ÖZEL İDARELER TESPİT VE DEĞERLENDİME FORMU

BİRİMİ : EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

1	Kira dosyaları (Kira süresi bitenler.)	5		Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Lojman dosyası	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
3	Tüketim giderleri dosyası (Doğal gaz, su, elektrik vb.)	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Dış kaynaklı genelgeler dosyası (Gündemden düşenler.)	2	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Birimce çıkarılan genelgeler	2	13	**Devlet Arşivi'ne gönderilir.**
6	Levazım talep dosyası	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Kültür Merkezi Salonu tahsis dosyası	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
8	Birimler arası yazışma dosyası	5	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Genel giderler hesap dosyası.	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Avukat vekâletlik ücretleri ile ilgili dosyalar	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Satışı yapılacak arsalar dosyası	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Onarım dosyası (Periyodik bakımı gerekli olan asansör vb. bakım sözleşmeleri) (Sözleşmesi bitenler)	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	İlçeler dosyası (Mülkiyeti Özel İdareye ait olan Kaymakam evi, hizmet binası, Veterinerlik, Okullar vb. gayrimenkullerin kayıtlarının ve tapularının bulunduğu dosyalar.)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
14	Lojman bilgi formu	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Tapu dosyası	Süresiz		Kurumunda saklanır.
16	Tapulu Gayrimenkul Kayıt Defteri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
17	Tapu tahsis dosyaları (2981,3290 ve 3360 Sayılı Kanunlar ve imar affı kapsamında.)	Süresiz		Kurumunda saklanır.