

GENEL AÇIKLAMALAR

Bilimsel özerkliği ve kamu tüzel kişiliği olan, yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapan, fakülte, enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluş ve birimlerden oluşan üniversiteler, yerine getirdikleri görevler ve hizmetler neticesi belgeler üretmektedir. Ürettikleri bilgiyi havi bu belgeleri kamuoyunu aydınlatmak, bilimsel veri olarak değerlendirmek, kendi uzmanlık gücünü ve maddî kaynaklarını yansıtan bu belgeleri rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, ülkenin ihtiyaçları doğrultusunda insan gücü yetiştirmek, toplumun bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden gelişmesini sağlayacak araştırmalara zemin teşkil etmek üzere faydalanmaya sunmak durumundadır.

Bilgiyi havi bu belgeler üniversitelerin varlık sebebini ortaya koyan temel dayanaklardır.

Üniversitelerin hizmetleri neticesi ortaya çıkan belgelerin günlük iş akışı içindeki kullanımdan düşmesinden sonra da üniversite camiasının ve toplumun istifadesine sunulması bilimsel bir gerekliliktir. Ancak bu belgelerin istifadeye sunulabilmesi için düzenli ve bilimsel metotlarla tasnif ve muhafaza edilmesi şarttır.

Bilginin aktüalitesini kaybettikten sonra da kullanıma hazır olarak tutulma faaliyetinin başlangıç noktası belge yönetimi sisteminin kurulmasından geçer.

Belge, üretimi safhasında denetim altına alınırsa gereksiz belge üretimi önlenir. Böylece daha az ve nitelikli belgeler korunarak bilgi ve belgeye erişim işlemleri kolaylaşır.

Kamunun diğer kesimlerinde olduğu gibi üniversitelerde de bir takım işlemlerin, yürütülen hizmetlerin nasıl başladığı, hangi safhalardan geçtiği ve halen ne durumda bulunduğu, bu konularda üretilen belgelerin değerlendirilmesi sonucu öğrenilebilir. Bu anlamda üniversitelerin de iş ve işlemlerinin süratli, verimli ve düzenli yürütülebilmesi, evrak ve dosya sistemlerinin sevk ve idaresiyle doğru orantılıdır.

Bu doğrultuda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından sonuçlandırılan "Standart Dosya Plânı" uygulaması 2005/7 sayılı Mülga Başbakanlık Genelgesi ile yürürlüğe konulmuştur. Tüm kurum ve kuruluşlarda yürütülen benzer hizmetlerde birliktelik sağlamayı amaçlayan plân, üniversitelerin ana hizmet birimlerine ait dosya plânlarının YÖK Başkanlığınca hazırlanmasını müteakip, tamamlanmış olacaktır.

Bu uygulamanın istenilen ölçülerde yerine getirilmesi tüm üniversitelerimizde, dosya tasnif işlemlerinde birliktelik sağlanmasına; aynı konuya ya da işleme ait belgelerin tüm üniversitelerde aynı ad ve kod ile anılmasına ve dosyalanmasına imkân verecektir.

Belge yönetimi ve dosyalama hizmetleri ile arşiv hizmetleri arasında çok yakın ilişkiler olduğu da şüphesizdir. Tüm bu hizmetler bir bütünün parçasıdır.

Üzerinde işlemi biten belgelerin çoğu, belirli bir süre sonunda arşive kaldırılacağından, arşiv çalışmalarının başarılı olması, geçmişte üretilmiş belgelerden gereğince yararlanılması, büyük ölçüde evrak ve dosyalama işlemlerinin belirli sistemlere göre düzenli bir şekilde yürütülmesine bağlıdır.

Evrak ve dosyalama hizmetlerinin, ileride, arşiv belgesi olarak kolaylıkla tasnifine imkân verecek şekilde düzenlenmesinde bu açıdan bir zorunluluk vardır. Bir dosya plânı hazırlanmadığı takdirde biriken belgeler ünitelerden birim arşivlerine ve birim arşivlerinden de kurum arşivine usulünce devredilemez. Haliyle bu belgeler arasında bir materyali bulup, istifadeye sunmak da imkânsızlaşacaktır.

Belgenin üretimi safhasında denetim altına alınıp, uygun dosyalama plânlarının yapılmasıyla birlikte gereklerine uygun birim arşivleri ile kurum arşivinin oluşturulması da hizmette bütünlüğü ve kaliteyi sağlayacaktır.

Üniversitelerde yürütülen tespit çalışmasında üniversitelerce merkezi Kurum Arşivlerinin oluşturulmadığı görülmüştür.

