

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

**BİRİMİ : 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 Arşivi'ne gönderilmez.
2	Birimden çıkan genelge, tamim, emir vb.	2 yıl	13 yıl	<b>Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Personel özlük dosyaları	Emekli oluncaya kadar	101 yılını tamamlayıncaya kadar	<b>Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
4	Emekli özlük dosyaları	-	101 yılını tamamlayıncaya kadar	<b>Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
5	Taşra teşkilâtlarının personel konusunda görüş istekleri ve bunlara verilen cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Kademe ve derece ilerlemeleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Terfilerle ilgili yazışmalar, terfi listeleri, terfi olurları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Naklen atama talepleri, muvafakat istekleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Personelin özlük hakları ile ilgili dilekçeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	İş istekleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
13	Çeşitli kurum ve kuruluşlara gönderilen, kurumun personel durumunu gösterir tablolar, cetveller ve yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Taşra teşkilâtlarından gönderilen personel durumunu gösterir cetveller	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Görevlendirmelerle ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Kademe ve derece terfileri yapılan personel ile ilgili listeler	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
17	İntibak çizelgeleri, bunlarla ilgili yazışmalar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

18	Personelin fazla çalışmasına ilişkin yazışmalar, fazla çalışma cetvelleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Personel maaşından yapılan her türlü kesintilerle ilgili yazışmalar, kesintilerle ilgili listeler	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Personel maaş bordroları, ek ödeme bordroları, fazla mesai bordroları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	İkraz, nafaka, icra gibi personel maaşından kesilen özel kesintilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	İşçi puantaj cetvelleri ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Onay dosyaları (Tayin geçici görevlendirme vb.)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilir.</b>
25	Toplu iş sözleşmesinin uygulanması ile ilgili sendikalarla yapılan yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Toplu iş sözleşmesi ile işçilere sağlanan her türlü haklarla (İkramiye, giyecek yardımı, kömür yardımı, vb.) ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	İşçi sendikasına ödenmek üzere işçilerden kesilen aidatlarla ilgili yazışmalar ve listeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	Personelle ilgili şikâyetler	5 yıl	-	
29	Personel hakkında açılan tahkikatlar, bununla ilgili inceleme raporları, verilen cezalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
30	Personelin ödüllendirilmesi ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
31	Merkez Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
32	Yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarıyla ilgili taşra teşkilâtı ve birimlerle yapılan yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
33	Yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarıyla ilgili cetveller	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
34	Yabancı dil tazminatı alacak personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
36	Maliye Bakanlığı'ndan geçici işçiler için alınan vizeler ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
37	İş kazalarıyla ilgili yazışmalar (İş kazası raporları)	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
38	Taşra teşkilâtlarından işçi ücretlerinin artırılması ile ilgili teklifler, verilen cevaplar ve olurlar	5 yıl		Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
40	Taşranın işçi alınmasıyla ilgili talepleri ve verilen cevaplar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
41	Tayinlerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
42	Tayin iptalleri, itirazlar, açılan davalar ve Danıştay kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
43	Kadro tahsisi ile ilgili yazışmalar, kadro cetvelleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
44	Hizmet birleştirmeleri ve hizmet borçlanmalarıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
45	Hizmet sürelerinin tespiti ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
46	İstifa ile görevden ayrılan personelin isteği üzerine emekli keseneğinin geri ödenmesine dair yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
47	Emeklilik ve ölüm faturalarının ödenmesine ait yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
48	Emekli müktesep haklarıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
49	Bir ayda 7 günden fazla rapor alan personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
50	Yurt dışı tedavilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
51	Gıda yardımı alacak personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
52	Pasaport çıkartılmasıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
53	Birimin faaliyetleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
54	657 Sayılı Kanun'dan sözleşmeye geçen personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

55	Kadro iptalleri ve kadro ihdasları ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
56	Resen emekliye ayrılanlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
57	İş kazası neticesi ölen personelin yakınlarının işe alınmasıyla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
58	Emekliye ayrılmış işçilerin sosyal yardım zamlarını ödenmesi ile ilgili S.S.K. ile yapılan yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
59	İşçi ikramiyeleri ile ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
60	Sakat, eski hükümlüler ve kimsesiz gençlerin iş talepleri, işe almalar, bunlarla ilgili listeler	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
61	Asker dönüşü işe başlamayla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
62	İzne ayrılan işçilere ödenen avanslarla ilgili yazışmalar ve ödeme emirleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne 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 Arşivi'ne gönderilmez.
64	Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarının izinlerinde verdikleri vekâlet	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
65	Personel işlerini takip için tutulan defterler	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
66	Unvanı değişen personelle ilgili yazışmaların suretleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
67	Kıdem aylıklarıyla ilgili yazışma suretleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
68	Özel sağlık kuruluşlarında tetkik yaptıran personelin sağlık giderlerinin ödenmesiyle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
69	Maaş bordrolarının suretleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
70	Valilikten geçici işçiler için alınan vizeler ve bunlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
71	Kişinin sözleşmeden doğan haklarının zamanında ödenmesiyle ilgili mahkeme yazışmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
72	Vize edilmeyen kadro talepleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
73	Vize edilen daimi kadrolar	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
74	Tasarruf teşvik kesintileri (Geri ödemesi yapılanlar)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

75	Gizli tezkiye varakalarının gönderildiğine dair yazılar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
76	Şahıs emekli kesenekleri icmal bordroları	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
77	Hasta sevk kâğıtları	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
78	İş Kurumu'na gönderilen personel durum cetvelleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
79	Açık bulunan kadrolara açıktan atamalar	5 yıl	45 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.