****KURUMU : **İ.İ.B.F**

BİRİMİ : **ÖĞRENCİ İŞLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO.** | **DOSYA ADI** | **SAKLAMA SÜRESİ** | **AÇIKLAMALAR** |
| **BİRİMDE** | **ARŞİVDE** |
| 1. | Öğrenci olaylarıyla ilgili YÖK’e verilen bilgiler dosyası | 5 yıl | 10 |  |
| 2. | Öğrenci Dosyaları | 101 yıl | Önemli şahsiyetlere ait dosyalar Devlet Arşivi’ne gönderilir. |
| 3. | Diploma Defteri | 101 yıl |  |
| 4. | Bölüm, Anabilim açılması veya kapatılması ile ilgili yazışmaların bulunduğu dosyalar | 5 yıl | 15 yıl | Devlet arşivlerine gönderilmez |
| 5. | Ders Programları (Ders Görevlendirmeleri) | 5 yıl | 10 yıl |  |
| 6. | Yaz Okulu | 5 yıl | 10 yıl |  |
| 7. | Ders Katalogları | Süresiz |  |
| 8. | Öğrenci İşleriyle ilgili diğer yazışmalar | 5 yıl  | 10 yıl |  |

KURUMU : **İ.İ.B.F**

BİRİMİ : **YAZI İŞLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO.** | **DOSYA ADI** | **SAKLAMA SÜRESİ** | **AÇIKLAMALAR** |
| **BİRİMDE** | **ARŞİVDE** |
| 1. | Yönetim Kurulu Kararları | 5 | 10 | Devlet arşivlerine gönderilir. |
| 2. | FakülteKurulu Kararları | 5 | 10 | Devlet arşivlerine gönderilir. |
| 3. | Akademik Kurul Kararları | 5 | 10 | Devlet arşivlerine gönderilir. |
| 4. | Disiplin Kurulu Kararları | 5 | 15 | Devlet arşivlerine gönderilmez. |
|  |  |  |  |  |

KURUMU : **İ.İ.B.F**

BİRİMİ : **PERSONEL İŞLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO.** | **DOSYA ADI** | **SAKLAMA SÜRESİ** | **AÇIKLAMALAR** |
| **BİRİMDE** | **ARŞİVDE** |
| 1. | Akademik Personel dosyası | 101 yıl |  |
| 2. | Yabancı öğretim üyeleri dosyası | 101 yıl |  |
| 3. | İdari Personel Dosyası | 101 yıl |  |
|  |  |  |  |  |

****

KURUMU : **İ.İ.B.F**

BİRİMİ : **Bölüm Sekreterliği**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO.** | **DOSYA ADI** | **SAKLAMA SÜRESİ** | **AÇIKLAMALAR** |
| **BİRİMDE** | **ARŞİVDE** |
| 1. | Bölüm Kurul Kararları | 5 | 10 |  |
| 2. | Dersler Katalogu | 5 | 10 |  |
| 3. | Bölüm Faaliyet Raporu | 5 | 10 |  |
| 4. | Sınav Programları ve Ders Programları | 5 yıl | 10 yıl |  |
|  |  |  |  |  |

KURUMU : **İ.İ.B.F**

BİRİMİ : **Mali İşler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO.** | **DOSYA ADI** | **SAKLAMA SÜRESİ** | **AÇIKLAMALAR** |
| **BİRİMDE** | **ARŞİVDE** |
| 1. | Faaliyet Raporları | 5 | 10 |  |
| 2. | Ders Yükleri | 5 | 10 |  |
| 3. | Bütçe Hazırlama ve Uygulama | 5 | 10 |  |
| 4. | Tahakkuk ve Ödeme İşleri  | 5 | 10 |  |
| 5 | Satınalma işlemleri | 5 | 10 |  |
| 6. | Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşlemler | 5 | 10 |  |
|  |  |  |  |  |

KURUMU : **İ.İ.B.F**

BİRİMİ : **İdari İşler (TKKY)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO.** | **DOSYA ADI** | **SAKLAMA SÜRESİ** | **AÇIKLAMALAR** |
| **BİRİMDE** | **ARŞİVDE** |
| 1. | Taşınır Mal İşlemleri | 5 | 10 |  |
| 2. | Zimmet | Zimmet ve/veya Kullanımdan düşene kadar |  |
| 3. | İdari ve Sosyal İşler | 5 | 10 |  |
|  |  |  |  |  |