

DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

Birim ve Kurum Arşivleri

Madde 5 - Mükellefler, belirli bir süre saklayacakları arşivlik malzeme için "Birim Arşivleri", daha uzun bir süre saklayacakları arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için "Kurum Arşivleri"ni kurarlar.

Mükellefler elinde bulunan arşivlik malzeme birim arşivlerinde 1-5 yıl süre ile; arşiv malzemesi ise, kurum arşivlerinde 10-14 yıl süre ile saklanır.

<i>ARŞİV MALZEMELERİNİN SAKLAMA SÜRELERİ CETVELİ</i>	
Diploma Defteri	Okul,il veya ilçe MEM Süresiz
Öğrenci Künye Defteri	Okulda-Süresiz
Tasdikname Defteri	Okulda-Süresiz
Sınıf geçme defteri	Okulda-Süresiz
Sınıf geçme defteri	Okul,İl ve İlçe MEM-süresiz
Karne Kayıt defteri	Okulda-Süresiz
Okul Dışı Künye defteri	Okulda-Süresiz
Ders Denetleme defteri	Okulda-Süresiz
Günlük nöbet defteri	İlgili birimde-3 yıl
Öğretmen,memur,hizmetli devam-devamsızlık defteri	Okulda-Süresiz
Personel devam-devamsızlık cetveli	İlgili birimde-1 yıl
Öğretmen not defteri	Okulda-1 yıl
Sınıf Ders Defteri	Okulda-1 yıl
Öğrenci yoklama defteri	Okulda-2 yıl
Öğrenci Hasta Sevk Defteri	Okulda-1 yıl
Hasta Kayıt Revir defteri	Okulda-1 yıl
Revir İlaç Sarf Defteri	Okulda-5 yıl
Disiplin Kurulu karar defteri	İlgili birimde-10 yıl
Öğrenci Eşya dağıtım defteri	İlgili birimde-5 yıl
Öğrenci Taksit Defteri	İlgili birimde-3 yıl
Günlük tabela defteri	İlgili birimde-1 yıl
Kurs Belgesi Defteri	İlgili birimde-süresiz
Demirbaş eşya defterleri(onay ile değiştirildikten sonra)	Bakanlık İlgili birimde-5 yıl
Demirbaş eşya özet defteri	İlgili birimde-süresiz
Teftiş defteri	İlgili birimde-süresiz
Gelen-Giden evrak defteri	İlgili birimde-5 yıl
Ortak Kayıt defteri (kooperatif)	İlgili birimde-süresiz
Yönetim Kurulu karar defteri	İlgili birimde-5 yıl
Envanter ve Blanço defteri	İlgili birimde-5 yıl
Ortak Alışveriş defteri	İlgili birimde-3 yıl
Temizlik malzeme sarf defteri	Okulda-5 yıl
Takım dağıtım defteri	İlgili birimde-1 yıl
Ruhsatname ve muadelet Vesikaları kütük defteri	İlgili birimde-süresiz
Yoğaltım defteri	Okulda-5 yıl
Ayniyat ve Yevmiye Defteri	Okulda-5 yıl
Kasa Defteri	Okulda-5 yıl
Ambar Esas defter	İlgili birimde-5 yıl
Alacaklılar-borçlular defteri	İlgili birimde-5 yıl
Depo defteri	İlgili birimde-süresiz
Üye kayıt defteri	İlgili birimde-süresiz
Danışma Kurulu Kararı Defteri	İlgili birimde-10 yıl
Kol faaliyetleri defteri	İlgili birimde-5 yıl
Ek ders ücretleri defteri	İlgili birimde-5 yıl
Ödenek,Avans-Kredi defteri	İlgili birimde-5 yıl

