

**KURUM SAKLAMA PLANI**

<b>Rektörlük</b>			
<b>Konu Adı</b>	<b>Saklama Süresi</b>		<b>Değerlendirme</b>
	<b>Birim Arşivi</b>	<b>Kurum Arşivi</b>	
Üniversite Senatosu Kararları ve ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
Üniversite Yönetim Kurulu Kararları ve ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
Yayın Komisyonu Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
Disiplin Kurulu Kararları	5 yıl	15 yıl	Kurumda saklanır.
Üniversite açılış konuşmaları	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Atama kararnamelemleri	5 yıl	Süresiz	Kurumda saklanır.
Daire Başkanlığı, fakülte, bölüm, anabilim, enstitü, araştırma merkezi, uygulama merkezi ve yüksekokulların açılış veya kapatılması ile ilgili yazışmaların bulunduğu dosyalar	5 yıl	15 yıl	Kurumda saklanır.
Rektörlükçe hazırlanan üniversite yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
Rektör seçimi dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
Rektörlükçe yayınlanan genelgeler (Gündemden düşenler)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
Diğer üniversite ve yurt dışındaki üniversitelerle yapılan iş birliği protokolleri (Gündemden düşenler)	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunda değerlendirilir.

Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
İstatistiki bilgiler	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Öz denetim değerlendirme dosyaları	5 yıl	Süresiz	Kurumda saklanır.
Denetleme raporları	5 yıl	Süresiz	Kurumda saklanır.
YÖK kararları	5 yıl	5 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunda değerlendirilir.
YÖK ile ilgili yazılar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunda değerlendirilir.
Üniversitelerarası kurul yazı ve kararları	5 yıl	Süresiz	Kurumda saklanır.
Öğrenci ve öğretim görevlisi değerlendirmeleri	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
Bologna Süreci	5 yıl	15 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunda değerlendirilir.
Yönetmelikler	<b>Kullanımdan kalkana kadar.</b>		Arşiv ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.
Öğrenci olaylarıyla ilgili YÖK'e verilen bilgiler dosyası	5 yıl	15 yıl	Kurumda saklanır.
Yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	<b>İlgili birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
YÖK denetim raporları ve Üniversitenin cevabi raporları	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Bütçe tasarıları, kanunları ve ekleri	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Anket sonuçları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
Tarihçeler		Süresiz	<b>Yayımlandığı yıl içerisinde bir nüshası Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
Etik Kurul Kararları	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Genel Kurul toplantı tutanakları	5 yıl	10 yıl	<b>İlgili birim tarafından Devlet Arşivi'ne</b>

			<b>gönderilir.</b>
Onaylar	5 yıl	5 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
Sirküler	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Albümler	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
Duyurular dosyası	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir</b>
Gelen evrak	5 yıl	10 yıl	Arşiv ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.
Giden evrak	5 yıl	10 yıl	Arşiv ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.
Gelen ve giden evrak kayıt ve zimmet defterleri(Her birim için geçerlidir).	5 yıl	25 yıl	Kurumda saklanır.

**Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Araştırma, Uygulama Merkezleri**

<b>Konu Adı</b>	<b>Saklama Süresi</b>		<b>Değerlendirme</b>
	<b>Birim Arşivi</b>	<b>Kurum Arşivi</b>	
Yönetim Kurulu Karar ve ekleri	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
Fakülte, Enstitü Kurulu Karar ve ekleri	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
Akademik Kurul Kararları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
Sınav programları,	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Genel ödül dosyaları	5 yıl	Süresiz	Kurumda saklanır.
Ders içerikleri	5 yıl	Süresiz	Kurumda saklanır.
Konser dosyası	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunda değerlendirilir.
Konferans, Workshop dosyası	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.

Araştırma projeleri	5 yıl	<b>Süresiz</b>	Kurumda saklanır.
Tıp Fakültesi için çekirdek eğitim programı		Süresiz	Kurumda saklanır.
Akademik Kurul Kararları	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Rutin çalışma dosyaları	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
<b>Mütevelli Heyeti</b>			
<b>Konu Adı</b>	<b>Saklama Süresi</b>		<b>Değerlendirme</b>
	<b>Birim Arşivi</b>	<b>Kurum Arşivi</b>	
Mütevelli Heyeti Kararları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
Vakıf tarafından üniversiteye yapılan yardımları gösteren belgeler	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
Mütevelli Heyeti üye listeleri	5 yıl	25 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
Kuruluş dosyaları	5 yıl	Süresiz	Kurumda saklanır.
Atama Kararnameleri	5 yıl	Süresiz	Kurumda saklanır.

