b>Engelli İstihdam İşleri</b>		
	01		İş Başvuruları	10	D
	02		Kadro Sınıf Değişikliği	10	D
	03		Geçici Mevsimlik İşçi	10	D
	04		Kendi İşini Kurma	10	D
	05		Özelleştirme	10	D

**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

	<b>06</b>		İşe Yerleştirme Sınavları	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>07</b>		Mesleki Rehabilitasyon	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>08</b>		Meslek Edindirme	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>09</b>		Korumalı İşyerleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>327</b>			<b>Engelli Eğitim Hizmetleri</b>		
	<b>01</b>		Destek Eğitim Hizmetleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>02</b>		Okul Öncesi Eğitim	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>03</b>		İlköğretim	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>04</b>		Ortaöğretim	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>05</b>		Meslek ve Teknik Eğitim	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>06</b>		Yükseköğretim	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>07</b>		Özel Eğitim Okulları	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>328</b>			<b>Engellilerle İlgili İnsan Kaynağı Yetiştirilmesi</b>	<b>15</b>	<b>A</b>
<b>329</b>			<b>Rehabilitasyon Hizmetleri</b>		
	<b>01</b>		Tıbbi Rehabilitasyon		
		01	Ortez-Protez Cihazları ve Yardımcı Araç-Gereç ve Cihazlar	<b>10</b>	<b>D</b>
		02	Tekerlekli Sandalye	<b>10</b>	<b>D</b>



**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

		03	Beyaz Baston/Gören Göz	10	D
	02		Mesleki Rehabilitasyon		
		01	Meslek Edindirme	10	D
		02	Korumalı İşyerleri	10	D
	99		Diğer	10	C
<b>330</b>			<b>Fiziki ve Mimari Düzenlemeler</b>		
	01		Dinlenme Tesisleri	10	D
	02		Spor Tesisleri ve Oyun Alanları	10	D
	03		Sağlık Merkezleri	10	D
	04		Mesleki Eğitim Merkezleri	10	D
	05		Üretim Merkezleri ve İşyeri Düzenlemeleri	10	D
	06		Konut Düzenlemeleri	10	D
	07		Cadde,Sokak ve Meydan Düzenlemeleri	10	D
	08		Özel Eğitim , Rehabilitasyon Merkezleri ve Okul Düzenlemeleri	10	D
	09		Otopark Düzenlemeleri	10	D
	10		Çocuk Bahçesi, Parklar, Açık-Yeşilalan Düzenlemeleri	10	D
	11		Dini Yapılar Düzenlemeleri	10	D
	12		Kültürel Tesisler Düzenlemeleri	10	D
	13		Tarihi ve Turistik Tesisler Düzenlemeleri	10	D
	14		Resmi Kurumlar ve Hizmet Yapıları Düzenlemeleri	10	D
	15		Sosyal Amaçlı Tesis Düzenlemeleri	10	D
	99		Diğer	10	C
<b>331</b>			<b>Ulaşım İşleri</b>		
	01		Trafik Düzenlemeleri	10	D
	02		Toplu Taşıma Sistem ve Araçları	10	D
	03		Bireysel Taşıma Araçları	10	D
	99		Diğer	10	C
<b>332</b>			<b>Engellilerin ve Yaşlıların Sosyal Hayata Katılımı</b>		
	01		Yarışmalar	10	D
	02		Güzel Sanatlar	10	D
	03		Sportif Faaliyetler	10	D
	04		Eğlence,Dinlence,Turizm,Kültürel Amaçlı Geziler	10	D
	05		Şenlikler	10	D
	99		Diğer	10	C
<b>333</b>			<b>Dokümantasyon ve Veri Tabanı Oluşturma Çalışmaları</b>	5	D

**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

<b>334</b>				<b>Bilgiye Erişim</b>		
	<b>01</b>			Ulusal Erişilebilirlik İzleme Sistemi(ERİS)		
		01		Kullanıcı Oluşturma	<b>15</b>	<b>A</b>
		02		Veri Güncelleme	<b>15</b>	<b>A</b>
	<b>02</b>			Erişilebilirlik Elektronik Denetleme		
		01		Kullanıcı Oluşturma	<b>B</b>	<b>C</b>
		02		Veri Güncelleme	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>03</b>			Bilgi ve İletişim Teknolojilerine Erişim	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>			Diğer	<b>15</b>	<b>C</b>
<i>İstatistiki Veriler için bkz.Genel İşler/İstatistikler</i>						
<i>Bilgi Paylaşımı İçin bkz.Basın ve Halkla İlişkiler/Talep, Şikayet, Görüşler/Bilgi ve Belge Talepleri</i>						
<b>399</b>				<b>Engelli ve Yaşlı Hizmetleri İle İlgili Diğer İşler</b>	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>Ana dosya</b>	<b>1. Alt Konu</b>	<b>2. Alt Konu</b>	<b>3. Alt Konu</b>	<b>KADININ STATÜSÜ İLE İLGİLİ İŞLER</b>	<b>Saklama Süre</b>	<b>Tasfiye Kodu</b>
<b>400</b>				<b>KADININ STATÜSÜ İLE İLGİLİ İŞLER (400-499)</b>		
<b>401</b>				<b>Kadına Yönelik Şiddet</b>	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>402</b>				<b>Kadın ve Eğitim</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
<b>403</b>				<b>Kadın ve Sağlık</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
<b>404</b>				<b>Kararalma Mekanizmaları ve Siyasete Katılım</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
<b>405</b>				<b>Kadın Erkek Eşitliğini Sağlamaya Yönelik Projeler</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
<b>410</b>				<b>Kadın İstihdamı</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
<b>411</b>				<b>Kadın Girişimciliği</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
<b>412</b>				<b>Kadının Kırsal Kalkınmaya Katılımı</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
<b>413</b>				<b>Kadın Yoksulluğu</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
<b>414</b>				<b>Kadın ve Kooperatifleşme</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
<b>420</b>				<b>Kadın ve Medya</b>		
	<b>01</b>			Toplantılar	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>02</b>			Atölye Çalışmaları	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>03</b>			Eğitimler	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>04</b>			Raporlar	<b>15</b>	<b>A</b>
	<b>99</b>			Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>430</b>				<b>İnsan Ticareti</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
<b>431</b>				<b>Yurt Dışında Yaşayan Vatandaşlar</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
<b>432</b>				<b>Soydaş Kadınlar</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
<b>433</b>				<b>Medeniyetler İttifakı</b>	<b>10</b>	<b>D</b>

**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

<i>Dış İlişkiler için bkz.ortak alanlar/Dış İlişkiler ve AB Konuları/ 720-749</i>					
<b>440</b>			<b>Kadın Konukevi Açılış, Kapanış ve Kapasite İşlemleri</b>		
	<b>01</b>		Bakanlığa Bağlı Kadın Konukevleri		
		01	Açılış ve Bina Taşınma İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Kapanış	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Kapasite	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	Özel Hizmet Alımı	<b>B</b>	<b>C</b>
		05	Ek Ders Karşılığı Görevlendirme	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>		Sivil Toplum Kuruluşlarına Ait Kadın Konukevleri		
		01	Açılış ve Bina Taşınma İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Kapanış	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Kapasite	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	Devir	<b>B</b>	<b>C</b>
		05	Denetim	<b>10</b>	<b>D</b>
		06	Kadın ve Personel Durum İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>03</b>		Yerel Yönetimlere Ait Kadın Konukevleri		
		01	Açılış ve Bina Taşınma İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Kapanış	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Kapasite	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	Devir	<b>B</b>	<b>C</b>
		05	Denetim	<b>10</b>	<b>D</b>
		06	Kadın ve Personel Durum İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>441</b>			<b>Kadın Konukevleri İşlemleri</b>		
	<b>01</b>		Bakanlığa Bağlı Kadın Konukevleri		
		01	Başvuru ve Değerlendirme	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Tertip ve Nakil İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Kuruluşta Kalma Süresini Uzatma İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	Kuruluştan Ayrılma	<b>B</b>	<b>C</b>
		05	Danışmanlık, Rehberlik ve Yönlendirme İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		06	Disiplin	<b>B</b>	<b>C</b>
		07	İzin İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		08	Adli İşlemler	<b>B</b>	<b>C</b>
		09	Eğitim İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		10	Sağlık İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		11	Kadın ve Personel Durum İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>		Özel Kadın Konukevleri		

**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

		01	Açılış, Kapanış, Devir, Fonksiyon(İsim) ve Kapasite İşlemleri		
		01	Açılış	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Kapanış	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Devir	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	Kapasite	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Denetim	<b>10</b>	<b>D</b>
		03	Kadın ve Personel Durum İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>03</b>		Kamu Kadın Konukevleri		
		01	Açılış, Kapanış, Devir, Fonksiyon(İsim) ve Kapasite İşlemleri		
		01	Açılış	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Kapanış	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Devir	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	Kapasite	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Denetim	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Kadın ve Personel Durum İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>443</b>			<b>Aile İçi Şiddet ile İlgili İşlemler</b>	<b>15</b>	<b>D</b>
<b>444</b>			<b>Sığınmacı, Mülteci ve Göçmenlerle İlgili İşlemler</b>	<b>15</b>	<b>D</b>
<b>445</b>			<b>Evsizler ile ilgili İşlemler</b>	<b>15</b>	<b>D</b>
<b>446</b>			<b>Gönüllü Çalışmaları</b>	<b>5</b>	<b>D</b>
<b>447</b>			<b>Araştırma İzin Talepleri</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
<b>448</b>			<b>Görüşme Talepleri</b>	<b>5</b>	<b>D</b>
<b>450</b>			<b>Şiddet Önleme ve İzleme Merkezleri İşlemleri</b>		
	<b>01</b>		Şiddet Önleme ve İzleme Merkezleri Açılış, Kapanış İşlemleri		
		01	Açılış	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Kapanış	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Adres Değişikliği	<b>15</b>	<b>C</b>
		04	Özel Hizmet Alımı	<b>B</b>	<b>C</b>
		05	Ek Ders Karşılığı Görevlendirme	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>		Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi Hizmetlerine İlişkin İşlemler		
		01	Başvuru ve Değerlendirme	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Rehberlik, Danışmanlık ve Yönlendirme İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Tedbir Kararları ve Destek Hizmetlerine İlişkin İşlemler	<b>15</b>	<b>C</b>
		04	Şiddet Uygulayana Yönelik Eğitim, Rehabilitasyon ve Danışmanlık İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>

