

ARŞİV SAKLAMA SÜRELERİ..

04.05.2005 tarih ve 25805 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin yürürlükten kaldırılmasına dair yönetmelik yayımlandığı tarihten itibaren; Milli Eğitim Bakanlığı Merkez, Taşra, Yurtdışı Teşkilatı ve bağlı kuruluşları, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Hükümlerine tabi olup Arşiv malzemelerinin saklama süreleri açısından aşağıdaki cetvele göre işlem yapacaklardır.

ARŞİV MALZEMELERİNİN SAKLAMA SÜRELERİ CETVELİ

<u>SIRA NO</u>	<u>MALZEMENİN ADI</u>	<u>SAKLANACAĞI ARŞİV VE SÜRESİ (YIL)</u>
1	Diploma defteri (SERTİFİKA DEFTERİ)	Okul, il veya ilçe MEM-Süresiz
2	Öğrenci Künye Defteri (ADAY KAYIT)	Okulda-Süresiz
3	Tasdikname Defteri	Okulda-Süresiz
4	Sınıf Geçme Defteri	Okulda-Süresiz
5	Sınıf Geçme Defteri	Okul, İl ve İlçe MEM-Süresiz
6	Karne Kayıt Defteri	Okulda-Süresiz
7	Okul Dışı Künye Defteri	Okulda-Süresiz
8	Ders Denetleme Defteri	Okulda-Süresiz
9	Günlük Nöbet Defteri	Okulda-Süresiz
10	Öğretmen, memur,hizmetli devam-devamsızlık Defteri	Okulda-Süresiz
11	Personel devam-devamsızlık cetveli	İlgili Birimde-1 yıl
12	Öğretmen not defteri	Okulda-1 yıl
13	Sınıf Ders Defteri	Okulda-1 yıl
14	Öğrenci Yoklama Defteri	Okulda-2 yıl
15	Öğrenci Hasta Sevk Defteri	Okulda-1 Yıl
16	Hasta Kayıt Revir Defteri	Okulda-1 Yıl
17	Revir İlaç Sarf Defteri	Okulda-5 yıl
18	Disiplin Kurulu Karar Defteri	İlgili Birimde-10 yıl
19	Öğrenci Eşya Dağıtım Defteri	İlgili Birimde-5 yıl
20	Öğrenci Taksit Defteri	İlgili Birimde-3 yıl
21	Günlük Tabela Defteri	İlgili Birimde-1 yıl
22	Kurs Belgesi Defteri	İlgili Birimde-Süresiz
23	Demirbaş Eşya Defterleri (Bakanlık onay İle değiştirildikten sonra)	İlgili Birimde-5 yıl
24	Demirbaş Eşya Özet Defteri	İlgili Birimde-Süresiz
25	Teftiş Defteri	İlgili Birimde-Süresiz
26	Gelen-Giden Evrak Defteri	İlgili Birimde-5-yıl
27	Ortak kayıt defteri (Kooperatif)	İlgili Birimde-Süresiz
28	Yönetim Kurulu Karar Defteri	İlgili Birimde-5 Yıl
29	Envanter ve Bilanço Defteri	İlgili Birimde-5 yıl
30	Ortak Alışveriş Defteri	İlgili Birimde-3 yıl
31	Temizlik Malzeme Sarf Defteri	Okulda-5 yıl
32	Takım Dağıtım Defteri	İlgili Birimde-1 yıl
33	Ruhsatname ve Muadelet Vesikaları Kütük Defteri	İlgili Birimde-Süresiz