### **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

<b>Konu Adı</b>	<b>Saklama Süresi</b>		<b>Değerlendirme</b>
	<b>Birim Arşivi</b>	<b>Kurum Arşivi</b>	
Seçme-Yerleştirme-Giriş Sınav İşlemleri	2 yıl	5 yıl	Kurumda saklanır.
Öğrenci İşleri (Yeni kayıt işlemleri, kayıt yenileme/ders seçme, katkı payları / öğrenim ücretleri)	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Öğrenci özlük dosyaları	<b>101 yıl</b>		<b>Önemli şahsiyetlerin dosyaları Devlet Arşivlerine Devredilir.</b>

Üniversiteye yerleştirilen öğrenci listeleri dosyası	5 yıl	15 yıl	Kurumda saklanır.
Sınav Sonuçları, Not ve Başarı Çizelgeleri	<b>101 yıl</b>		Kurumda saklanır.
İntibaklar	5 yıl	Süresiz	Kurumda saklanır.
Sınavlar (yeterlilik, seviye tespit, ara sınav vb.)	2 yıl	Süresiz	Kurumda saklanır.
Öğrenci işleriyle ilgili fakültelerle yapılan yazışmalar	5 yıl	15 yıl	Kurumda saklanır.
YÖK ve ÖSYM'den gelen kararlar dosyası	5 yıl	5 yıl	Kurumda saklanır.
Diploma defteri	<b>101 yıl</b>		Kurumda saklanır.
Mezunlar listesi dosyası	<b>101 yıl</b>		Kurumda saklanır.
Yabancı öğretim üyeleri dosyası	<b>101 yıl</b>		Kurumda saklanır.
Yüksek lisans ve doktora öğrenci dosyaları	<b>101 yıl</b>		<b>Önemli şahsiyetlerin dosyaları Devlet Arşivlerine Devredilir.</b>
Araştırma projeleri	Süresiz		Kurumda saklanır.
Öğrenci tezleri (lisans tezleri)	Süresiz		Kurumda saklanır.
İntörn Öğrenci İşlemleri	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Devam/Devamsızlık, İzin, Sağlık ve Rapor İşleri	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Yurtlar (Öğrenci Evleri), Barınma, Sosyal Tesis	5 yıl	Süresiz	Kurumda saklanır.
Belge İşlemleri (Nakil, Kayıt Dondurma ve Kayıt Silme, Disiplin/Ceza)	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Danışman atama işleri	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.

Tez ve Mezuniyet işleri	5 yıl	Süresiz	Kurumda saklanır.
Burslar, Krediler	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Stajlar	2 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Öğrenci Konseyi, Temsilciliği, Toplulukları ve Birlikler vb. konular	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunda değerlendirilir.
Öğrenci Değişim Programları	Süresiz		Kurumda saklanır.
Burslu Öğrenci Kontenjanı	5 yıl	15 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
Akademik takvim	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Ders programları	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Sınav programları ve sınavlar	2 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Öğrencilerin takibi ve yatay-dikey geçiş program değişiklikleri	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Diploma, mezuniyet işleri	5 yıl	Süresiz	Kurumda saklanır.
Mezunlar	Süresiz		Kurumda saklanır.
Öğrenci affı, öğrenci olayları ve diğer öğrenci işleri ilgili işler	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunda değerlendirilir.
Sınav takvimi, sınav başvurusu ilanı ve gazete duyuruları	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Sınav kılavuzu	5 yıl	15 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
Aday başvuru bilgi formları	Süresiz		Kurumda saklanır.
Adayların bilgi değişikliği istekleri	1 yıl	Süresiz	Kurumda saklanır.
Özel uygulamaya tabi adaylar	5 yıl	Süresiz	Kurumda saklanır.