**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

		05		Ekonomik Destek İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		06		Şiddeti Önlemeye Yönelik Hizmetlere İlişkin Hizmetler	<b>15</b>	<b>C</b>
		07		Koordinasyon, İzleme ve Değerlendirme Kurulu İşlemleri	<b>15</b>	<b>C</b>
<b>451</b>				<b>Çok Amaçlı Toplum Merkezleri İşlemleri</b>	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>499</b>				<b>Kadının Statüsü İle İlgili Diğer İşler</b>	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>Ana dosya</b>	<b>1. Alt Konu</b>	<b>2. Alt Konu</b>	<b>3. Alt Konu</b>	<b>AİLE VE TOPLUM HİZMETLERİ</b>	<b>Saklama Süre</b>	<b>Tasfiye Kodu</b>
<b>500</b>				<b>AİLE VE TOPLUM HİZMETLERİ (500-519)</b>		
<b>501</b>				<b>Aile ve Toplum Hizmetleri</b>		
	<b>01</b>			Aile Yapısının ve Değerlerinin Korunması	<b>15</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>			Aile İçi Şiddet, İstismar ve Töre Cinayetleri		
		01		Aile İçi Şiddet	<b>15</b>	<b>C</b>
		02		İstismar	<b>15</b>	<b>C</b>
		03		Töre Cinayetleri	<b>15</b>	<b>C</b>
	<b>03</b>			Kötü Alışkanlıklar ve Bağımlılık	<b>15</b>	<b>C</b>
	<b>04</b>			Aile Yapısındaki Değişimler	<b>15</b>	<b>C</b>
	<b>05</b>			Yurtdışındaki Aileler	<b>15</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>			Diğer	<b>15</b>	<b>C</b>
<b>502</b>				<b>Sosyal Hizmet Merkezleri Açılış, Kapanış ve Fonksiyon İşlemleri</b>		
	<b>01</b>			Bakanlığa Bağlı Sosyal Hizmet Merkezleri Açılış Kapanış ve Kapasite İşl.		
		01		Açılış	<b>B</b>	<b>C</b>
		02		Kapanış	<b>B</b>	<b>C</b>
		03		Taşınma	<b>B</b>	<b>C</b>
		04		İsim ve Fonksiyon Değişikliği	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>			Sosyal Hizmet Merkezleri Faaliyetleri		
		01		Başvuru, Tespit, İnceleme, Değerlendirme	<b>B</b>	<b>C</b>
		02		Sosyal Hizmet Komisyonu Çalışmaları	<b>B</b>	<b>C</b>
		03		Sosyal Hizmet Uygulamaları	<b>B</b>	<b>C</b>
		04		Rehberlik ve Yönlendirme	<b>B</b>	<b>C</b>
		05		Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		06		Aile Danışmanlığı/Aile Terapisi	<b>B</b>	<b>C</b>
		07		İzleme Faaliyetleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		08		Personel Bilgileri	<b>B</b>	<b>C</b>

**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>503</b>			<b>Aileye Sosyal Destek Hizmetleri</b>		
	<b>01</b>		Tespit ve Yönlendirme	<b>10</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>		Raporlama	<b>10</b>	<b>C</b>
	<b>03</b>		İzleme	<b>10</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>504</b>			<b>Aile Danışma Merkezleri</b>		
	<b>01</b>		Özel Aile Danışma Merkezleri		
		01	Açılış Kapanış, Devir,Fonksiyon ve Kapasite İşleri		
		01	Açılış	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Kapanış	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Devir	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Denetim	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Ücretlendirme	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	Aile ve Personel Durumu	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>		Kamu Aile Danışma Merkezleri		
		01	Açılış Kapanış, Devir,Fonksiyon ve Kapasite İşleri		
		01	Açılış	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Kapanış	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Devir	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Denetim	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Ücretlendirme	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	Aile ve Personel Durumu	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>505</b>			<b>Aile Eğitimi ve Danışmanlık Hizmetleri</b>		
	<b>01</b>		Aile ve Boşanma Süreci Danışmanlığı		
		01	Eğitim	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Raporlar	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>		Aile Eğitim Programı		
		01	Eğitici Eğitimi	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Halk Eğitimi	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Eğitim Materyalleri	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	Eğitim Raporları	<b>B</b>	<b>C</b>
		05	Evlilik Öncesi Eğitim Programı		
		01	Eğitici Eğitimi	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Halk Eğitimi	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Eğitim Materyalleri	<b>B</b>	<b>C</b>

**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

		04	Eğitim Raporları	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>506</b>			<b>Göç, Afet ve Acil Durumlarda Psikososyal Destek Hizmetleri</b>		
	<b>01</b>		Psikososyal Destek Hizmet Planları		
		01	Ulusal Düzey Planlar	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Yerel Düzey Operasyonel Planlar	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>		Afet ve Acil Durumlarda Psikososyal Destek Müdahale		
		01	Doğal Afetlerde Psikososyal Destek	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Acil Durumlarda Psikososyal Destek		
		01	Acil Durum Kapsamındaki Kaza, Patlama, Terör vb. Olaylarda Psikososyal Destek	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Ülke İçindeki Toplu Nüfus Hareketlerinde Psikososyal Destek	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	İç Göç Ulusal Eylem Planı	<b>B</b>	<b>C</b>
		04	Diğer Ülkelerden Ülkemize Yönelik Toplu Nüfus hareketinde Psikososyal Destek	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>03</b>		Psikososyal Destek Hizmetleri Hazırlık Çalışmaları		
		01	Eğitim, Seminer, Tatbikat	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Projeler ve Protokoller	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>04</b>		Türkiye'ye Geri Dönen Türk Vatandaşları	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>507</b>			<b>Aile Politikaları</b>		
	<b>01</b>		Aile Bütünlüğünün Korunması	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>		Ailedeki Yapısal Değişiklikler		
		01	Ailedeki Demografik Değişiklikler	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Ailedeki Sosyal Değişiklikler	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>03</b>		Ailenin Sosyal Refahının Geliştirilmesi	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>04</b>		Dezavantajlı/Risk Altındaki Ailelerin Korunması	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>05</b>		Aile Kurumunu Olumsuz Etkileyen Faktörler		
		01	Aile Yoksulluğunun Doğurduğu Olumsuzluklar	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Bilişim ve Kitle İletişim Araçlarının Etkileri	<b>B</b>	<b>C</b>
		03	Konut ve Mekan Sorunu	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>06</b>		Nüfus Dinamiklerinin Korunması		
		01	Evliliği Teşvik Eden Çalışmalar	<b>B</b>	<b>C</b>
		02	Doğurganlığı Teşvik Eden Çalışmalar	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>07</b>		Sosyal Politika Uygulamalarının Fayda Maliyet Analizi	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>519</b>			<b>Aile ve Toplum Hizmetleri İle İlgili Diğer İşler</b>	<b>10</b>	<b>C</b>

**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	<b>ŞEHİT YAKINLARI VE GAZİLER</b>	Saklama Süre	Tasfiye Kodu
<b>520</b>				<b>ŞEHİT YAKINLARI VE GAZİLERE YÖNELİK İŞLEMLER (520-549)</b>		
<b>521</b>				<b>Şehit Yakınları ve Gazilere Yönelik Sosyal Tesisler</b>		
	<b>01</b>			Açılış	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>			Kapanış	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>03</b>			Fonksiyon Değişikliği	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>04</b>			İsim Değişikliği	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>05</b>			Kapasite	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>			Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>522</b>				<b>Sosyal Destek Merkezi(Rehabilitasyon Merkezi)</b>		
	<b>01</b>			Başvuru ve Değerlendirme	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>			Tertip İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>03</b>			Nakil İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>04</b>			Disiplin Nakil İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>05</b>			Kuruluştan Ayrılma		
		01		Kendi İsteği	<b>B</b>	<b>C</b>
		02		Kurum Kararı ile Ayrılma	<b>B</b>	<b>C</b>
		03		Vefat	<b>B</b>	<b>C</b>
		04		İzinsiz Ayrılma	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>			Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>523</b>				<b>Şehit Yakınları ve Gazilere Yönelik Sosyal ve Kültürel Faaliyetler</b>		
	<b>01</b>			Gezi/Tur	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>02</b>			Sportif Faaliyet	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>03</b>			Sosyal, Kültürel Faaliyetler	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>99</b>			Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>524</b>				<b>Şehit Yakını ve Gazilerin İstihdam İşlemleri</b>		
	<b>01</b>			İstihdam Talep, Şikayet, Görüş	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>			İstihdam Mahkeme İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>03</b>			İstihdam Atama İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>			Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>525</b>				<b>Seyahat Kartı İşlemleri</b>		
	<b>01</b>			Seyahat Kartı Talep, Şikayet, Görüş	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>			Seyahat Kartı Mahkeme İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>