34	Yoğaltım Defteri	Okulda-5 yıl
35	Ayniyat ve Yevmiye Defteri	Okulda-5 Yıl
36	Kasa Defteri	Okulda-5 yıl
37	Ambar Esas Defteri	İlgili Birimde-5 yıl
38	Alacaklılar-Borçlular Defteri	İlgili Birimde-5 yıl
39	Depo Defteri	İlgili Birimde-Süresiz
40	Üye Kayıt Defteri	İlgili Birimde-Süresiz
41	Danışma Kurulu Kararı Defteri	İlgili Birimde-10 yıl
42	Kol Faaliyetleri Defteri	İlgili Birimde-5 yıl
43	Maaş-Ücret Defteri	İlgili Birimde-Süresiz
44	Ek Ders Ücretleri Defteri	İlgili Birimde-5 yıl
45	Ödenek, Avans-Kredi Defteri	İlgili Birimde-5 yıl
46	Öğrenci Dosyası (Gündüzlü, Yatılı, Burslu)	Okulda- Süresiz
47	Yurtdışında Öğrenim Gören Dövizli, Dövizsiz Özel-Resmi Öğrenci Dosyası	İlgili Birimde-Süresiz
48	Kanaat Not Çizelgesi Dosyası	Okulda-3 yıl (Denetim Görmesi Şartıyla)
49	Öğretmenler Kurulu Tutanakları Dosyası	Okulda-5 yıl
50	Disiplin Kurulu Belgeleri Dosyası	Okulda-6 yıl
51	Öğretmenlerin Haftalık Ders Dağıtım çizelgesi	Okulda-3 yıl ilgili Dairede 1 yıl
52	Personel Özlük Dosyası	Son görev yaptığı yerde 66 yaş kadar
53	Gizli Yazılar Dosyası (Yönetmeliğin 7. Maddesine göre gizliliği kaldırılmayanlar) Seferberlik Dosyası	İlgili Birimde- Süresiz
54	Gider Tahakkukuyla ilgili Dosyalar	İlgili Birimde-5 yıl (Sayıştayda İlamı Kesinleşmesi Şartıyla)
55	İnceleme-Soruşturma Dosyası	Soruşturmayı Yapan Birimde-Süresiz
56	Yüksek Disiplin Kurulu Kararları	İlgili Birimde-Süresiz
57	Sicil Dosyaları	İlgili Birimde 101 yıl saklandıktan sonra Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilecek
58	Emeklilik Dosyası	İlgili Birimde-Süresiz
59	Mecburi Hizmet Takibat Dosyası (Takibat Bittikten Sonra)	İlgili Birimde-5 yıl
60	Stajyerlik Dosyası	Okulda-5 yıl
61	Kapanan Özel Öğretim Kurum Dosyaları	İlgili Birimde-5 yıl
62	İdari Dava Dosyaları	İlgili Birimde-10 yıl
63	Konut Tahsisi Dosyası	İlgili Birimde-Süresiz
64	Konut Kirası Dosyası	İlgili Birimde-5 yıl
65	Yurtdışı Teşkilatının Avans Kredi ve Mahsup Dosyaları	İlgili Birimde-5 yıl (Sayıştayda İlamı Kesinleşmesi Şartıyla)
66	GAP Projesi ile ilgili Dosyalar	İlgili Birimde-5 yıl
67	Milli Güvenlik Siyaseti ile ilgili Yazışmalar Dosyası	İlgili Birimde-5 yıl, Bakanlık Arşivinde Süresiz
68	Eğitim- Öğretim Yüksek Kurulu, Talim ve Terbiye Kurulu, Danışma Kurulları ve sürekli Kurulların Kararları Milletlerarası Antlaşmalar, Projeler Kararlar	İlgili Birimde-5 yıl Bakanlık Arşivinde 10 yıl saklandıktan sonra DAGM. Devredilecek.
69	Resmi Burslu Yüksek Öğrenim Öğrencilerinin ödeneklerinin tespit Edilmesine ait Bakanlar Kurulu Kararları	İlgili Birimde-Süresiz
70	Şura Toplantılarıyla ilgili karar, plan ve dökümanlar	İlgili Birimde-5 yıl, Bakanlık Arşivinde süresiz

71	Ders ve yardımcı ders kitaplarının asılları ile bunlara ait programlar ve şartnameler	İlgili Birimde-Süresiz
72	Talim ve Terbiye Kurulu Mütalaaları	İlgili Birimde-Süresiz
73	Öğretim Programları ve bunlara ait raporlar, kararlar	İlgili Birimde-Süresiz
74	Eğitim ve Öğretimle ilgili araştırma ve Değerlendirme raporları	İlgili Birimde-Süresiz
75	Özlük haklarını belirten diploma, tasdikname ve benzerinin denkliğini gösteren belgeler	İlgili Birimde-10 Yıl
76	Kurum, Kuruluş ve şahıslarla yapılan Sözleşmeler, protokollar	İlgili Birimlerde-Süresiz
77	Kalkınmada öncelikli illerin yatırımlarıyla İlgili plan, program ve raporları	İlgili Birimde-5 yıl
78	Okul, kurum ve öğretmen denetleme raporları	İkinci bir denetim geçirmek şartıyla İlgili Birimde-3 yıl
79	Faaliyet programları, brifing dosyaları, Faaliyet raporları ve çalışma takvimi	İlgili Birimde-1 yıl
80	Yıllık icra plan ve programlarıyla ilgili dökümanlar	İlgili Birimde-5 yıl
81	Genel Kurul, Yönetim Kurulu kararları ve blançolar	İlgili Birimde-10 yıl
82	Özel eğitim uygulananlara ait her türlü Test,rapor ve benzeri belgeler	İlgili Birimde-Süresiz
83	Merkezi sistemle yapılan sınav sonuçları	İlgili Birimde-1 yıl
84	Eğitimci lider tezleri	İlgili Birimde-Süresiz
85	Yazılı Yoklama Kağıtları	Okulda-1 yıl
86	İmtihan kağıtları ve tutanakları	Okulda-2 yıl
87	Öğrenci yoklama fişleri	Okulda-2 yıl
88	Stajyerlik onayları	İlgili Birimde-15 yıl
89	Okul ve kurum açma kapama onayları	İlgili Birimde-Süresiz
90	Yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirme onayları	İlgili Birimde-5 yıl
91	Yıllık, mazeret ve sağlık izini onayları	İlgili Birimde-3 yıl
92	Terfi teklifi cetveli	İlgili Birimde-1 yıl
93	İlkokul öğretmenlerinin atama ve nakit Kararnameleri listesi	İlgili Birimde-3 yıl il MEM. süresiz
94	Kadro ihdas ve tenkisleri	İlgili Birimde-5 yıl
95	Kadro kaybı	İlgili Birimde-Süresiz
96	Kadro Değişikliği cetvelleri	İlgili Birimde-Süresiz
97	Dolu kadro değişikliğine ait isimlendirme listeleri	İlgili Birimde-10 yıl
98	Vizeli kadro cetvelleri	İlgili Birimde-5 yıl
99	Sürekli işçi kadrolarına ait vizeli cetveller	İlgili Birimde-Süresiz
100	Yan ödeme ve özel hizmet tazminatı	
101	Vizeli cetvelleri	İlgili Birimde-5 yıl
102	Sigorta primi belgeleri	İlgili Birimde-Süresiz
103	Öğrencilerle ilgili sözleşmeler	Okulda-5 yıl
104	İL MEM. Öğrencileri yetiştirme ve imtihanlara hazırlama kursları fonu hesabı formu	İL MEM-5 yıl
105	İlçe MEM. Öğrencileri yetiştirme ve imtihanlara kurs merkezi toplam bütçesi formu	İlgili Birimlerde 5 yıl