İntibaklar	5 yıl	Süresiz	Kurumda saklanır.
Sınavlar (yeterlilik, seviye tespit, ara sınav vb.)	2 yıl	Süresiz	Kurumda saklanır.
Öğrenci işleriyle ilgili fakültelerle yapılan yazışmalar	5 yıl	15 yıl	Kurumda saklanır.
Soru kitapçığı ve cevap anahtarı kâğıdı	5 yıl	15 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
Öğrenci ileriyle ilgili fakültelerle yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Kurumda saklanır.
Öğrenci ileriyle ilgili istatistikî bilgiler dosyası	5 yıl	5 yıl	Kurumda saklanır.
Sınav tutanak inceleme raporu	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
<b>Sınav evrakının değerlendirilmesi</b> (Optik okuma tutanağı, kopya analizi)	5 yıl	-	Ayıklama ve İmha Komisyonunda değerlendirilir.
Sınav sonuç belgesi	5 yıl	Süresiz	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
Madde analizi	5 yıl	15 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
Soru ve sınav iptali	5 yıl	15 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunda değerlendirilir.
Kontenjan kılavuzu	5 yıl	15 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
Yerleşen adayların listesi	5 yıl	Süresiz	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
Ek yerleştirme kılavuzu		15 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
<b>Adayların yerleştirilmesi</b> (Kontenjan ve ek yerleştirme kılavuzu)	5 yıl	15 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
Yerleşen adaylar listesi	5 yıl	Süresiz	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
Seçme ve yerleştirme sınavları ile ilgili diğer işler	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunda değerlendirilir.
Gelen Giden Evrak (020 - 900)	5 yıl	5 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunda

değerlendirilir.

### Personel İşleri Daire Başkanlığı

Konu Adı	Saklama Süresi		Değerlendirme
	Birim Arşivi	Kurum Arşivi	
Personel özlük dosyaları	Pasif olana kadar	101 yıl	Önemli şahsiyetlerin dosyaları Devlet Arşivlerine Devredilir.
Emekli özlük dosyası	-	101 yıl	Önemli şahsiyetlerin dosyaları Devlet Arşivlerine Devredilir.
Kademe ve derece ilerlemeleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birimde saklanır.
Seçim, Atama işleri ve işlemleri	5 yıl	Süresiz	Kurumda saklanır.
Terfilerle ilgili yazışmalar, terfi listeleri, terfi olurları	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Personelin özlük dosyaları ile ilgili dilekçeleri	5 yıl	-	Birimde saklanır.
Personel yıllık izinleri ve ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Birimde saklanır.
Personel alım sürecinde ortaya çıkan (Duyuru, form, sınav belgeleri ve listeler gibi)	5 yıl	5 yıl	Kurumda saklanır.
Çeşitli kurum ve kuruluşlara gönderilen, kurumun personel durumunu gösterir tablolar, cetveller ve yazışmalar	5 yıl	-	Birimde saklanır.
Görevlendirmeler ile ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Birimde saklanır.
Mesailer ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birimde saklanır.
Personel maşından yapılan her türlü kesintilerle ilgili yazışmalar, kesintilerle ilgili listeler	5 yıl	45 yıl	Kurumda saklanır.



Personel maaş bordroları, ek ödeme bordroları, fazla mesai bordroları	5 yıl	45 yıl	Kurumda saklanır.
İkraz, nafaka, icra gibi personel maaşından kesilen özel kesintilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birimde saklanır.
İşçi puantaj cetvelleri ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birimde saklanır.
Onay dosyaları (Tayin geçici görevlendirme vb.)	5 yıl	-	Birimde saklanır.
Öğretim Elemanı Değişim Programları	5 yıl	15 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunda değerlendirilir.
Toplu iş sözleşmeleri (Ön çalışmalar, içi 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 Arşivi'ne gönderilir.</b>
Personelle ilgili şikâyetler	5 yıl	-	Birimde saklanır.
Merkez Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu kararları	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Sözleşmeli personelle ilgili yazışmalar (Sözleşmeli personelle ilgili vizeler, ücret tespiti, sözleşmeli personel alınması hakkında olurlar, sözleşmelerin uzatılmasına dair onaylar)	5 yıl	25 yıl	Kurumda saklanır.
İş kazalarıyla ilgili yazışmalar (İş kazası raporları)	5 yıl	45 yıl	Kurumda saklanır.
Kıdem tazminatı ile ilgili taşra teşkilâtıyla yapılan yazışmalar, kıdem tazminatı ödeme emirleri, kıdem tazminatı ile ilgili yazışmaların suretleri	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Kadro tahsisi ile ilgili yazışmalar, kadro cetvelleri	5 yıl	25 yıl	Kurumda saklanır.
Resen emekliye ayrılanlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Kurum yöneticilerinin izinlerinde verdikleri vekâlet	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.