**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**  
**SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

	<b>03</b>		Seyahat Kartı Makine Arıza, Bakım İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>04</b>		Seyahat Kartı sarf Malzemesi İşlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>05</b>		Seyahat Kartı Gönderi Teslim işlemleri	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>526</b>			<b>Şehitlik ve Anıt İşlemleri</b>		
	<b>01</b>		Şehit Mezarları ve Şehitliklerle İlgili İşlemler	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>		Anıtlarla İlgili İşlemler	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>527</b>			<b>Şehit Yakını ve Gazilere Yönelik İstatistiki Formlar</b>		
	<b>01</b>		Şehit Yakını Bilgi Notu Formu	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>		Gazi Bilgi Notu Formu	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>99</b>		Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>528</b>			<b>Şehit Yakını ve Gazilerin Madalya İşlemleri</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>529</b>			<b>Şehitlerin İsimlendirme İşlemleri</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>549</b>			<b>Şehit Yakınları Ve Gaziler ile İlgili Diğer İşler</b>	<b>10</b>	<b>C</b>

**Genel Açıklamalar**

- ① Saklama Kodlarının Açılımı
  - A : Devlet Arşivlerine Gönderilir
  - A1 : Örnek Yıllar Gönderilir
  - A2 : Örnek Seçilenler Gönderilir
  - A3 : Özellikli Olanlar DAGM'ne Gönderilir
  - B : Kurumunda Saklanır
  - C : Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir
  - D : Devlet Arşivlerine Gönderilmez
- ② Planda geçen saklama süreleri, dosyanın kapandığı tarihten itibaren geçen süreyi (Yıl) ifade eder.
- ③ 100-599 sayısal aralığında tanımlanmamış ana hizmet faaliyetleri için ortak olanlardaki dosya kodları ve saklama süreleri dikkate alınacaktır.
- ④ Dosya Planının 2. ve 3. alt bölümlerinde ihtiyaç halinde "99 Diğer" adıyla dosya açılacaktır.

**KAMU KURUM VE KURULUŞLARI**  
**DANIŞMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ**  
**TESPİT VE DEĞERLENDİME FORMU**

**ARAŞTIRMA, PLÂNLAMA VE KOORDİNASYON KURULU BAŞKANLIĞI**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Koordinasyon Kurulu toplantı tutanakları	5 yıl	10 yıl	<b>Koordinatör kurum ve birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
2	Yıllık çalışma programları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
3	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	<b>İlgili birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
4	Yıllık bilanço	5 yıl	10 yıl	<b>İlgili birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
5	Yüksek Denetleme Kurulu raporları ve kurumun cevabı raporu	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Taşra teşkilâtı çalışma programı ve faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Yatırım programı teklifleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	İcra plânı tedbir uygulama programı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Tedbir izleme ve dönem gerçekleştirme raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Kurumun yıllık çalışma programında yer alan konulara (projelere) ilişkin hazırlanan raporlar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Kurumun bütçe tasarıları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Birimlerce hazırlanan bütçe teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Bütçe kanunları ve ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Teşkilatlanma ile ilgili çalışmalar (Müdürlük veya şeflik kurma, şube açma veya kapama gibi)	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
15	Yönetimin geliştirilmesi ile ilgili teklif raporlar	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
16	İş analizi çalışmaları	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

17	İstatistikler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
18	Anket sonuçları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
19	Kurum dışından gelen anket formları ve sorulara verilen cevaplar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
20	Tarihçeler	Süresiz		Yayınlandığı yıl içerisinde bir nüshası Devlet Arşivlerine gönderilir.
21	Albümler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
22	Etüt ve fizibilite raporları	5 yıl	25 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir. Önemli rapor ve etütler Devlet Arşivlerine gönderilir.
23	Pazar araştırmaları raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
24	Fiyat politika analizleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
25	Maliyet hesapları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
26	Destekleme alımları, ithalat ve sınır ticareti ile ilgili görüşler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
27	Projeler için dış kaynaklı finansman temini maksadıyla hazırlanan raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
28	Dış kaynaklı projelerle ilgili raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
29	GAP Bölgesi, kalkınmada öncelikli yöreler ve olağanüstü hal bölgeleriyle ilgili projeler ve faaliyetler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
30	Soru önerilerine hazırlanan cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
31	Kurumla ilgili hazırlanan kanun tasarıları ve kanunî düzenlemeler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
32	Mevzuatla ilgili konularda hazırlanan hukukî mütalâalar	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
33	Bakanlar Kurulu ve YPK kararlarında değişiklik yapılması amacıyla hazırlanan karar tasarıları ve gerekçeler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
34	Personelin eğitim seviyesini yükseltmek amacıyla yapılan çalışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
35	Cumhurbaşkanı, Başbakan ve Bakanın gezileri sırasında intikal ettirilen kurumu ilgilendiren meselelere ilişkin yapılan çalışmalara ait raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
36	Koordinatörlüğü kuruma ait koordinasyon çalışmaları ile ilgili dönem raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.

37	Kurum dışından gelen kanunî düzenlemelerle ilgili verilen görüşler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
38	Kurumun hizmet alanlarıyla ilgili düzenlenen yarışma programları ve ödül verilmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
39	Fuarlara iştiraklerle ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
40	Reklâm faaliyetleriyle ilgili dosyalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
41	Açıklamaya değer nitelikte bulunarak basın toplantılarında Hükûmet Sözcüsünce açıklanmak üzere verilen bilgiler	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
42	Basında çıkan haberlere verilen cevaplar ve tekipler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
43	Kurumca kullanılan form defter ve kaşe örnekleri	-	-	Birer örnek kurumunda saklanır.
44	Milletvekili istekleri	5 yıl	-	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
45	Hizmet içi eğitim programları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
46	Genel Kurul toplantı tutanakları	5 yıl	10 yıl	<b>İlgili birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
47	Dünya Bankası'nca hazırlanan raporlar	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
48	Kurum içi genelgeler, prensip kararları ve özel emirler (Gündemden düşenler)	5 yıl	10 yıl	<b>Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
49	Bütçe görüşmeleri ve Beş Yıllık Kalkınma toplantılarına davet yazıları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
50	Başbakanlık veya Maliye Bakanlığınca gönderilen bütçe kanun ve emirleri ile tasarruf genelgeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
51	Ödenek serbest bırakma, ödenek aktarma ve ödenek talepleriyle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
52	Araç ve gereç, malzeme ve tesis envanterleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
53	Yayın talep dilekçeleri ve kabul edilmeyen reklam talepleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
54	Yerli ve yabancı yayınlarla ilgili abone işleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
55	Yurt içi ve Yurt dışı toplantı ve konferanslar için gelen davet yazıları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
56	Kurum dışındaki seminerlere eleman gönderilmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

57	İllerin tesis talepleri ve tesislerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
58	Arsa ve bina alımı için il teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
59	Arsa bilgileri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
60	Yıllık taşıt alım teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
61	Ek bina inşaatlarının mevcut yapıya uygun olup olamayacağına dair yatırım yapacak birime verilen görüşler	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
62	Ek tesisler için belirlenen ihtiyaç programları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
63	Ödeme evrakı	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
64	Görevlendirme yazıları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
65	Kurum dışından gelen genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
66	Gelen ve giden evrak kayıt defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
67	Müdürlükler veya Birimler Arası Koordinasyon Kurulu toplantı tutanakları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
68	Kuruluş brifingi dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

## BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kurumun faaliyetlerinin basında duyurulması amacıyla hazırlanan bültenler ve basına verilen demeçler	5 yıl	10 yıl	<b>Birer nüsha Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
2	Makamı veya kurumu ilgilendiren konulardaki basın bültenleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Basına verilen bilgiler (Basında yer alan haberler üzerine veya kurum dışından talep edilmesi halinde kurumla ilgili verilen bilgiler)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
4	Kurum ve müesseseleri tanıtıcı dıalar, video kasetler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
5	Kasete alınmış sözlü basında yer alan makam veya kurumla ilgili haberler	5 yıl	10 yıl	<b>Birer nüsha Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>

6	Faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	<b>Bu raporları toplayan birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
7	İstatistikî bilgiler	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>

8	Dergi ve yayınlara verilecek reklâmların hazır filmlerinin tutulduğu dosya, eski klişeler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
9	Basında çıkan ve cevap vermeye gerek duyulmayan konularla ilgili birimlerden gelen cevapların tutulduğu dosyalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Gazetelere gönderilen tekzip yazıları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
11	Ajans haberleri (Makam ya da kurumla ilgili olarak kurumun üye olduğu ajanslardan gelen ajans haberleri)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
12	Taşra teşkilâtı ve müesseselerden gelen kurumla ilgili mahallî gazetelerde yer alan haber kupürleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
13	Haber kupürleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
14	Günlük basın özeti (Kupür başlıkları listesi)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	Sürelî yayınlar	-	-	<b>Kurumun çıkarmış olduğu yayınlardan birer nüsha Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
16	Fuar ve sergilere katılmak için makam olurları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
17	Teşkilâtle ilgili basına yapılan açıklamalar (Mamullerin fiyat artışları hakkında)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
18	Makamın özel günlerle ilgili kurum içi yayınladığı mesajları, konferans ve çeşitli toplantılar için gelen davet yazıları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
19	Çeşitli kuruluşların yayın talepleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
20	Kurumun yayınladığı kitapların satışı ve bedellerinin tahsili ile ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
21	Birimlerden gelen doküman, broşür ve kitapçıklar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
22	Dergilerle yapılan abone işlemleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