Bilimsel çalışmaların çağın gereklerine uygun ve yürütülen faaliyetlerin geçmişe dönük bilgi ve belgelere erişilerek yapılabilmesi, meselelerin arka planlarıyla birlikte ortaya konulabilmesi için üniversitelerde öncelikle Kurum Arşivleri teşekkül ettirilmeli, kurum arşivlerine tüm birimlerden devredilecek belgelerin muhafaza edilip, istifadeye sunulabileceği bir mekân tahsis edilmelidir.

Yine, üniversitelerde gerçekleştirilen tespit çalışmasında birimlerin müstakilen kendi arşivlerini tuttukları, düzenli bir birim arşivi oluşturmadıkları, iş ve işlemleri sağlıklı yürütmedikleri, birimlerin gelişigüzel ayıklama ve imha çalışmaları yaptıkları da tespit edilmiştir.

Bu sebeple üniversitelerde, öncelikle kurum arşivi kurulduktan sonra kurum arşivi ile birim arşivleri arasında koordinasyon eksiklikleri giderilmeli, her birimin arşivlerinde farklı uygulamalara yer verilmesi engellenmelidir. Birimler, arşiv uygulamaları konusunda kurum arşivinin uyarı ve ikazlarını dikkate alarak, arşivcilik uygulamalarında azamî ölçüde titiz davranmalıdırlar.

Günümüze kadar birikmiş olan belgelerin ayıklanması için de yine Kurum Arşiv sorumlularının başkanlığında ayıklama-imha komisyonları teşkil ettirilerek, ayıklama çalışmaları başlatılmalıdır. Böylece birimlerin elindeki birikmiş belgeler ayıklamaya tabi tutularak saklanması gereksiz olanların imhasına imkân sağlanmalı, Devlet Arşivlerine devredileceklerin devir işlemleri gerçekleştirilmeli, kurumunda saklanacak olanların da daha sağlıklı ve güvenli ortamlarda muhafaza edilmeleri için ortam oluşturmalıdır.

Üniversitelerde daha önceki yıllarda yapılmış olan Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması 2004 yılında Hacettepe Üniversitesinde yenilenmiş, oluşturulan listeler YÖK Başkanlığına gönderilerek tüm üniversitelere dağıtımının yapılması istenmiştir. Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması neticesi oluşturulan Tespit ve Değerlendirme Formuna 33 üniversite tarafından cevap verilmiş, bu cevapların değerlendirilmesi neticesinde aşağıda verilen kriterler ve saklama süreleri oluşturulmuştur.

Yapılan bu tespitlerde kullanılan "Devlet Arşivlerine gönderilir", "Kurumunda saklanır", "Devlet Arşivlerine gönderilmez", "Ayıklama ve imha Komisyonunca değerlendirilir", "Örnek seçilenler kurumunda saklanır" ifadeleriyle anlatılmak istenen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

"Devlet Arşivlerine gönderilir" ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşıyan malzemenin ayıklama ve imha komisyonlarınca imha edilemeyeceğini belirterek, yapılacak tasniften sonra kurumlardaki bekleme süresini takiben Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilecek arşiv malzemesi için kullanılmıştır.

"Kurumunda saklanır" ifadesi, günlük iş akımı içerisinde kurumunda sürekli ihtiyaç duyulan malzeme için kullanılmıştır. Bu açıklamanın bulunduğu dosyalar, imhaya tâbi tutulmayacaktır. Bu dosyalar zaman içinde aktivitesini kaybederek, kurumunda muhafazasına lüzum görülmemesi durumunda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün görüşü alındıktan sonra yeniden değerlendirilmeye tâbi tutulacaktır. Çünkü bu malzemenin büyük

bir çoğunluğu, arşiv malzemesi vasfını taşımaktadır. Hizmet birimlerince sürekli kullanılmaları sebebiyle kurumlarında saklanmaları mevzuat çerçevesinde uygun görölmüştür.

“Devlet Arşivlerine gönderilmez” ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşımayan malzeme için kullanılmıştır. Bu tür malzeme, kullanılmalarına ihtiyaç duyulduğu ve varsa mevzuatların belirlediği saklama süreleri içinde kurumlarında muhafaza edilecektir. Belirlenen süreyi doldurduktan sonra ayıklama ve imha komisyonlarının kararı ile imha edilebilecektir.

“Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir” ifadesi, içerisinde arşiv belgesi ve arşivlik belge vasfını taşıyan malzemenin de bulunduğu dosyalar için kullanılmıştır. Ayıklama ve imha komisyonlarınca bu mahiyetteki dosyalarda arşiv malzemesi hüviyetinde görölenler ayırt edilerek saklama süreleri sonunda Devlet Arşivlerine devredilecektir.