Unvan ve Yeterlilik Sınavları	5 yıl	15 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunda değerlendirilir.
Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS), Yandal Uzmanlık Sınavı (YDUS), Yükseköğretim Kurumları Yabancı Dil Sınavı (YÖKDİL), Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES), Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS) ve diğer.	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Ders ve sınav görevlendirmeleri	5 yıl	Süresiz	Kurumda saklanır.
Unvan ve Yeterlilik Sınavları	5 yıl	15 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonunda değerlendirilir.
Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS), Yandal Uzmanlık Sınavı (YDUS), Yükseköğretim Kurumları Yabancı Dil Sınavı (YÖKDİL), Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES), Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS) ve diğer.	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.

#### İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Konu Adı	Saklama Süresi		Değerlendirme
	Birim Arşivi	Kurum Arşivi	
İhale dosyaları	5 yıl	15 yıl	Kurumda saklanır.
Satın alma Komisyon Kararları	5 yıl	15 yıl	Kurumda saklanır.
Kiralamalarla ilgili yazışmalar (Sözleşmesi sona erenler)	5 yıl	-	Birimde saklanır.
Satın alınacak mallarla ilgili teklif mektupları,	5 yıl	-	Birimde saklanır.
Demirbaşlar ve kırtasiye alımları ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birimde saklanır.
Malzeme teslim tutanakları ve demirbaş listeleri (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Birimde saklanır.

Resmî mühürlerin yaptırılması, yenilenmesi, teslimi ve kayıp mühürlerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Birimde saklanır.
Avans senetleri, avans isteğine dair yazışmalar, olurlar	5 yıl	-	Birimde saklanır.
Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir
İhale Komisyonu Karar Defteri	5 yıl	25 yıl	Kurumda saklanır.
Çeşitli alımlara ait tediye fişleri ve faturaları	2 yıl	13 yıl	Kurumda saklanır.
Çeşitli harcama kalemlerine ait tahakkuk müzekkereleri, verile emirleri	5 yıl	5 yıl	Kurumda saklanır.
Yapılan ödemeler ve tahsilâtlara ait tediye, tahsilât ve mahsup fişleri	5 yıl	5 yıl	Kurumda saklanır.
Bütçe teklifleri ve bütçe tasarısı	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Aylık mizanlar	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Yıl sonu kesin hesabı ve yıl sonu mizanları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
Kesin devirli defterler	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
Bankalardan gelen dekontlar	5 yıl	5 yıl	Kurumda saklanır.
Carî hesap sözleşmeleri ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Kurumda saklanır.
Bütçeler ve revize bütçeler	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Bilânçolar	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
Maaş bordroları	5 yıl	45 yıl	Kurumda saklanır.
Gelir ve Gider defteri	5 yıl	25 yıl	Kurumda saklanır.

Bakım Onarım dosyaları	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Bütçe Giderleri ve Ödeme Emirleri Defteri	5 yıl	5 yıl	Kurumda saklanır.
Kasa Defteri ve Çek Senet Defteri	5 yıl	5 yıl	Kurumda saklanır.
Aylık hesap cetvelleri ve dosyası	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Kesin hesap cetvelleri	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>

### Basın Tanıtım ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı

Konu Adı	Saklama Süresi		Değerlendirme
	Birim Arşivi	Kurum Arşivi	
Kültürel ve sportif faaliyet programları, bu faaliyetlere ilişkin afiş ve broşürler	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
Üniversite faaliyetlerinin basında duyurulması amacıyla hazırlanan bültenler ve basına verilen demeçler.	5 yıl	10 yıl	<b>Birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
Üniversiteyi ilgilendiren konulardaki basın bültenleri	Süresiz		Kurumda saklanır.
Basına verilen bilgiler (Basında yer alan haberler üzerine veya Üniversite dışından talep edilmesi halinde kurumla ilgili verilen bilgiler)	Süresiz		Kurumda saklanır.
Üniversiteyi tanıtıcı video kasetler	Süresiz		Kurumda saklanır.
Kayda alınmış sözlü basında yer alan Üniversiteyle ilgili haberler	5 yıl	10 yıl	<b>Birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
Faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	<b>Bu raporu toplayan birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.</b>
İstatistiki bilgiler	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
Dergi ve yayınlara verilecek reklâmların hazır filmlerinin tutulduğu dosya, eski klişeler	Süresiz		Kurumda saklanır.

