

# 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 Devlet Muhasebesi Muamelat Yönetmeliđi İlgili Birimde-Süresiz
- Gereğince tutulacak defter ve belgeler