23	Dergi ve değişik yayınların reklam almak için talepleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
24	Reklâm verilen dergilerle ilgili yazılar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
25	Kitap alımları ile ilgili yazışmalar, ünitelerden gelen kitap isimleri, alınması ile ilgili teklifler, satın alınan periyodik yayınlarla ilgili bilgi formları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
26	Kurumun yurt içine yapacağı satışlarla ilgili ilânlar, ilân bedellerinin ödenmesine ait yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
27	Faaliyet raporlarının basımı için açılan ihaleye ait yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
28	Basın İlân Kurumu tarafından gönderilen ilân verilebilecek yayınlarla ilgili listeler	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
29	Birimlerle yapılan rutin yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
30	Personel yazışmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
31	Yolluk dosyaları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
32	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	<b>Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
33	Gelen ve giden evrak kayıt ve zimmet defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
34	Onursal doktora dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
35	Kurumun malı olan sanatsal objelerle ilgili tutulan envanterler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
36	Açılış kapanış tören dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
37	Sponsorluk dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

## EĞİTİM DAİRE BAŞKANLIĞI

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bakanlıklardan veya diğer kurumlardan gelen genelge, tamim, tebliğ vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Birimden çıkan genelge, tamim, emir vb.	2 yıl	13 yıl	<b>Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
3	Birimlerin hizmet içi eğitim programları teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Eğitim dosyası (Eğitim programı, olurlar, katılanların listeleri, eğitimin düzenleneceği yer, süresi, gerekçeler ve eğitim için hazırlanan ders notları)	5 yıl	5 yıl	<b>Farklı eğitimleri içeren eğitim dosyalarından örnekler Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
5	Çeşitli kurum ve kuruluşlarda düzenlenen kurs, seminer, konferans, sempozyum, vb. faaliyetlerle ilgili yazışmalar (Programlar, katılacakların listeleri, onaylar ve bu kişilere ödenecek ücretler)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Eğitimle ilgili yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

7	Çeşitli ülkelerin teknik yardımları çerçevesinde bu ülkelere giden personelle ilgili yazışmalar ve sonuç raporları	5 yıl	10 yıl	<b>Sonuç raporları ve olurlar Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
8	Yetiştirilmek üzere, bütçe imkânları ile yurt dışına gönderilen personelle ilgili yazışmalar ve sonuç raporu	5 yıl	10 yıl	<b>Sonuç raporları ve olurlar Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
9	Avrupa Konseyi Temel Eğitim ve Uzmanlık Programlarına katılacaklarla ilgili yazışmalar, katılacakların listeleri ve sonuç raporları	5 yıl	10 yıl	<b>Sonuç raporları, listeler ve olurlar Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
10	Yabancı dil eğitimi için Devlet Lisan Okulu'na gönderilen personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Mecburi hizmet karşılığı burs verilmesi ile ilgili yazışmalar (Kurumun teklifi, üniversitelerin değerlendirmesi, başvurular, başvuruların değerlendirilmesi vb.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Burslu öğrencilerin şahsî dosyaları	5 yıl	25 yıl	<b>Yurt dışı burslusuz olan öğrenci dosyaları ile önemli şahıslara ait burs dosyası Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
13	Kurumda staj görececek öğrencilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.



14	Yurt dışından, kurumda staj yapmak için başvuran öğrencilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.
15	3308 sayılı çıraklık eğitimi ile ilgili Kanun gereği kurumda çalışacak öğrencilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
16	Yurt dışından Türkiye'ye gelen çeşitli heyetlerle ilgili yazışmalar (Gelen kişilerle ilgili listeler ve gezi programları)	5 yıl	5 yıl	<b>Liste ve gezi programları Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
17	Telif ücreti karşılığı veya telif ücreti ödenmeden kitap basımıyla ilgili yazışmalar (Müracaat, eserin nüshası, komisyon kararı, olur)	5 yıl	5 yıl	<b>Komisyon kararları Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
18	Kurum tarafından düzenlenen yarışmalar ile ilgili yazışmalar (Yarışma şartnamesi duyurular, dereceye girenlerin listeleri)	5 yıl	5 yıl	<b>Yarışma şartnamesi, duyuru ve derece listeleri Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
19	Kuruma bağlı eğitim merkezlerine alınacak öğrenciler, ders müfredat programları, mezun olan öğrenciler ve okuldan ayrılan öğrencilerle ilgili yazışmalar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
20	Kuruma bağlı öğrenci yurtları ile yapılan yazışmalar, kalan öğrenci listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
21	Dinlenme ve eğitim tesisleri ile ilgili personel görev talimatları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
22	Dinlenme ve eğitim tesislerinde uygulanacak fiat listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
23	Çeşitli grupların tesislerden yararlanma talepleri ve bunlara verilen cevaplar	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
24	Eğitim tesislerinden faydalanmak isteyenlerin başvuru formları, tahsis onayları, tahsis cetvelleri	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
25	Değerlendirmeye alınmayan kamp formları	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
26	Dinlenme, eğitim tesisleri, yurtlar ve eğitim merkezlerinin çeşitli talepleri, bu yerlere gönderilen ödenekler	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
27	Eğitim merkezleri ile ilgili istatistikî bilgiler (Personel durumu, demirbaş durumu)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
28	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.
29	Kredi Yurtlar Kurumu ile yapılan yazışmalar, kalan öğrencilerin listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
30	Kitap ve süreli yayınlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

## HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Adli, idari ve icra dava dosyaları ile hukuki mütalâaların kaydedildiği defterler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Hukuki mütalâalar	5 yıl	25 yıl	<b>Farklı görüşlerden örnekler seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
3	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	<b>İlgili birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
4	Kurumla ilgili hazırlanan kanun tasarıları ile kanuni düzenlemeler ve kanun tasarılarının görüşüldüğü toplantılara ait tutanaklar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
5	Soru önerilerine hazırlanan cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Adli dava dosyaları	5 yıl	35 yıl	<b>Kamuyuna mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendiren önemli davalara ait dosyalar seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
7	İdari dava dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	İcra dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Kurum içi ve dışı kanuni düzenlemeler hakkında verilen görüşler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Birimler arası personel ve benzeri konularda yapılan yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Görev olurları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	<b>Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
13	Avans olurları ve avans kapama evrakı	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Kurum avukatlarına davalara girebilmeleri için verilen vekâletler	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	Vekâlet ücretinin tahsil ve tahsisine dair belgeler	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
16	Gelen ve giden evrak kayıt ve zimmet defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

17	Taşra birimlerinin avukatlık hizmetlerini yürüten kurum personeli olmayan avukatlarla ilgili dosyalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
18	Mahkeme esas kayıt defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
19	Kamulaştırma yazışmaları dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

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 Arşivlerine gönderilmez.
2	Yemekhane, lokal, çay ocağı ile ilgili yazışmalar, yemek listeleri	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Sosyal tesislere giriş kartı çıkarılması ile ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Çeşitli tamirat ve ihtiyaçların karşılanması için alınan olurlar, ödeme ile ilgili birimle yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Kurumda mevcut berber, kunduracı, çay ocağı vb. yerler için uygulanacak fiyatların tespiti ve bununla ilgili komisyon tutanakları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

6	Sosyal tesislerin tahsisleri	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Yakacak odun talebinde bulunanların listeleri, odun yardımı ve taksitli kömür satışı ile ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Çeşitli alımlara ait tediye fişleri ve faturaları	2 yıl	13 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Malzeme istek fişleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Gözlükçü, eczane, benzin istasyonları vb. yerlerle yapılan tip anlaşmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Giyecek yardımıyla ilgili yazışmalar, giyecek yardımından yararlanacak personel listeleri	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Araç tahsisleriyle ilgili yazışmalar, taşıt listeleri, benzin çeki alınması, taşıt harcamaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

13	Servis aracı kiralama, servisten yararlanacak personel listeleri, işçilere toplu taşıma kartı verme ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Günlük personel yoklama fişleri	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	Haberleşme hizmetleri ile ilgili yazışmalar (Telefon, posta vb.)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
16	Taşradan gönderilen araç, gereç, malzemelerin envanterleri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
17	Motorlu taşıtların aylık kullanım çizelgeleri	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
18	Mübayaa karar defterleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
19	Anbar takip föyleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
20	Araç görev kâğıtları ve talep fişleri	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
21	Benzin fişleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
22	Ödeme emirleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
23	Ödeme emirleri icmalleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
24	Tenkisler, tenkis belgeleri ve tenkislerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
25	Ödenek verme, ödenek aktarma, ödenek serbest bırakma ve ek ödenekle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
26	Çeşitli harcama kalemlerine ait tahakkuk müzekkereleri, verile emirleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
27	Vergi iadesi icmal bordroları, vergi iade zarfları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

28	Ödenek üstü yapılmış olan harcamalarla ilgili mevkuat müzekkereleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
29	Yapılan ödemeler ve tahsilâtlara ait tediye, tahsilât ve mahsup fişleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
30	Bütçe teklifleri ve bütçe tasarısı	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
31	Aylık mizanlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
32	Yıl sonu kesin hesabı	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
33	Yıl sonu mizanları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
34	Sendika aidatlarına ait listeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine 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 Arşivlerine gönderilmez.
36	KDV beyannameleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
37	Geçici devirli defterler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
38	Kesin devirli defterler	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
39	Bankalardan gelen dekontlar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
40	Banka ekstreleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
41	Carî hesap sözleşmeleri ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
42	Müesseselerden Yönetim Komitesi kararıyla çıkan bütçe raporları, bunların kontrolü ve Yönetim Kuruluna sunulması ile ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
43	Yüksek Denetleme Kurulu tarafından teşekkül faaliyetleriyle ilgili tenkit ve temennilerin cevapları, bunların kitap halinde hazırlanması	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
44	Müesseselerden gelen aylık bilânço ve geliri gider tablolarının Yönetim Kuruluna sunulması, bilânçoların konsolide edilerek kitap haline getirilmesi	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
45	Bütçeler ve revize bütçeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
46	Bilânçolar	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
47	Faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	<b>Yıllık faaliyet raporları ilgili birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>

