|  |
| --- |
| **DOKÜMAN SAKLAMA SÜRELERİ LİSTESİ** |
|  | **DOKÜMANIN ADI** | **SAKLAMA YERİ** | **SAKLAMA SÜRESİ** |  |
| S.NO |   | **ŞUBEDE** | **ARŞİVDE** |
| 1 | İsim ve il fihristleri, iş emirleri kayıt defteri, teftiş ve tahkik dosyaları, takip fişi gibi evrakın takibini kolaylaştırmak maksadıyla tutulan her türlü kayıt | BİRİMDE | 5 | 5 |
| 2 | Genelgeler | BİRİMDE | 2 | 13 |
| 3 | Birimden Çıkan yazılar | BİRİMDE | 5 | 10 |
| 4 | Kurum içi yazışmalar | BİRİMDE | 5 | - |
| 5 | Görevlendirme Olurları | BİRİMDE | 5 | 5 |
| 6 | Devam takip formları | BİRİMDE | 2 | - |
| 7 | Disiplin soruşturma raporu | BİRİMDE | 5 | 25 |
| 8 | Muhtelif yazışmalar | BİRİMDE | 5 | 10 |
| 9 | Personelin eğitim seviyesini yükseltmek amacıyla yapılan çalışmalar | BİRİMDE | 5 | - |
| 10 | Hizmet içi Eğitim programları | BİRİMDE | 5 | - |
| 11 | Kurum içi genelgeler, prensip kararları ve özel emirler  | BİRİMDE | 5 | 10 |
| 12 | Kurum dışındaki seminerlere eleman gönderilmesiyle ilgili yazışmalar | BİRİMDE | 5 | - |
| 13 | Görevlendirme yazıları | BİRİMDE | 5 | - |
| 14 | Müdürler veya Birimler arası koordinasyon kurulu toplantı tutanakları | BİRİMDE | 5 | - |
| 15 | Kurumun faaliyetlerinin basında duyurulması amacıyla hazırlanan bültenler ve basına verilen demeçler | BİRİMDE | 5 | 10 |
| 16 | Makamı veya kurumu ilgilendiren konulardaki basın bültenleri | BİRİMDE | süresiz |
| 17 | Ajans haberleri(makam ya da kurumla ilgili olarak kurumun üye olduğu ajanslardan gelen haberler) | BİRİMDE | süresiz |
| 18 | Personel özlük dosyaları | BİRİMDE | Emekli oluncaya kadar | 101 yıl |
| 19 | Emekli Özlük dosyaları | BİRİMDE | - | 101 yıl |
| 20 | Taşra teşkilatının personel konusunda görüş istekleri ve bunlara verilen cevaplar | BİRİMDE | 5 yıl | 10 yıl |
| 21 | Kademe ve derece ilerlemeleri ile ilgili yazışmalar | BİRİMDE | 5 yıl | 10 yıl |
| 22 | Terfilerle ilgili yazışmalar, terfi listeleri, terfi olurları | BİRİMDE | 5 yıl | 10 yıl |
| 23 | Naklen atama talepleri, muvakat istekleri ile ilgili yazışmalar | BİRİMDE | 5 yıl | - |
| 24 | Personel özlük hakları ile ilgili dilekçeleri | BİRİMDE | 5 yıl | - |
| 25 | Personelin yıllık izinleri ve yıllık izinlerinin birleştirilmesi ile ilgili yazışmalar, iznini yurt dışında geçirecekler için izin olurları, ücretsiz izin yazıları | BİRİMDE | 2 | - |
| 26 | Personel alımı için açılan imtihanlar  | BİRİMDE | 5 yıl | 5 yıl |
| 27 | Çeşitli kurum ve kuruluşlara gönderilen kurumun personel durumunu gösterir tablolar, cetveller ve yazışmalar | BİRİMDE | 5 yıl | - |
| 28 | Onay dosyaları(tayin geçici görevlendirme vb.) | BİRİMDE | 5 yıl |   |
| 29 | personel ile ilgili şikayetler | BİRİMDE | 5 yıl | - |
| 30 | Personel hakkında açılan tahkikatlar, bununla ilgili inceleme raporları verilen cezalar | BİRİMDE | 5 yıl | - |
| 31 | Personelin Ödüllendirilmesi ile ilgili yazışmalar | BİRİMDE | 5 yıl | - |
| 32 | Sözleşmeli personel ile ilgili yazışmalar | BİRİMDE | 5 yıl | 25 yıl |
| 33 | Tayinlerle ilgili yazışmalar | BİRİMDE | 5 yıl | - |
| 34 | Tayin iptalleri, itirazlar, açılan davalar ve danıştay kararları | BİRİMDE | 5 yıl | 10 yıl |
| 35 | kadro tahsisi ile ilgili yazışmalar, kadro cetvelleri | BİRİMDE | 5 yıl | 25 yıl |
| 36 | Hizmet Birleştirmeleri ve Hizmet borçlanmalarıyla ilgili yazışmalar | BİRİMDE | 5 yıl | - |
| 37 | Hizmet sürelerinin tespiti ile ilgili yazışmalar | BİRİMDE | 5 yıl | - |
| 38 | Pasaport çıkartılmasıyla ilgili yazışmalar | BİRİMDE | 5 yıl | - |
| 39 | Birimin faaliyetleri ile ilgili yazışmalar | BİRİMDE | 5 yıl | - |
| 40 | Kadro iptalleri ve ihdasları ile ilgili yazışmalar | BİRİMDE | 5 yıl | - |
| 41 | Resen emekliye ayrılanlarla ilgili yazışmalar | BİRİMDE | 5 yıl | - |
| 42 | Personel işlerini takip için tutulan defterler | BİRİMDE | 5 yıl | - |
| 43 | Unvanı değişen personelle ilgili yazışmaların suretleri | BİRİMDE | 5 yıl | - |
| 44 | Vize edilmeyen kadro talepleri | BİRİMDE | 5 yıl | - |
| 45 | Vize edilen daimi kadrolar | BİRİMDE | 5 yıl | 25 yıl |
| 46 | Hasta sevk kâğıtları  | BİRİMDE | 2 yıl | - |
| 47 | Açık bulunan kadrolara açıktan atamalar | BİRİMDE | 5 yıl | 45 yıl |