

DUYURU

16.05.1999 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.

22.02.2005 tarih ve 25735 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.

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

| SIRA NO | MALZEMENİN ADI | SAKLANACAĞI ARŞİV VE SÜRESİ (YIL) |
|----------------|---|--|
| 1 | Diploma defteri | Okul, il veya ilçe MEM-Süresiz |
| 2 | Öğrenci Künye Defteri | 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 ile 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 | İlgili Birimde-5 yıl Bakanlık Arşivinde 10 yıl |

| | | |
|----|---|---|
| | Terbiye Kurulu, Danışma Kurulları ve sürekli Kurulların Kararları Milletlerarası Antlaşmalar, Projeler Kararlar | 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 | İlgili Birimde-Süresiz |

| | | |
|-----|--|--------------------------------------|
| 127 | tahsis belgeleri ve imar planları 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 icmalı | 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 bu konuda yapılan yazışmalar | İlgili Birimde-5 yıl |
| 133 | İcra kesintileri listesi | İlgili Birimde-1 yıl |
| 134 | 1050 Sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu ve Devlet Muhasebesi Muamelat Yönetmeliği Gereğince tutulacak defter ve belgeler | İlgili Birimde-Süresiz |