48	Sigorta şirketleriyle yapılan sözleşmeler (Gündemden düşenler)	1 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
49	Sigortalama işlemlerine ait yazışmalar	1 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
50	Dahili sigortalama ile ilgili yazışmalar	1 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
51	HDTM., DPT. ve makama gönderilen maliyet tabloları (Bilgisayar çıktıları)	1 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

52	SSK ile sosyal yardım zamları ve sigorta primleri hakkında yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
53	Emekli Sandığı ile ikraz ve emekli keseneği hakkında yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
54	Hesap dönemi sonuna kalan ödemelerin kârzarar hesabından ödenmesine dair talep ve olur yazıları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
55	Tahkim Yasasıyla ilgili yazışmalar, teşkilâtın başka kurumlara olan borçlarını gösterir listeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
56	Hastane faturaları ve dokümanları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
57	Maaş bordroları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
58	Taşra teşkilâtıyla yapılan mutabakat yazışmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
59	Yurt içi ve Yurt dışı bankalardan alınan uzun vadeli kredilerle ilgili yazışmalar (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
60	Hazine Dış Ticaret Müsteşarlığı ve DPT'na gönderilen konsolide gelir tabloları ve analitik konsolide bilançolar	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
61	Birimlerden gelen periyodik tablolar	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
62	Taşra teşkilâtından gelip merkezde konsolide edilen haftalık borç ve alacak tabloları	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
63	Dış kredi durumunu gösteren aylık tablolar	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
64	Nakit bütçenin hazırlanmasında kullanılacak fiili hasılat ve harcamalar tablosu	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
65	HDTM ile yapılan tahvil ikraz anlaşmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
66	Bankaların kredi açma teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
67	Eximbank' la yapılan ihracat karşılığı kredi anlaşmaları, kredi ödemeleri, ihracat yapıldığına dair yazışmalar (Anlaşma ve ödeme sona erdikten sonra)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

68	Yurt içi firmalara ihraç yapmak şartı ile mal satılması hakkında sözleşmeler (Sözleşme sona erdikten sonra)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
69	Yurt içi firmalara ihraç edilmesi şartıyla satılan malzemenin döviz karşılığının Türk lirasına çevrilmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
70	Döviz karşılığı kredilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
71	Akreditif açılması ve ödenmesiyle ilgili yazışmalar (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
72	Kullanılan kredilerin mahsuplaşma işlemlerine ait yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
73	Veznenin günlük kredi ödemelerine ait formlar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
74	Kredi akım tabloları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
75	Bütçe hizmetlerinden doğan şahıs borçları, borç listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
76	Mecburî hizmet yapmayacakların burs borçlarını geri ödemeleriyle ilgili yazışmalar (Ödemesi tamamlananlar)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
77	Yapılan tahsilâtlarla ilgili cetveller	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
78	Kurum tarafından tutulan Yevmiye Defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
79	Defter-i Kebir	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
80	Bütçe Giderleri ve Ödeme Emirleri Defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
81	Kurumların bütçe dairelerinde, saymanlıklarda ve idarî mali işler daire başkanlıklarında çeşitli işlemleri takip için tutulan her türlü defterler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine 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 Arşivlerine gönderilmez.
84	Bakım Onarım dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
85	Lokal muhasebe fişleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
86	Yemekhane muhasebe defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
87	Araç görev defteri (Defter bittikten sonra)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
88	Kaymakamlığa gönderilen haftalık hizmet araçları görev cetvelleri	5	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
89	Tüketim giderleri dosyası (Doğalgaz, elektrik, su vb...)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

90	Gelir ve Gider Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
91	Banka Cari Hesabı Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
92	İcra Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
93	Banka Teminat Mektupları Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
94	Esham ve Tahvilat Kayıt Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
95	Borçlar Defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
96	Bütçe Emaneti Hesabı Defteri	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
97	Emaneten kesilen ödemeler dosyası ve defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
98	Aylık hesap cetvelleri ve dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
99	Kesin hesap cetvelleri	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
100	Tahsilat ve Tahakkuk Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
101	Kira dosyası (Sözleşmesi sona erenler)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
102	İrsaliye	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
103	Nöbet çizelgeleri	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
104	Taşıt sigorta poliçeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
105	Dükkân kira kontratları ve defterleri (Muhteviyatının tamamı gündemden düşenler)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.



## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Başbakanlık ve Bakanlıklardan gelen genelge, tamim, tebliğ vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	İç genelgeler ve makamın mesai ile ilgili yazıları	2 yıl	13 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
3	Makamın gezileri ile ilgili alınan seyahat olurları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
4	İzin ve görevli ayrılmalarda bırakılan vekâletler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Makamca üst düzey yöneticiler arasında yapılan görev dağılımları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
6	Makamın basın organlarına verdiği beyanatlara, basın toplantıları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
7	Makamın çeşitli vesilelerle yaptığı konuşmalar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
8	Bir üst makama kurum faaliyetleriyle ilgili gönderilen faaliyet raporları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Günlük gazeteler, kurumla ilgili gazete kupürleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Vatandaşların dilek, istek ve şikâyetleri	5 yıl	-	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.
11	Davetiyeler, telgraflar	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Makamın gezileri, gezi programları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
13	Birimlerin ve bağlı kuruluşlarca makama verilen brifingler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Kanun tasarıları, kanun teklifleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	Kurum tarafından cevaplanması istenen soru önergeleri ve bunlara verilen cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
16	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.

## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bakanlıklardan veya diğer kurumlardan gelen genelge, tamim, tebliğ, vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Birimden çıkan genelge, tamim, emir vb.	2 yıl	13 yıl	<b>Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
3	Personel özlük dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 yılını tamamlayıncaya kadar	<b>Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
4	Emekli özlük dosyaları	-	101 yılını tamamlayıncaya kadar	<b>Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>

5	Taşra teşkilâtlarının personel konusunda görüş istekleri ve bunlara verilen cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Kademe ve derece ilerlemeleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Terfilerle ilgili yazışmalar, terfi listeleri, terfi olurları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Naklen atama talepleri, muvafakat istekleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Personelin özlük hakları ile ilgili dilekçeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	İş istekleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Personelin yıllık izinleri ve yıllık izinlerin birleştirilmesi ile ilgili yazışmalar, iznini Yurt dışında geçirecekler için izin olurları, ücretsiz izin yazıları (Özlük dosyasına giriyor.)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Personel alımı için açılan imtihanlar (Duyurular, başvuru formları, imtihan tutanakları, sınav salonu tahsis sözleşmeleri, sınav kâğıtları, kazanan ve kazanamayanların listeleri)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Çeşitli kurum ve kuruluşlara gönderilen, kurumun personel durumunu gösterir tablolar, cetveller ve yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Taşra teşkilâtlarından gönderilen personel durumunu gösterir cetveller	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

15	Görevlendirmelerle ilgili yazışmalar	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
16	Kademe ve derece terfileri yapılan personel ile ilgili listeler	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
17	İntibak çizelgeleri, bunlarla ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
18	Personelin fazla çalışmasına ilişkin yazışmalar, fazla çalışma cetvelleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
19	Personel maaşından yapılan her türlü kesintilerle ilgili yazışmalar, kesintilerle ilgili listeler	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
20	Personel maaş bordroları, ek ödeme bordroları, fazla mesai bordroları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
21	İkraz, nafaka, icra gibi personel maaşından kesilen özel kesintilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
22	İşçi puantaj cetvelleri ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
23	Onay dosyaları (Tayin geçici görevlendirme vb.)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

24	Toplu İş Sözleşmeleri (Ön çalışmalar, işçi sayıları, görüşme tutanakları, bir önceki sözleşmenin uygulanmasında görülen aksaklıklar, sözleşme yapmak için gerekli yetki belgeleri vb. yazışmalar	5 yıl	10 yıl	<b>Sözleşmeler ve tutanakları Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
25	Toplu iş sözleşmesinin uygulanması ile ilgili sendikalarla yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
26	Toplu iş sözleşmesi ile işçilere sağlanan her türlü haklarla (İkramiye, giyecek yardımı, kömür yardımı, vb.) ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
27	İşçi sendikasına ödenmek üzere işçilerden kesilen aidatlarla ilgili yazışmalar ve listeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
28	Personelle ilgili şikâyetler	5 yıl	-	
29	Personel hakkında açılan tahkikatlar, bununla ilgili inceleme raporları, verilen cezalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
30	Personelin ödüllendirilmesi ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
31	Merkez Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
32	Yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarıyla ilgili taşra teşkilatı ve birimlerle yapılan yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

33	Yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarıyla ilgili cetveller	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
34	Yabancı dil tazminatı alacak personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
35	Sözleşmeli personelle ilgili yazışmalar (Sözleşmeli personelle ilgili vizeler, ücret tespiti, sözleşmeli personel alınması hakkında olurlar, sözleşmelerin uzatılmasına dâir onaylar)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
36	Maliye Bakanlığı'ndan geçici işçiler için alınan vizeler ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
37	İş kazalarıyla ilgili yazışmalar (İş kazası raporları)	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
38	Taşra teşkilâtlarından işçi ücretlerinin artırılması ile ilgili teklifler, verilen cevaplar ve olurlar	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
39	Kıdem tazminatı ile ilgili taşra teşkilâtıyla yapılan yazışmalar, kıdem tazminatı ödeme emirleri, kıdem tazminatı ile ilgili yazışmaların suretleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
40	Taşranın işçi alınmasıyla ilgili talepleri ve verilen cevaplar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