Öğrenci Dosyası(Gündüzlü,yatılı, burslu)	Okulda-süresiz
Yurtdışında öğrenim gören dövizli, dövizsiz Özel-resmi öğrenci dosyası	İlgili birimde-süresiz
Kanaat Not çizelgesi dosyası	Okulda-3 yıl(denetim görmesi şartıyla)
Maaş-Ücret defteri	İlgili birimde-süresiz
Öğretmenler Kurulu Tutanakları dosyası	Okulda-5 yıl
Disiplin Kurulu Belgeleri dosyası	Okulda-6 yıl
Öğretmenlerin haftalık ders dağıtım çizelgesi	Okulda-3 yıl ilgili Dairede 1 yıl
Gizli yazılar dosyası(yönetmeliğin 7.mad. göre gizliliği kaldırılmayan seferberlik dosyası)	İlgili birimde-süresiz
Gider tahakkukuyla ilgili dosyalar	İlgili birimde-5 yıl(sayıştayda ilanı kesinleşmesi şartıyla)
İnceleme-Soruşturma dosyası	Soruşturmayı yapan birimde süresiz.
Yüksek Disiplin kurulu kararları	İlgili birimde-süresiz
Sicil dosyaları	İlgili birimde 101 yıl saklandıktan sonra devlet arşivleri Gen.Md.ne gönderilecek
Emeklilik dosyası	İlgili birimde-süresiz
Mecburi hizmet takibat dosyası	İlgili birimde-5 yıl(takibat bittikten sonra)
Personel Özlük dosyası	Son görev yaptığı yerde 66 yaş kadar
Stajyerlik dosyası	Okulda-5 yıl
Kapanan Özel Öğretim Kurumları dosyaları	İlgili birimde-5 yıl
İdari dava dosyaları	İlgili birimde-10 yıl
Konut tahsisi dosyası	İlgili birimde-süresiz
Konut kirası dosyası	İlgili birimde-5 yıl
Yurtdışı Teşkilatının avans kredi ve mahsup dosyaları	İlgili birimde-5 yıl(Sayıştayda ilanı kesinleşmesi şartıyla)
Güneydoğu Anadolu Projesi ile ilgili dosyalar	İlgili birimde-5 yıl
Eğitim-öğretim Yüksek Kurulu,Talim ve Terbiye Kurulu,Danışma Kurulları ve Sürekli kurulların kararları, Milletlerarası antlaşmalar projeler, kararlar	Terİlgili birimde-5 yıl,Bakanlık arşivinde10 yıl saklandıktan sonra DAGM devre dilecek
Resmi burslu yüksek öğrenim öğrencilerinin tespit edilmesine ait Bakanlar Kurulu Kararları	İlgili birimde-süresiz
Şura toplantılarıyla ilgili karar,plan ve dokümanlar	İlgili birimde-5 yıl,Bakanlık arşivinde süresiz
Ders ve yardımcı ders kitaplarının asılları ile bunlara ait programlar ve şartnameler	İlgili birimde-süresiz
Talim ve Terbiye Kurulu Mütalaaları	İlgili birimde-süresiz
Öğretim Programları ve bunlara ait raporlar, kararlar	İlgili birimde-süresiz
Eğitim ve Öğretimle ilgili araştırma ve değerlendirme raporları	İlgili birimde-süresiz
Özlük haklarını belirten diploma, tasdikname ve benzerinin denkliliğini gösteren belgeler.	İlgili birimde-10 yıl
Kurum,kuruluş ve şahıslarla yapılan sözleşmeler,protokoller	İlgili birimde-süresiz
Kalkınmada öncelikli illerin yatırımlarıyla ilgili plan,program ve raporları	İlgili birimde-5 yıl
Okul,kurum ve öğretmen denetleme raporları	İkinci bir denetim geçirmek şartıyla İlgili birimde-3 yıl
Faaliyet programları,brifing dosyaları,faaliyet raporları ve çalışma takvimi	İlgili birimde-1 yıl
Yıllık İcra plan ve programlarıyla ilgili dokümanlar	İlgili birimde-5 yıl