Haber kupürleri	Süresiz		Kurumda saklanır.
Sürelî yayımlar	-	-	<b>Kurumun çıkarmış olduğu yayınlardan birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
Fuar ve sergilere katılmak için Rektörlük olurları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
Rektörlük özel günlerle ilgili Üniversite içi yayınladığı mesajları, konferans ve çeşitli toplantılar için gelen davet yazıları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
Kurumun yayınladığı kitapların satışı ve bedellerinin tahsili ile ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Açılış kapanış tören dosyaları	Süresiz		Kurumda saklanır.
<b>Hukuk Müşavirliđi</b>			
<b>Konu Adı</b>	<b>Saklama Süresi</b>		<b>Değerlendirme</b>
	<b>Birim Arşivi</b>	<b>Kurum Arşivi</b>	
Adlî, idarî ve icra dava dosyaları ile hukukî mütalâaların kaydedildiği defterler	5 yıl	25 yıl	Kurumda saklanır.
Hukukî mütalâalar	5 yıl	25 yıl	<b>Farklı görüşlerden örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
Adlî dava dosyaları	5 yıl	10 yıl	<b>Kamuoyuna mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendiren önemli davalara ait dosyalar seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
Soru önergelerine hazırlanan cevaplar	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
İdarî dava dosyaları	5 yıl	15 yıl	Kurumda saklanır.
İcra dosyaları	5 yıl	15 yıl	Kurumda saklanır.
Kurum içi ve dışı kanunî düzenlemeler hakkında verilen görüşler	5 yıl	25 yıl	Kurumda saklanır.
Mahkeme esas kayıt defteri	5 yıl	25 yıl	Kurumda saklanır.

Vekâlet ücretinin tahsil ve tahsisine dair belgeler	5 yıl	5 yıl	Kurumda saklanır.
<b>Arşiv ve Belge Yönetimi Koordinatörlüğü</b>			
<b>Konu Adı</b>	<b>Saklama Süresi</b>		<b>Değerlendirme</b>
	<b>Birim Arşivi</b>	<b>Kurum Arşivi</b>	
Ayıklama ve imha listeleri ve tutanakları	10 yıl		Kurumda saklanır.
Devlet Arşivleri Başkanlığı'na teslim edilen evrakla ilgili yazışma dosyaları	Süresiz		<b>Farklı görüşlerden örnekler seçilerek Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
Kurum dışı ve kurum içi yazışma dosyaları	5 yıl		Kurumda saklanır.
Devlet Arşivleri Başkanlığı'ndan teslim gelen genelge ve dağıtımlı yazılar (Gündemden düşenler)	2 yıl		Kurumda saklanır.
Denetim raporları	5 yıl	10 yıl	Kurumda saklanır.
Tespit raporları (Devlet Arşivleri tarafından gönderilen)	Süresiz		Kurumda saklanır.
Arşivcilik bilgileri ve mevzuat dokümanları	Süresiz		Kurumda saklanır.
Dosya Plânı (Yönetmeliği)	Süresiz		Kurumda saklanır.

### **Açıklamalar:**

**Kurumda saklanır:** Kurum arşivinde belirlenen saklama süresi dolana kadar saklanır. Belirlenen süreyi doldurduktan sonra ayıklama ve imha komisyonlarının kararı ile imha edilebilecektir. Süresiz olarak saklanması planlanan arşiv malzemeleri için imha söz konusu olamaz. Ancak zaman içinde aktifliğini kaybederek, kurumunda muhafazasına lüzum görülmemesi durumunda, Devlet Arşivleri Başkanlığı'nın görüşü alındıktan sonra yeniden değerlendirilmeye tâbi tutulacaktır.

**Birimde saklanır:** Birim arşivinde belirlenen saklama süresi dolana kadar saklanır. Arşiv

**Devlet Arşivi'ne gönderilir:** Kurum arşivinde belirlenen saklama süresi dolduktan sonra Devlet Arşivleri Başkanlığı ile gerekli yazışmalar dahilinde devri gerçekleştirilir.

**Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir:** İçerisinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme vasfını taşıyan malzemenin de bulunduğu dosyalar için kullanılmıştır. Ayıklama ve imha komisyonu tarafından gerekli inceleme yapıldıktan sonra arşiv malzemesi niteliğinde uygun görülen malzemelerin saklama süreleri sonunda Kurum Arşivi tarafından Devlet Arşivi'ne devri gerçekleşecektir.

**Örnek Seçilenler Devlet Arşivi'ne gönderilir:** Evraktan örnek seçilirken; “Önem” derecisine ve “Yıl, konu, mekân, hacim vb.” unsurların çeşitliliği göz önünde bulundurulur. Örnek seçildikten sonra arta kalan evrak bekleme süresini dahilinde ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilerek imha edilir.