41	Tayinlerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
42	Tayin iptalleri, itirazlar, açılan davalar ve Danıştay kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
43	Kadro tahsisi ile ilgili yazışmalar, kadro cetvelleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
44	Hizmet birleştirmeleri ve hizmet borçlanmalarıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
45	Hizmet sürelerinin tespiti ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
46	İstifa ile görevden ayrılan personelin isteği üzerine emekli keseneğinin geri ödenmesine dair yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
47	Emeklilik ve ölüm faturalarının ödenmesine ait yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
48	Emekli müktesep haklarıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
49	Bir ayda 7 günden fazla rapor alan personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
50	Yurt dışı tedavilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

51	Gıda yardımı alacak personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
52	Pasaport çıkartılmasıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
53	Birimin faaliyetleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
54	657 Sayılı Kanun'dan sözleşmeye geçen personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
55	Kadro iptalleri ve kadro ihdasları ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
56	Resen emekliye ayrılanlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
57	İş kazası neticesi ölen personelin yakınlarının işe alınmasıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
58	Emekliye ayrılmış işçilerin sosyal yardım zamlarını ödenmesi ile ilgili S.S.K. ile yapılan yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
59	İşçi ikramiyeleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
60	Sakat, eski hükümlüler ve kimsesiz gençlerin iş talepleri, işe almalar, bunlarla ilgili listeler	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
61	Asker dönüşü işe başlamaya ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
62	İzne ayrılan işçilere ödenen avanslarla ilgili yazışmalar ve ödeme emirleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
63	Yurt dışına görevli veya iznini geçirmek amacıyla giden personelle ilgili yazışmalar, olurlar, Başbakanlıktan alınan izin, ilgili kurumlara gönderilen bilgi formları, Yurt dışına gitmesi kabul edilmeyenler hakkında yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
64	Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarının izinlerinde verdikleri vekâlet	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
65	Personel işlerini takip için tutulan defterler	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
66	Unvanı değişen personelle ilgili yazışmaların suretleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
67	Kıdem aylıklarıyla ilgili yazışma suretleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
68	Özel sağlık kuruluşlarında tetkik yaptıran personelin sağlık giderlerinin ödenmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
69	Maas bordrolarının suretleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
70	Valilikten geçici işçiler için alınan vizeler ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

71	Kişinin sözleşmeden doğan haklarının zamanında ödenmesiyle ilgili mahkeme yazışmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
72	Vize edilmeyen kadro talepleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
73	Vize edilen daimi kadrolar	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
74	Tasarruf teşvik kesintileri (Geri ödemesi yapılanlar)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
75	Gizli tezkiye varakalarının gönderildiğine dair yazılar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
76	Şahıs emekli kesenekleri icmal bordroları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
77	Hasta sevk kâğıtları	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
78	İş Kurumu'na gönderilen personel durum cetvelleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
79	Açık bulunan kadrolara açıktan atamalar	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

## SAVUNMA SEKRETERLİĞİ

	Saklama Süresi	Düşünceler
--	----------------	------------

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Askere celp ve sevk tehir işlemleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Yedek personel (Kilit personel) erteleme işlemleri ile ilgili yazışmalar, kadro ertelemeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	İnsan gücü plânlaması (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Motorlu taşıt ve iş makineleri erteleme işlemleri ile ilgili yazışmalar (Gündemden düşenler)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Kurum tarafından hazırlanan Kaynak Katalogları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Millî Alarm Sistemi Talimatı	Kanunî bekleme süresince	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

7	Hazırlanan her türlü özel veya genel plânlar	Kanunî bekleme süresince	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Sivil savunma ekipleri ile ilgili dosya	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Yabancı uyruklularla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.
10	Nöbetçi memurluğu ile ilgili yazışmalar ve nöbetçi personel listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Koruyucu güvenlikle ilgili denetleme raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Personel güvenlik araştırmaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Kaza raporları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği tetkik ve denetleme raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	NATO alarm ve NATO tatbikatları ile ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
16	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	<b>İlgili birim tarafından topluca Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
17	Genel Kurmay Başkanlığı, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği ve Sivil Savunma Genel Müdürlüğü'nden gelen, genelge, direktif, yönerge vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
18	Sivil Savunma ekiplerinin eğitilmesi ile ilgili eğitim dosyaları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
19	Koruyucu güvenlik dosyası ve talimatları (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
20	Özel günler için kurum içinde alınan önlemlerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
21	İl, İlçe Kaynak Sayım Cetvelleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
22	Sabotajlara karşı koruma plânları (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
23	Sivil Savunma Plânı	Kanunî bekleme süresince	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
24	Yangınlara Karşı Koruma Yönetmeliği (Gündemden düşenler.)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
25	İl Afet Plânları (Kriz merkezleri ile ilgili çalışmalar) (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

## SAĞLIK İŞLERİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bildirimi Zorunlu Hastalıklar Defteri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez
2	Hasta Muayene Defteri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez
3	Başhekim Hasta Sevk Defteri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez
4	İdare Hasta Sevk Defteri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez
5	Hasta Rapor Defteri	Süresiz		Kurumda saklanır.
6	Laboratuar Kayıt Defteri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Hasta giriş ve çıkış asıl kayıt defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

## TEDARİK-İKMAL VE LEVAZİM İŞLERİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bakanlıklar veya diğer kurumlardan gelen genelge, tamim, tebliğ vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Birimden çıkan genelge, tamim, emir vb.	2 yıl	13 yıl	<b>Çıkarın birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
3	Taşra teşkilâtlarının görüş istekleri ve bunlara verilen cevaplar	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	İç ve dış satın almalarla ilgili ihale dosyaları	5 yıl	10 yıl	<b>Büyük ve önemli görülen ihale dosyaları Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
5	Satın alma Komisyon Kararları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Kiralamalarla ilgili yazışmalar (Sözleşmesi sona erenler)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Çeşitli kurum ve kuruluşlara gönderilen kurumun ithalatına ait listeler	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	Gözetim şirketleriyle yapılan yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Firmalara ait repertuarlar	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.



10	Gümrükleme dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Satın alınacak mallarla ilgili teklif mektupları	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Demirbaşlar ve kırtasiye alımları ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Ayniyat tesellüm makbuzları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
14	Malzeme teslim tutanakları ve demirbaş listeleri (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	Malzeme bakım sözleşmeleri (Sözleşme sona erdikten sonra)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
16	Terkin yazışmaları, demirbaştan düşülen malzemelerle ilgili yazılar	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
17	Taşra teşkilâtlarınca gönderilen araç, gereç ve malzeme envanterleri	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
18	Taşra teşkilâtlarının demirbaş alımı için ödenek istekleri	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
19	Resmî mühürlerin yaptırılması, yenilenmesi, teslimi ve kayıp mühürlerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
20	Demirbaş Eşya Esas Kayıt Defteri (Defter muhteviyatının tamamı kayıttan düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
21	Kaybolan veya zayi olan malzemelerin teftişi neticesi düzenlenen raporlar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
22	Avans senetleri, avans isteğine dair yazışmalar, olurlar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
23	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.
24	İhale Komisyonu Karar Defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

## TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Her türlü denetim raporları ve cevapları	5 yıl	10 yıl	Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir.
2	Denetim programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	İlgili birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
4	Her tür teftiş raporlarının kaydedildiği defterler	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Tetkikat ve tahkikat raporları	5 yıl	25 yıl	Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir.
6	Fezlekeler	5 yıl	15 yıl	Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir.
7	Suç duyuruları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
8	İsim ve il fihristleri, iş emirleri kayıt defteri, teftiş ve tahkik dosyaları, takip fişi gibi evrakın takibini kolaylaştırmak maksadıyla tutulan her türlü kayıt	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	İmtihan dosyaları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Ortaklaşa yapılan teftişlerde müfettişler arasında yapılan ara yazışmalar ve iş taksimatı için gönderilen dağıtımli yazılar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
11	Genelgeler	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.
12	Varış, ayrılış cetvelleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
13	Birimden çıkan yazılar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.
14	Personel koltuk altı dosyaları (Personel birimden ayrıldıktan sonra)	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	Kurum içi yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
16	Görevlendirme olurları ve yolluk ödeme evrakı	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
17	Gelen ve giden evrak kayıt fişleri ve defterleri ile zimmet defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

18	Devam takip formları	2 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
19	Tefiş Kurulunun görüşünü belirten mucipler	5 yıl	25 yıl	<b>Farklı görüşlerden örnekler seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
20	Disiplin soruşturma raporu	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
21	Ön inceleme ve inceleme raporu	5 yıl	25 yıl	<b>Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
22	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	<b>Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.</b>

## YÖNETİM KURULU BÜROSU

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yönetim Kurulu Kararları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
2	Yönetim Kurulu Karar Ekleri	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
3	Onaylar	5 yıl	5 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
4	Sirküler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Gelen evrak dosyası	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.
6	Giden evrak dosyası	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.
7	Duyurular dosyası	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
8	Yönetim kurulu toplantı zabıtları dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Fax dosyası	5 yıl	-	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Çalışma raporları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

## KURUM ARŞİVLERİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Ayıklama ve imha listeleri ve tutanakları	10 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Başbakanlık Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim edilen evrakla ilgili yazışma dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Kurum dışı ve kurum içi yazışma dosyaları	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Devlet Arşivleri Başkanlığından gelen genelge ve dağıtım yazılar (Gündemden düşenler)	2 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Denetim raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Tespit raporları (Devlet Arşivleri tarafından gönderilen)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
7	Arşivcilik bilgileri ve mevzuat dokümanları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
8	Dosya Plânı (Yönetmeliği)	Süresiz		Kurumunda saklanır.

