

ARŞİV MALZEMELERİNİ SAKLAMA SÜRELERİ

Sıra No	Malzemenin Adı	Saklanacağı Arşiv ve Süresi (Yıl)
1.	Diploma Defteri	Okul, İlçe, İl M.E.M’de süresiz
2.	Öğrenci Künye Defteri	Okulda-Süresiz
3.	Tasdikname Defteri	Okulda-Süresiz
4.	Öğrenim Belge Defteri	Okulda-Süresiz
5.	Nakil Belge defteri	Okulda-Süresiz
6.	Sınıf Geçme Defteri	Okul, İlçe, İl M.E.M’de süresiz
7.	Karne Kayıt Defteri	Okulda süresiz
8.	Okul Dışı Künye Defteri	Okulda süresiz
9.	Ders Denetleme Defteri	Okulda süresiz
10.	Günlük Nöbet Defteri	İlgili Birimde -3 yıl
11.	Öğretmen-Memur Devam Devamsızlık Defteri	Okulda Süresiz
12.	Öğretmen Not Defteri	Okulda Bir Öğretim Yılı
13.	Sınıf Ders Defteri	Okulda Bir Öğretim Yılı
14.	Öğrenci Yoklama Defteri	Okulda 2 Yıl
15.	Öğrenci Kurulu Karar Defteri	İlgili Birimde 10 yıl
16.	Öğrenci Eşya Dağıtım Defteri	İlgili Birimde 5 yıl
17.	Demirbaş Eşya Defteri (Onayla Değişmiş İse)	İlgili Birimde 5 yıl
18.	Teftiş Defteri	İlgili Birimde süresiz
19.	Gelen-Giden Evrak defteri	İlgili Birimde 5 yıl
20.	Yoğaltım Defteri	Okulda 5 yıl
21.	Öğrenci Dosyası	Okulda süresiz
22.	Kanaat Not Çizelgeleri	Okulda 3 yıl (Denetim görmesi şartıyla)
23.	Öğretmenler Kurulu Tutanakları	Okulda 5 yıl
24.	Haftalık Ders dağıtım çizelgeleri	Okulda 3 yıl
25.	Personel Özlük dosyası	Son görev yaptığı kurumda kişi 66 yaşına girinceye kadar
26.	Gizli Yazılar Dosyası	İlgili Birimde süresiz
27.	Gider tahakkukuyla ilgili dosyalar	İlgili Birimde 5 yıl
28.	İnceleme-Soruşturma dosyası	Soruşturma yapan birimde süresiz
29.	Yazılı Yoklama Kağıtları	Okulda bir yıl
30.	İmtihan Kağıtları ve tutanakları	Okulda 2 yıl
31.	Öğrenci yoklama fişleri	Okulda 2 yıl
32.	Yıllık,Mazeret ve Sağlık İzini Onayları	İlgili Birimde 3 Yıl
33.	Sigorta Pirimi Belgeleri	İlgili Birimde süresiz
34.	Alındı,Devir-Teslim,Sayım,Kayıttan Düşme tutanakları ve Benzeri Belgeler	İlgili Birimde 5 yıl
35.	Satın alma ile ilgili kararlar	İlgili birimde 5 yıl