

**KAMU KURUM VE KURULUŐLARI
DANIŐMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ
TESPİT VE DEĞERLENDİME FORMU**

BİRİMİ: EĞİTİM DAİRE BAŐKANLIĐI

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Bakanlıklardan veya diğer kurumlardan gelen genelge, tamim, tebliğ vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Birimden çıkan genelge, tamim, emir vb.	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
3	Birimlerin hizmet içi eğitim programları teklifleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Eğitim dosyası (Eğitim programı, olurlar, katılanların listeleri, eğitimin düzenleneceği yer, süresi, gerekçeler ve eğitim için hazırlanan ders notları)	5 yıl	5 yıl	Farklı eğitimleri içeren eğitim dosyalarından örnekler Devlet Arşivi'ne gönderilir.
5	Çeşitli kurum ve kuruluşlarda düzenlenen kurs, seminer, konferans, sempozyum, vb. faaliyetlerle ilgili yazışmalar (Programlar, katılacakların listeleri, onaylar ve bu kişilere ödenecek ücretler)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
6	Eğitimle ilgili yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Çeşitli ülkelerin teknik yardımları çerçevesinde bu ülkelere giden personelle ilgili yazışmalar ve sonuç raporları	5 yıl	10 yıl	Sonuç raporları ve olurlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
8	Yetiştirilmek üzere, bütçe imkânları ile yurt dışına gönderilen personelle ilgili yazışmalar ve sonuç raporu	5 yıl	10 yıl	Sonuç raporları ve olurlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
9	Avrupa Konseyi Temel Eğitim ve Uzmanlık Programlarına katılacaklarla ilgili yazışmalar, katılacakların listeleri ve sonuç raporları	5 yıl	10 yıl	Sonuç raporları, listeler ve olurlar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
10	Yabancı dil eğitimi için Devlet Lisan Okulu'na gönderilen personelle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
11	Mecburi hizmet karşılığı burs verilmesi ile ilgili yazışmalar (Kurumun teklifi, üniversitelerin değerlendirmesi, başvurular, başvuruların değerlendirilmesi vb.)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

12	Burslu öğrencilerin şahsî dosyaları	5 yıl	25 yıl	Yurt dışı burslusuz olan öğrenci dosyaları ile önemli şahıslara ait burs dosyası Devlet Arşivi'ne gönderilir.
13	Kurumda staj görececek öğrencilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Yurt dışından, kurumda staj yapmak için başvuran öğrencilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	5 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.
15	3308 sayılı çıraklık eğitimi ile ilgili Kanun gereği kurumda çalışacak öğrencilerle ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Yurt dışından Türkiye'ye gelen çeşitli heyetlerle ilgili yazışmalar (Gelen kişilerle ilgili listeler ve gezi programları)	5 yıl	5 yıl	Liste ve gezi programları Devlet Arşivi'ne gönderilir.
17	Telif ücreti karşılığı veya telif ücreti ödenmeden kitap basımıyla ilgili yazışmalar (Müracaat, eserin nüshası, komisyon kararı, olur)	5 yıl	5 yıl	Komisyon kararları Devlet Arşivi'ne gönderilir.
18	Kurum tarafından düzenlenen yarışmalar ile ilgili yazışmalar (Yarışma şartnamesi duyurular, dereceye girenlerin listeleri)	5 yıl	5 yıl	Yarışma şartnamesi, duyuru ve derece listeleri Devlet Arşivi'ne gönderilir.
19	Kuruma bağlı eğitim merkezlerine alınacak öğrenciler, ders müfredat programları, mezun olan öğrenciler ve okuldan ayrılan öğrencilerle ilgili yazışmalar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
20	Kuruma bağlı öğrenci yurtları ile yapılan yazışmalar, kalan öğrenci listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
21	Dinlenme ve eğitim tesisleri ile ilgili personel görev talimatları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Dinlenme ve eğitim tesislerinde uygulanacak fiat listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Çeşitli grupların tesislerden yararlanma talepleri ve bunlara verilen cevaplar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Eğitim tesislerinden faydalanmak isteyenlerin başvuru formları, tahsis onayları, tahsis cetvelleri	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Değerlendirmeye alınmayan kamp formları	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Dinlenme, eğitim tesisleri, yurtlar ve eğitim merkezlerinin çeşitli talepleri, bu yerlere gönderilen ödenekler	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Eğitim merkezleri ile ilgili istatistikî bilgiler (Personel durumu, demirbaş durumu)	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'na değerlendirilir.
29	Kredi Yurtlar Kurumu ile yapılan yazışmalar, kalan öğrencilerin listeleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
30	Kitap ve süreli yayınlarla ilgili yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