106	İstatistikler ve ilgili dökümanlar	Bilgiyi veren birimlerde 1 yıl, değerlendirecek birimde süresiz
107	Tarihçeler	İlgili Birimlerde-Süresiz
108	TBMM’de verilen soru önergelerine gönderilen cevaplar	İlgili Birimde-1 yıl
109	Film (Negatif)	İlgili Birimde- Süresiz
110	Film (Pozitif-Kopya)	İlgili Birimde-10 yıl
111	Eğitim ve Öğretimle ilgili şura, seminer sergi, yarışma ve benzeri faaliyetlerle fotoğraf, albüm, slayt ses ve görüntü bantları	İlgili Birimde-Süresiz
112	Kullanılmayan (Deşifre olmayan) imtihan soruları	İlgili Birimde-Süresiz
113	Merkezi sistemle yapılan imtihanlara ait soru kitapçıklarının birer örneği	İlgili Birimde-Süresiz
114	Unesco, yerli ve yabancı kuruluşlarca yurtiçinde veya yurtdışında sağlanan imkanlarla staj, kurs, master, doktora öğrenimi görenlere ait evrak	İlgili Birimde-Süresiz
115	İncelenerek okullara tavsiye edilmesi isteğiyle Bakanlığımıza gönderilen ve incelendikten sonra uygun bulunan veya bulunmayan kitap ve diğer eğitim araçları	İlgili Birimde-5 yıl
116	Hibe yolu ile temin edilen makine, teçhizat, taşıt ve benzeri malzemelere ait belgeler	İlgili birimde-Süresiz
117	Ayniyat talimatnamesi gereğince düzenlenen alındı, devir-teslim, sayım, kayıttan düşme tutanakları ve benzeri belgeler	İlgili Birimde-5 yıl
118	Demirbaş eşya tahsis emirleri	İlgili Birimde-5 yıl
119	Satınalma işlemleriyle ilgili karar	İlgili Birimde-5 yıl (Sayıştay ilamı kesinleşmesi şartıyla)
120	İhale evrakı ve benzeri	
121	Aidat tahsilat makbuzu ve dekontlar	Okulda-3 yıl
122	Resmi PTT pulu istek fişleri, makbuzları ve sarf cetvelleri	İlgili Birimde-5 yıl
123	Öğrencinin tahakkuk eden yevmiyeleri cetveli (Döner sermayeli kurumlarda)	İlgili Birimde-5 yıl
124	Döner sermaye muhasebesi ve işlemleriyle ilgili belgeler	İlgili Birimde-5 yıl
125	Diğer kurumlardan alınan uygulamaya esas görüşler	İlgili Birimde-Süresiz
126	Bina, arsa ve arazi tahsisi onayları, tapu, tapu tahsis belgeleri ve imar planları	İlgili Birimde-Süresiz
127	Gayrimenkul kamulaştırma, satınalma belgeleri	İl MEM.ve ilgili Birimlerde- Süresiz
128	İnşaat ve tesisat hesap ve projeleri ödenek tahsis, tenkis ve aktarma yazıları	İlgili Birimde-1 yıl
129	Ödeme emirleri ve icmali	İlgili Birimde-1 yıl
130	Bütçe ve yatırım tesisleri	İlgili Birimde-1 yıl
131	Kanun teklifleri (Kanunlaştıktan sonra)	İlgili Birimde-1 yıl
132	Sayıştay ilamları, yargı kağıtları ve Sayıştayla	İlgili Birimde-5 yıl

- bu konuda yapılan yazışmalar
- 133** İcra kesintileri listesi İlgili Birimde-1 yıl
- 134** 1050 Sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu ve İlgili Birimde-Süresiz
Devlet Muhasebesi Muamelat Yönetmeliđi
Gereğince tutulacak defter ve belgeler