Genel Kurul,yönetim kurulu kararları ve bilançolar	İlgili birimde-10 yıl
Özel Eğitim uygulananlara ait her türlü test,rapor ve benzeri belgeler	İlgili birimde-süresiz
Merkezi sistemle yapılan sınav sonuçları	İlgili birimde-1 yıl
Eğitimci lider tezleri	İlgili birimde-süresiz
İmtihan kağıtları ve tutanakları	Okulda-2 yıl
Öğrenci yoklama fişleri	Okulda-2 yıl
Stajyerlik onayları	İlgili birimde-15 yıl
Okul ve kurum açma kapama onayları	İlgili birimde-süresiz
Yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirme onayları	İlgili birimde-5 yıl
Yıllık,mazeret ve sağlık izini onayları	İlgili birimde-3 yıl
Terfi teklifi cetvelleri	İlgili birimde-1 yıl
İlkokul öğretmenlerinin atama ve nakil kararnameleri	İlgili birimde-3 yıl İl MEM.Süresiz
Kadro ihdas ve tenkisleri	İlgili birimde-5 yıl
Kadro kaydı	İlgili birimde-süresiz
Kadro değişikliği cetvelleri	İlgili birimde-süresiz
Dolu kadro değişikliğine ait isimlendirme listeleri	İlgili birimde-10 yıl
Vizeli kadro cetvelleri	İlgili birimde-5 yıl
Sürekli işçi kadrolarına ait vizeli cetveller	İlgili birimde-süresiz
Yan ödeme ve özel hizmet tazminatı	
Vizeli cetvelleri	İlgili birimde-5 yıl
Sigorta primi belgeleri	İlgili birimde-süresiz
Öğrencilerle ilgili sözleşmeler	Okulda-5 yıl
İl MEM,öğrencileri yetiştirme ve imtihanlara hazırlama kursları fon hesabı formu	İl MEM,5 yıl
İlçe MEM,öğrencileri yetiştirme ve İmtihanlara kurs merkezi toplam bütçesi formu	İlgili birimlerde-5 yıl
İstatistikler ve ilgili dökümanlar	Bilgiyi veren birimlerde 1 yıl, değerlendirecek birimde süresiz.
Tarihçeler	İlgili birimde-süresiz
TBMM'de verilen soru önergelerine gönderilen cevaplar	İlgili birimde-1 yıl
Film (negatif)	İlgili birimde-süresiz
Film (Pozitif-Kopya)	İlgili birimde-10 yıl
Eğitim ve öğretimle ilgili şura,seminer sergi, yarışma ve benzeri faaliyetlerle fotoğraf,albüm, slayt ses ve görüntü bantları	İlgili birimde-süresiz
Kullanılmayan (Deşifre olmayan)ımtihan soruları	İlgili birimde-süresiz
Merkezi sistemle yapılan imtihanlara ait soru kitapçıklarının birer örneği	İlgili birimde-süresiz
UNESCO,yerli ve yabancı kuruluşlarca yurtiçinde veya yurtdışında sağlanan imkanlarla staj,kurs, mastır, doktora öğrenimi görenlere ait evrak	İlgili birimde-süresiz
İncelenerek okullara tavsiye edilmesi isteğiyle Bakanlığımıza gönderilen ve incelendikten sonra uygun bulunan veya bulunmayan kitap ve diğer	İlgili birimde-5 yıl
eğitim araçları	
Hibe yolu ile temin edilen makine,teçhizat,taşıt ve benzeri malzemelere ait belgeler	İlgili birimde-süresiz
Ayniyat talimatnamesi gereğince düzenlenen alındı, devir-teslim,sayım,kayıttan düşme tutanakları ve benzeri belgeler	İlgili birimde-5 yıl
Demirbaş eşya tahsis emirleri	İlgili birimde-5 yıl

Satın alma işlemleriyle ilgili karar İhale evrakı ve benzeri	İlgili birimde-5 yıl(Sayıştay ilamı kesinleşmesi şartıyla)
Aidat tahsilat makbuzu ve dekontlar	Okulda-3 yıl
Resmi PTT pulu istek fişleri,makbuzları ve sarf cetvelleri	İlgili birimde-5 yıl
Döner sermaye muhasebesi ve işlemleriyle ilgili belgeler	İlgili birimde-5 yıl
Diğer kurumlardan alınan uygulamaya esas görüşler	İlgili birimde-süresiz
Öğrencinin tahakkuk eden yevmiyeleri cetveli(Döner Sermayeli kurumlarda)	İlgili birimde-5 yıl
Bina,arsa ve arazi tahsisi onayları,tapu, tapu tahsis belgeleri ve imar planları	İlgili birimde-süresiz
Gayrimenkul kamulaştırma,satın alma belgeleri	İl MEM ve İlgili birimlerde-süresiz
İnşaat ve tesisat hesap ve projeleri ödenek tahsis,tenkis ve aktarma yazıları	İlgili birimde-1 yıl
Ödeme emirleri ve icmali	İlgili birimde-1 yıl
Bütçe ve yatırım teklifleri	İlgili birimde-1 yıl
Kanun teklifleri(Kanunlaştıktan sonra)	İlgili birimde-1 yıl
Sayıştay ilamları,yargı kağıtları ve Sayıştayla bu konuda yapılan yazışmalar	İlgili birimde-1 yıl
İcra kesintileri listesi	İlgili birimde-1 yıl
1050 Sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu ve Devlet Muhasebesi Muamelat Yönetmeliği gereğince tutulacak defter ve belgeler	İlgili birimde-süresiz
Milli Güvenlik Siyaseti ile ilgili yazışmalar dosyası	İlgili birimde-5 yıl,Bakanlık arşivinde süresiz