# Belge Yöneticisinin Görev ve Yetkileri

## 1. Belge Yöneticisinin Görevleri

### 1.1. Dosya Planlarının Yönetimi

- Dosya planlarında yapılacak revizyon işlemlerini yürütmek,
- Dosya planı ile ilgili değişiklikleri sisteme yansıtma,
- Dosya planının doğru kullanımına yönelik faaliyetlerde bulunma.

### 1.2. Saklama Planlarının Yönetimi

- Saklama planlarını oluşturmak.
- Biriminde oluşan belge/dosyaların saklama sürelerini sisteme yansıtarak klasörlere ilişkilendirmek ve güncellemek

### 1.3. Belge Türlerinin ve Formlarının Belirlenmesi

- Belge türlerini belirleyerek sistemde şablon ve formlar tasarlamak.
- Fiziksel ortamda üretilen belgelerden yasal zorunluluğu olmayanların elektronik ortamda üretilmesini sağlamak.

### 1.4. Vaka Dosyası/Klasörler ve Dosya Serilerini Belirlenmesi

- Biriminde yürütülen faaliyetler kapsamında ihtiyaç duyulan klasörleri sisteme tanımlamak.
- Belirlenen vaka dosyalarının serilerini belirleyerek faaliyet bütünlüğünü sağlamak.

### 1.5. Tasfiye ve İmha Planlarının Belirlenmesi

- Saklama süresini dolduran dosyaların EBYS'de listelenerek ayıklama imha komisyonuna sunulmasını sağlamak.

### 1.6. Belge/Dosya/Klasör Erişim

- Kullanıcıların klasörler üzerindeki belge erişim seviyelerini birim amirinin bilgisi dahilinde belgeyi görmesi gereken prensibine uygun şekilde erişime açmak.

### 1.7. Belge/Dosya/Klasörleri Taşıma

- Gerektiğinde belgeleri, dosyaları, klasörleri ilgili birime veya mevcut birimdeki başka bir klasöre taşımak, kopyalamak.
- Belgeleri klasörden çıkararak yeniden iş akışına sunmak.

### 1.8. Kullanıcı Yetkilerinin Tanımlanması

- Kullanıcıların birimlerinde yetkileri dahilinde ihtiyaç duyulan işlemleri elektronik ortamda yapabilmeleri için kullanıcılara rol tanımlamak.

### 1.9. Kullanıcı Taleplerinin Karşılama

- Biriminde kullanıcılardan gelen talepleri (belge talebi, erişim, rol) yetkisi dahilinde karşılamak.
- Kullanıcılardan gelen sistemin daha etkin kullanılmasına yönelik taleplerin değerlendirilerek kurum belge yöneticisine ve sistem yöneticisine iletilmesi.

### 1.10. Kişisel Verilerin Korunması

- Kişisel verilerin korunmasını sağlamak ve bu konuda kullanıcıları yönlendirmek ile sorumludur.

### 1.11 Belgelerin Yazışma Kurallarına Uygunluğu

- Biriminde üretilen belgelerin Resmi Yazışma Kurallarına ve Gizlilik ile ilgili uygulamalara uygun şekilde işleme alınmasını sağlamak.

## 2. Belge Yöneticisinin Yetkileri

Belge Yöneticisinin elektronik ortamda belge yönetimi ile ilgili süreçlerde yetkisi dahilinde olan işlemleri yapabilmesi için oluşturulacak bir role ihtiyaç duymaktadır. Bu rol içerisine idare tarafından uygun görülen yetkiler çerçevesinde ilgili aksiyonların tanımlanması gerekmektedir. Aşağıdaki tabloda belge yöneticisine tanımlanacak rol içerisindeki yetkiler listelenmiştir.

### 2.1. Belge Yöneticisi Rolünün Yetki Listesi

	Yetkiler	Açıklama
2.1.1	Birime Havale Edilen Belgeler	Birime havale edilen belgeleri görebilme ve gerektiğinde işlem yapabilmek.
2.1.2	Birim Klasörleri Raporu	Birimindeki dolu klasörleri listeleyebilme , belge ve belge sayısını görebilme.
2.1.3	Belge Taşıma/Kopyalama	Klasör içerisindeki belgeleri aynı birim veya başka bir birimin klasörüne taşıyabilme veya kopyalayabilme. Klasörü toplu olarak taşıma veya kopyalayabilme.
2.1.4	Belgeyi Klasörden Çıkarma	Belgeyi klasörden çıkarıp yeniden iş akışına sokabilme.
2.1.5	Saklama Planları Yönetimi	Saklama planları oluşturma ve güncelleme.
2.1.6	Klasör Ekleme-Kapatma-Saklama planı atama	Birimine klasör açma ve klasörleri kapatma. Ör: Birimine dava dosyası açabilme, dava sona erip karara bağlandığında klasörü kapatma. Klasörlere saklama planı atayabilme.
2.1.7	Klasör Güncelleme	Klasör bilgilerini (kodu, klasör adını, saklama planı, klasör tipi , klasör açılış kapanış tarihi, klasör bölümlenme kriteri (yıl, boyut, sayı) güncelleme.
2.1.8	Gizlilik Derecesi Atama	Birimindeki kullanıcılara gizlilik derecesi tanımlayarak belge görebilme ve oluşturabilme seviyelerini belirleme.
2.1.9	Kullanıcı Rol Yönetimi	Kullanıcılara biriminde yetkileri dahilindeki işlemleri yapabilmeleri için rol atayabilme.
2.1.10	Form Yönetimi	Biriminde resmi yazı dışında oluşan belge türleri (tutanak, form, liste, rapor vs) için sistemde form tasarlayabilme.
2.1.11	Klasör Erişim Yönetimi	Birimindeki kullanıcıların klasör erişim yetkilerini ayarlama ve güncelleme.
2.1.12	Belge Şablonu Oluşturma	Birimine resmi yazı şablonu oluşturma. Şablona standart yazı içeriği ekleyerek konu kodu, imza rotası, iş akışı gibi yazı ile ilgili bilgileri tanımlayabilme.
2.1.13	E-Yazışma Paketi Görüntüleme	Gelen ve giden belgelerin eyp. paketini görebilme ve indirebilme.
2.1.14	Gelen-Giden Belge Listesi - Raporlama	Birimine gelen ve biriminden giden bütün belgeleri tarih aralığında listeleyebilme. Bir yazıya ihtiyaç olduğunda belgeye erişebilme.
2.1.15	Gerçek Kişi Yönetimi	Sisteme gerçek kişi ekleyebilme ve güncelleme.
2.1.16	Tüzel Kişi Yönetimi	Sisteme tüzel kişi ekleyebilme ve güncelleme.
2.1.17	PDF Yenileme	Yazı üzerinde tarayıcı kaynaklı hataları düzeltebilme.
2.1.18	Vekalet Verme	Birimindeki vekalet işlemlerini yapabilmek ve vekaleti güncelleyebilme.
2.1.19	Tasfiye İşlemleri	Biriminde saklama süresini doldurmuş belgeleri listeleyip rapor haline getirebilme.
2.1.20	Duyuru Yönetimi	Biriminde Ebys üzerinden duyuru yapabilmek.
2.1.21	Kullanıcı Belge Devretme	Gerektiğinde Kullanıcı, üzerindeki belgeyi başka bir kullanıcıya devredebilmek.

07.07.2020 tarih ve 51048475-010.04-5902 sayılı Makam Olur'u ile yürürlüğe konulan bu "Usul ve Esaslar" Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın 13.7.2020 tarih ve 51048475-010.08-E.7401 sayılı yazısı ile yükümlülere bildirilmiştir.

## ARŞİVLERDE GERÇEKLEŞTİRİLECEK DİJİTALLEŞTİRME FAALİYETLERİNE YÖNELİK USUL VE ESASLAR

### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu Usul ve Esasların amacı, 16/7/2018 tarihli ve 30480 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesindeki yükümlülerin, arşivlerinde gerçekleştirecekleri dijitalleştirme faaliyetlerine yönelik usul ve esasları belirlemektir.

### Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu Usul ve Esaslar, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesindeki yükümlüleri kapsar.

### Dayanak

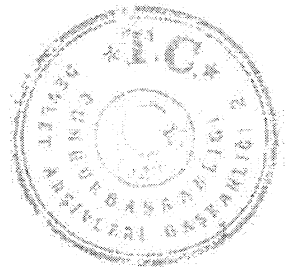
**Madde 3-** (1) Bu Usul ve Esaslar, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 5 inci maddesi ile 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin 23 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 4-** (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Arşiv belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,
- b) Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldürmesine rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,
- c) Asli düzen: Belgelerin güncel kullanımda olduğu süreç içerisinde uygulanan düzen içinde saklanmasını,
- ç) Başkanlık: Devlet Arşivleri Başkanlığını,
- d) Dijitalleştirme: Kâğıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,
- e) Komisyon: Dijitalleştirilecek belgelerin belirlenmesi ve dijitalleştirme sürecinin planlamasını yapan komisyonu,
- f) Saklama planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarına ve bu süreler sonunda hangi işleme tâbi tutulacaklarına dair değerlendirmeleri,
- g) Standart: TS13298 sayılı Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi Standardını,
- ğ) Üstveri: Belgeyi tanımlayan, erişimi ve yönetimini sağlayan verilerin üst bilgisini,
- h) Yönetmelik: Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'i
- ı) Yükümlü: 11 Sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamındaki kurum ve kuruluşları,

ifade eder.