“Örnek Seçilenler Devlet Arşivlerine gönderilir” ifadesiyle değerlendirilen evraktan örnek seçilirken; evrakın “önem” arz etmesine ve “yıl, konu, mekân, hacim vb. gibi” kriterler göz önünde bulundurularak, çeşitlilik sağlamasına dikkat edilir. Örnek seçildikten sonra arta kalan evrak bekleme süresini müteakip ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilerek imha edilir.

REKTÖRLÜK

ÜNİVERSİTELER
TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU

KURUMU: ÜNİVERSİTELER

BİRİMİ : REKTÖRLÜK

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Üniversite Senatosu Kararları ve ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
2	Üniversite Yönetim Kurulu Kararları ve ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Yayın Komisyonu Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
4	Disiplin Kurulu Kararları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
5	Üniversite açılış konuşmaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
6	Fakülte, bölüm, anabilim, enstitü, araştırma merkezi, uygulama merkezi ve yüksek okulların açılması veya kapatılması ile ilgili yazışmaların bulunduğu dosyalar	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Rektörlükçe hazırlanan üniversite yıllık faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
8	Rektör seçimi dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
9	Rektörlükçe yayınlanan genelgeler (Gündemden düşenler)	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
10	Diğer üniversite ve yurt dışındaki üniversitelerle yapılan iş birliği protokolleri (Gündemden düşenler)	5 yıl	10 yıl	Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir.
11	Kültürel ve sportif faaliyet programları, bu faaliyetlere ilişkin afiş ve broşürler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
12	Araştırma Fon Saymanlıklarında bulunan proje dosyaları	5 yıl	Süresiz	Kurumunda saklanır.
13	Araştırma Fon Saymanlığı bilançoları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
14	İhale dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
15	İstatistikî bilgiler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
16	Devlet yardımları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
17	Öz denetim değerlendirme dosyaları	5 yıl	Süresiz	Kurumunda saklanır.

18	Denetleme raporları	5 yıl	Süresiz	Kurumunda saklanır.
19	Öğrenci olaylarıyla ilgili YÖK'e verilen bilgiler dosyası	5 yıl	10 yıl	Ayıklama-imha komisyonunca değerlendirilir.
20	Öğrenci dosyaları	101 yıl		Önemli şahsiyetlere ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
21	Üniversiteye yerleştirilen öğrenci listeleri dosyası	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
22	Sınav Cetvelleri dosyası (Öğrencilerin aldığı notları gösteren cetveller)	101 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
23	Öğrenci işleriyle ilgili fakültelerle yapılan yazışmalar	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
24	YÖK ve ÖSYM'den gelen kararlar dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
25	Öğrenci işleriyle ilgili istatistikî bilgiler dosyası	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
26	Diploma defteri	101 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
27	Mezunlar listesi dosyası	101 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
28	Yabancı öğretim üyeleri dosyası	101 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
29	Yüksek lisans ve doktora öğrenci dosyaları	101 yıl		Önemli şahsiyetlere ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.
30	Dönem sonu değerlendirme raporları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
31	Araştırma projeleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
32	Öğrenci tezleri (lisans tezleri)	Süresiz		Kurumunda saklanır.

**FAKÜLTE, YÜKSEKOKUL, ENSTİTÜ
ARAŞTIRMA, UYGULAMA MERKEZLERİ**

KURUMU: ÜNİVERSİTELER**BİRİMİ : FAKÜLTE, YÜKSEKOKUL, ENSTİTÜ, ARAŞTIRMA, UYGULAMA MERKEZLERİ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Yönetim Kurulu Karar ve ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
2	Fakülte, Enstitü Kurulu Karar ve ekleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Akademik Kurul Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
4	Sınav programları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Yarışma, festivaller dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
6	Genel Ödül dosyaları	5 yıl	Süresiz	Kurumunda saklanır.
7	Konser dosyası	5 yıl	10 yıl	Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir.
8	Konferans, Workshop dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Ders içerikleri	5 yıl	Süresiz	Kurumunda saklanır.

TIP FAKÜLTESİ

KURUMU : ÜNİVERSİTELER
BİRİMİ : TIP FAKÜLTESİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kadavra dosyaları	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
2	Eğitim programları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Eğitim video filmleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
4	Tıp fakülteleri için çekirdek eğitim programı	Süresiz		Kurumunda saklanır.
5	Araştırma raporları ve düzeyseel veriler	5 yıl		Yayın haline dönüştürülenlerden birer suret, Devlet Arşivlerine gönderilir.
6	Akademik Kurul Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
7	Etik Kurul Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
8	Rutin çalışma dosyaları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
9	Rutin tetkikler kayıt defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
10	Hasta dosyaları	100 yıl		Kurumunda saklanır. (Saklama süreleri sonunda önemli şahsiyetlere ait hasta dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir.)
11	Poliklinik kayıt defterleri	5yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
12	Ameliyat defteri	100 yıl		Kurumunda saklanır.
13	Görüntü, video arşivi	Süresiz		Kurumunda saklanır.
14	Fotoğraf arşivleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
15	Slayt arşivi	Süresiz		Kurumunda saklanır.
16	Asistan karnesi	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
17	Adlî rapor dosyası	100 yıl		Kurumunda saklanır.
18	Adlî Rapor, Rapor ve Heyet Raporu dosyası	10 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.
19	Film dosyaları	100 yıl		Kurumunda saklanır.
20	Konsey defteri	50 yıl		Kurumunda saklanır.
21	Protez izlem defteri	50 yıl		Kurumunda saklanır.
22	İnvaziv girişim defteri (Ambiyosentez, kordosentez)	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

