

ARŞİV HİZMETLERİ

**T.C.
ADALET BAKANLIĞI
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı**

Sayı : B.03.0.İMİ.0.07/
Konu : Arşiv Hizmetleri

28/04/2009

GENELGE
No: 128/2

Bakanlık merkez, adli ve idari yargı birimleri ile taşra teşkilatındaki arşiv hizmetlerinin 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanun çerçevesinde yürürlükte bulunan 128/1 sayılı Genelgemizin, tesbit ve değerlendirme formunun Bölge İdare. İdare ve Vergi Mahkemeleri bölümü yürürlükten kaldırılarak, bu bölümlere ilişkin yeni düzenleme ile yeni oluşturulan İdari Yargı Adalet Komisyonları bölümü yazımız ekinde gönderilmiştir.

Bilgi ve gereğini rica ederim.

Mehmet Ali ŞAHİN
Bakan

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI / 128-2 NOLU GENELGE

Adalet Bakanlığı Kurum Arşivi Şube Müdürlüğü
Tel:0312 414-61-40 E-mail:imid@adalet.gov.tr.

BÖLGE İDARE, İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİ				
SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		ÜNİTE ARŞİVİNDE	BİRİM ARŞİVİNDE	
1	İlk inceleme dosyaları, her derecedeki okul veya öğretim kurumları işlemlerine karşı öğrencilerce açılan not tespiti davaları ile bu öğrencilerin kurumları ile olan diğer uyuşmazlıklarına ait dava dosyaları, her nev'i spor işleri dava dosyaları, asker aylığı ödenmemesine ilişkin dosyalar, harç ve posta ücreti tamamlanmadığından davanın açılmamış sayılmasına karar verilen dosyalar, adresine tebligat yapılmayan feragat ve kabul ile sonuçlanan dava dosyaları, dilekçenin reddi üzerine yeniden açılmayan dava dosyaları, konu değişikliği veya af kanunu sebebiyle ortadan kalkan dava dosyaları.	Dava bittikten sonra 3 yıl	2 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
2	Ölenin varislerince yenilenmeyen dava dosyaları	5 yıl	Süresiz	Biriminde saklanır
3	Diğer dava dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
4	Esas ve karar defteri	15 yıl	Süresiz	Biriminde saklanır
5	2577 Sayılı İdari yargılama usulü kanununu 26/1 maddesine göre işlemden kaldırılan dava dosyaları.	Süresiz		Biriminde saklanır
6	Bütün kayıtların kapanmasından sonra temyiz defteri, itiraz defteri, değişik işler ve talimat defteri	3 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
7	Kasa defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
8	Harç pulları satış ve yevmiye defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
9	Kıymetli evrak esas defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
10	Karar kartonları	Süresiz		Biriminde saklanır
11	Yukarıda sayılanlar dışında tutulan defter ve kartonlar	3 yıl	5 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez
12	Tahsilat ve reddiyat makbuzları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivine gönderilmez

ARŞİV HİZMETLERİ

İDARİ YARGI ADALET KOMİSYONU				
SIRA NO	MALZEMENİN ADI VE KONUSU	SAKLAMA SÜRESİ		DÜŞÜNCELER
		ÜNİTE ARŞİVİNDE	BİRİM ARŞİVİNDE	
1	Personele ait gizli ve açık sicil dosyaları (gölge dosyalar)	Personel ayrıldıktan veya emekli olduktan sonra 3 yıl	2 yıl	Devlet arşivine gönderilmez
2	Avukat ve hakim stajyerlerine ait staj dosyaları.	3 yıl	10 yıl	Devlet arşivine gönderilmez
3	Personele ait personel sicil defter	Süresiz		Biriminde saklanır
4	Stajyerlerine ait kayıt defterleri	Süresiz		Biriminde saklanır
5	Karar kartonları	Süresiz		Biriminde saklanır
6	Görevinden ayrılan Hakimleri ait şahsi dosyalar	1 yıl	1 yıl	Devlet arşivine gönderilmez
7	Avukatların inzibatı muamelesine (geçmiş yıllara) ait dosyalar	1 yıl	1 yıl	Devlet arşivine gönderilmez
8	Kazanamayanlara ait sınav evrak	3 yıl	2 yıl	Devlet arşivine gönderilmez
9	Yukarıda sayılan dışında tutulan defter ve kartonlar	5 yıl	10 yıl	Devlet arşivine gönderilmez