## **Dijitalleştirme Komisyonu**

**Madde 5-** (1) Yükümlüler, arşivlerinde yapacakları dijitalleştirme işlemlerinde dijitalleştirilecek belgelerin belirlenmesi ve dijitalleştirme sürecinin planlanması amacı ile komisyon kurarlar. Kamu kurumlarında komisyon kurulması ve komisyon kararlarının uygulanması üst yöneticinin veya yetki verdiği yöneticinin onayı ile olur.

(2) Komisyon, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu birim amiri veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşiv biriminden görevlendirilecek bir personel, belgeleri dijitalleştirilecek ilgili birimin amiri tarafından görevlendirilecek iki personel ile bilgi işlem faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu birim amiri tarafından görevlendirilecek bir personel olmak üzere en az beş üyeden oluşur. İhtiyaç halinde ilave üye görevlendirilebilir.

(3) Komisyon, üye tam sayısı ile toplanır, oy çokluğu ile karar alır. Komisyon dijitalleştirme süreci tamamlanmaya kadar ilave karar alabilir.

(4) Komisyon, alacağı kararlarda Yönetmelik, Standart ve bu Usul ve Esasları dikkate alır.

## **Dijitalleştirilecek Belgelerin Belirlenmesi ve Dijitalleştirme Sürecinin Planlanması**

**Madde 6-** (1) Kurumsal planlamalarda dijital dönüşüm ve dijital arşivleme dikkate alınmalı, dijitalleştirme işlemleri kurumun elektronik ortamda verdiği hizmetleri destekler mahiyette olmalıdır.

(2) Dijitalleştirme işlemi, kurumda kullanılmakta olan elektronik belge yönetim sistemi ve diğer bilgi sistemleri ile uyumlu olmalıdır.

(3) Arşiv belgesi veya arşivlik belgelerin dijitalleştirilmesi Başkanlığın uygun görüşü alınarak yapılır.

(4) Dijital ortama aktarılacak belgeler ve dijitalleştirme süreci Komisyon tarafından belirlenir. Komisyon, belgelerin niteliğini, saklama planında belirtilen saklama süresini, kullanım amacını ve kullanım sıklığını değerlendirir. Arşiv belgesi veya arşivlik belge olanlar ile sürekli saklanacaklar veya bir hizmetin yürütülmesinde sık kullanılacak olanlar dijital ortama aktarılabilir. Bir hizmetin yürütülmesinde kullanılmayanlar ve saklama süresi tamamlandığında imha edilecekler dijitalleştirilmez.

(5) Belgelerin aidiyeti, serisi, türü, fiziksel özelliği ve içeriği incelenerek aynı belge grubu içerisinde farklı türdeki ve ebattaki belgeler belirlenir. Belgelerin asli düzeninin korunmasına yönelik önlem alınır.

(6) Dijitalleştirilecek belgelerin dağıtım, kullanım, çoğaltma yetkileri belirlenir. Olası telif hakları dikkate alınır. Kişisel bilgilerin korunması sağlanır.

(7) Belgelerin türü ve kullanım amacına göre yazılım ve donanım ihtiyaçları belirlenir. Dijitalleştirilecek belgelerin boyutu ve özeliğine göre tarayıcıların türü belirlenir. Yıpranmış belgeler beslemeli tarayıcılarda dijitalleştirilmez. Harita, pafta, proje gibi büyük boyutlu belgeler için satır tarayıcı cihazlar tercih edilir.

(8) Arama yöntemleri ve dizin bilgilerinin neler olacağı tespit edilerek, her bir belge için yönetimsel, yapısal ve teknik üstveriler belirlenir. Belgelerin dosya formatının, görüntü kalitesinin ve üstverilerinin belirlenmesinde Standart dikkate alınır.

(9) Belgeler ile dijital kopyalarının bağı korunur. Bu koruma teşkilat yapısındaki değişiklikleri ve teknolojik gelişmeleri de kapsayacak mahiyette olmalıdır.





(10) Dijitalleştirme sürecinin her aşamasında çekim yöntemi ve kalitesinin kontrol edilmesine yönelik önlem alınır.

(11) Belgelere sayfa numarası verilmesi ile boş sayfaların ve arka sayfalarının çekilip çekilmeyeceği belirlenir. Belgenin arka yüzünde bilgi içeren herhangi bir yazı veya tanımlayıcı işaret bulunması durumunda belgenin arka sayfasının da dijitalleştirilmesi tercih edilir.

(12) Dijitalleştirilmesine karar verilen belgeler ve yapılacak işlemler Yönetmelik, bu Usul ve Esaslar, Standart ve Komisyon kararları dikkate alınarak herhangi bir karışıklığa sebebiyet vermeden kesin bir şekilde belirlenir.

(13) Dijitalleştirme sürecine yönelik talimat hazırlanır ve personele eğitim verilmesi sağlanır.

### **Dijitalleştirilecek Belgelerin Çekime Hazırlanması**

**Madde 7-** (1) Dijitalleştirilecek belgeler düzenlemeye tabi tutulur. Yapılacak düzenlemede belgelerin kurumsal aidiyeti, bu aidiyet içerisindeki sırası ve dosya içerisindeki yeri kontrol edilir. Herhangi bir sebeple aidiyeti, sırası ve yeri bozulanlar asli düzenine uygun hale getirilir.

(2) Belgelerin aidiyeti, türü, serisi, seri içerisindeki sırası belirlenir. Bu bilgiler referans olarak kullanılacağından anlaşılabilir ve eşsiz olmalıdır.

(3) Belgelerin boyutu, toplam sayfa sayısı ve hangi sayfaların dijitalleştirileceği belirlenir.

(4) Belgeye zarar verebilecek unsurlar ayıklanır. Katlanmış, kırılmış belgeler düzleştirilir. Yıpranmış arşiv belgeleri ise restorasyon işlemine tabi tutulur.

(5) Komisyonca gerekli görülmesi halinde belgelere yer ve sayfa numarası verilir.

(6) Belgelerin yer bilgisi, türü, konusu ve benzeri üstverilere ait tüm bilgiler dijital görüntüleri ile eşleşecek şekilde düzenlenir.

### **Belgelerin Dijitalleştirilmesi**

**Madde 8-** (1) Belgelerin dijitalleştirme işlemine uygunluğu bu Usul ve Esaslar ve Komisyon kararna göre kontrol edilir. Uygun bulunanlar dijitalleştirilir. Uygun bulunmayanlar ise düzeltilmek üzere iade edilir. Bu kontrol, çekim süresince yapılır.

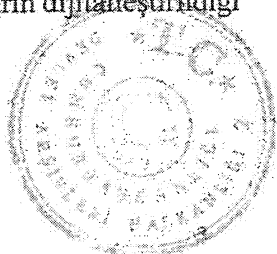
(2) Dijitalleştirme işlemi orijinal belgenin tüm özgünlüğünü yansıtabilecek şekilde yapılır. Asıl kopya üzerinde herhangi bir değişiklik yapılmaz. Asıl kopyalardan kullanım kopyası üretilmesi halinde ise belgenin içerik bütünlüğüne müdahale edilmez.

(3) Çekim cihazının özellikle hızlı tarayıcıların belgeye zarar vermesine izin verilmez, belgeler kâğıdın kalitesi ve boyutuna göre uygun çekim cihazına yönlendirilir.

(4) Asıl kopya ve kullanım kopyalarının çözünürlük, tonlama, sıkıştırma, zenginleştirme, dosya formatı ve dosya adı gibi dijital görüntüleme işlemlerinde Standart dikkate alınır.

(5) Dijitalleştirme işlemi tamamlandığında belgelerin asli düzeni yeniden sağlanır.

(6) Dijitalleştirilen belgelerin boyutu, toplam sayfa sayısı ve hangi sayfaların dijitalleştirildiği kayıt altına alınır.



## **Kontrol**

**Madde 9-** (1) Dijitalleştirme işleminin Standart, bu Usul ve Esaslar ve Komisyon kararına uygun, orijinal belgenin tüm özgünlüğünü yansıtabilecek şekilde eksiksiz ve tam yapıldığı kontrol edilir.

(2) Dijitalleştirme cihazı veya dijitalleştirme işleminden kaynaklanan olası hatalar tespit edilir. Hataların giderilmesine yönelik önlem alınarak dijitalleştirme işleminin yeniden yapılması sağlanır.

(3) Kontrolü tamamlanan belgelerin asli düzeni içerisinde arşive kaldırılması sağlanır.

## **Depolama ve Güvenlik**

**Madde 10-** (1) Dijital kopyalar kurumun bilişim sisteminde yapısal ve içerik bütünlüğü korunarak ve teknolojik gelişmeler dikkate alınarak muhafaza edilir. Bu kopyaların muhafazasında bilgi güvenliğinin sağlanmasına ve kişisel bilgilerin korunmasına dikkat edilir.

(2) Sistemde erişim ve kullanım yetkileri belirlenir, yapılan her bir işlem için kayıt tutulur.

(3) Gerekli görülen hallerde çekim işleminde görevli personel ile gizlilik sözleşmesi yapılır.

## **Tereddütlerin Giderilmesi ve İşbirliği**

**Madde 11-** (1) Yükümlüler, bu Usul ve Esasların uygulanmasında tereddüt ettikleri konularda Başkanlığın görüşünü talep ederler.

## **Yürürlük**

**Madde 12-** (1) Bu Usul ve Esaslar onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 13-** (1) Bu Usul ve Esasları Devlet Arşivleri Başkanı yürütür.