23	Tüp bebek dosyaları	100 yıl		Kurumunda saklanır.
24	Doğum defteri	100 yıl		Kurumunda saklanır.
25	Ex bebek dosyası	50 yıl		Kurumunda saklanır.
26	Ultrason raporları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
27	İlaç raporu dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
28	Ameliyat malzeme raporları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
29	Transplantasyon dosyaları	100 yıl		Kurumunda saklanır.
30	Mortalite defteri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
31	Pompa kartları	50 yıl		Kurumunda saklanır.
32	Anjiyo ve Katater CD'leri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
33	Konsey Kararları	50 yıl		Kurumunda saklanır.
34	Kırmızı-Yeşil Reçete Defteri	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
35	Radyoterapi dosyası	50 yıl		Kurumunda saklanır.
36	Brakiterapi kayıt defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
37	Günlük kalibrasyon defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
38	Bakım onarım kayıt defteri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
39	Nükleer maddeler giriş ve çıkış kayıtları	5 yıl	25yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
40	Bildirimi zorunlu hastalıklara ait formlar	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
41	Ağrı izlenim Formları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
42	Anestezi izlem formları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
43	Konsültasyon Formu	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
44	Yoğun bakım izlem formları	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
45	EKT-Anestezi Takip Formu	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
46	MR, BT, Anjiografi, Ultrasonografi, Mamografi görüntüleri	50 yıl		Kurumunda saklanır.
47	EMG arşivi	50 yıl		Kurumunda saklanır.
48	EEG, EMG Raporları	50 yıl		Kurumunda saklanır.
49	Sintigrafi çekim arşivi	50 yıl		Kurumunda saklanır.
50	Kalite Kontrol dosyası	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.

51	Radyoaktif Madde Kayıt Defteri	5 yıl	25.yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
52	Anjiyo defteri	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
53	EKO defteri	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
54	Holter defteri	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
55	Olay kaydedici defter	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
56	Ambalatuvar ve Tilt Test kayıtları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
57	Uyku Laboratuvarı Kayıtları	50 yıl		Kurumunda saklanır.
58	Bronkoscopi, Torakoscopi, Biopsi raporları	50 yıl		Kurumunda saklanır.
59	Alerji test ve sonuçları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
60	Parafin blokları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
61	Lamlar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
62	Patoloji raporları	50 yıl		Kurumunda saklanır.
63	Kraniofasial hasta grubunun slide, tomografi görüntüleri	50 yıl		Kurumunda saklanır.
64	Mediastinoskopi kayıtları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez. (Hasta dosyasına giriyor.)
65	Bildirimi zorunlu hastalıklara ait bildirim fişleri	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
66	Kan imha defteri	2 yıl	8 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
67	Doner defteri	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
68	İnjektasyon defteri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
69	Kemik iliği preparatları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
70	Önemli ve özellikli hastalıklara ait preparatlar	Süresiz		Kurumunda saklanır.

DIŞ HEKİMLİĞİ

KURUMU : ÜNİVERSİTELER
BİRİMİ : DİŞ HEKİMLİĞİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Ortodonti başlangıç bitim resimleri panoramik, sefalometrik filmler	100 yıl		Kurumunda saklanır.
2	Protez modeller	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
3	Diş başlangıç ve bitiş modelleri	5 yıl		Devlet Arşivlerine gönderilmez.

MÜTEVELLİ HEYETLER

KURUMU: ÜNİVERSİTELER

BİRİMİ : MÜTEVELLİ HEYETLER

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
1	Mütevelli Heyeti Kararları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
2	Vakıf tarafından üniversiteye yapılan yardımları gösteren belgeler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilir.
3	Mütevelli Heyeti üye listeleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivlerine gönderilmez.
4	Kadro tahsisleri	5yıl	Süresiz	Kurumunda saklanır.
5	Kuruluş dosyaları	5 yıl	Süresiz	Kurumunda saklanır.
6	Atama Kararnameleri	5yıl	Süresiz	Kurumunda saklanır.