**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.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ARŞİV MALZEMELERİNİN SAKLAMA SÜRELERİ CETVELİ*** |   |
| **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 dağıtımı 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 şartıyle)** |   |
| **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 ilamı 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 denkliğini 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)imtihan 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** |   |
|   |
|   |