



İDARİ BİRİMLER

SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu		Saklama Süresi	Saklama Kodu
				Genel Sekreterlik B.30.2.İMÜ.0.70.00		
000				Genel		
010				Mevzuat		
	01			Kanunlar		
	02			Tüzükler		
	03			Yönetmelikler		
	04			Yönergeler		
	05			Tebliğler		
	06			Genelgeler		
	99			Diğer		
020				Olurlar, Onaylar		
020 Kodu sadece dosya adı olarak kullanılacaktır.						
030				Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller		
	01			Anlaşmalar		
	02			Sözleşmeler		
	03			Protokoller		
	99			Diğer		
040				Faaliyet Raporları		
	01			Haftalık		
	02			Aylık		
	03			Üç Aylık		
	04			Altı Aylık		
	05			Yıllık		
	99			Diğer		
041				Brifingler ve Bilgi Notları		
	01			Brifingler		
	02			Bilgi Notları		
	99			Diğer		
042				İstatistikler		
044				Anketler		
045				Görüşler		
	01			Teknik ve Mesleki		
	02			Hukuki		
	03			İdari		
	99			Diğer		
050				Kurullar ve Toplantılar		
	01			Genel Kurullar, Senatolar, Meclisler		
		01		Seçim ve Atama İşlemleri		
		02		Davetler ve Gündemler		

		03	Tutanaklar		
		04	Senato Kararları		
		05	Ödemeler		
	03		Danışma, Disiplin, Koordinasyon Kurulları		
051			Bilimsel ve Kültürel Toplantılar		
	01		Kongre		
	04		Sempozyum		
	05		Seminer		
	09		Panel		
	99		Diğer		
060			Kalite Yönetim Sistemi		
	01		Kalite El Kitabı		
	02		Temel Prosedürler ve Bağlı İşlemler		
	04		Talimatlar		
	05		Formlar		
804			Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri		
	01		Gelen - Giden Evrak		
		02	Giden Evrak		
	02		Kontrollü Evrak İşlemleri		

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İnsan Kay.ve Plan. Dairesi B.30.2.İMÜ.0.71.00		Saklama Süresi	Saklama Kodu
100				Eğitim -Öğretim İşleri (Genel)			
101				Üniversite ve Akademik Birimlerin Kurulması			
	01			Üniversite			
		02		Vakıf Üniversiteleri			
	02			Fakülte, Enstitü,Konservatuar,Yüksekokul,MYO		15	A
		01		Fakülte			
		02		Enstitü			
		04		Yüksekokul			
		05		Meslek Yüksekokulu			
	03			Bölüm, Anabilim Dalı/Ana Sanat Dalı, Bilim Dalı/Sanat Dalı		15	A
		01		Bölüm/Program			
		02		Anabilim Dalı/Anasanat Dalı			
		03		Bilim Dalı/Sanat Dalı			
	04			Araştırma ve Uygulama Merkezi		15	A
		05		Akademik Personel Bilgileri			
103				Akademik Takvim		5	D
	01			Aylık Akademik Personel Kadro bildirimini			
	02			Tamgün statüde çalışan ögr.ele.özgeçmiş ve "İşe Gir.Bil" nin gönderilmesi			
	03			TUS (Tıpta Uzmanlık Sınavı)			

	01	TUS ilkbahar dönemi kontenjan bildirim		
	02	TUS ilkbahar dönemi ek yerleştirme		
	03	TUS Sonbahar dönemi kontenjan bildirim		
	04	TUS Sonbahar dönemi ek kontenjan bildirim		
04		YDUS (Tıptı Yandal Uzmanlık Eğit.Gir.Sın.)		
	01	YDUS ilkbahar dönemi kontenjan bildirim		
	02	YDUS Sonbahar dönemi kontenjan bildirim		
05		Öğretim Elemanı Bilgi Derleme For. Gönderimi		
06		Faaliyet Raporu		
07		Disiplin ve ceza soruşturmalarının (akademik/ıdari) bildirim		
200		Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşleri		
	01	Öğretim Üyesi Atama ve işlemleri		
	01	Profesör atama ve işlemleri		
	02	Doçent atama ve işlemleri		
	03	Yardımcı Doçent atama ve işlemleri		
02		Öğretim Yardımcıları Atama ve işlemleri		
	01	Öğretim Görevlisi atama ve işlemleri		
	02	Okutman Atama ve işlemleri		
	03	Araş.Gör.Atama ve işlemleri		
03		Akademik personel ilanları		
201		Seçim ve Atama İşlemleri		
	01	Rektör Seçimi ve Ataması		
	02	Dekan Seçimi ve Ataması		
	03	Bölüm/ABD Başkanlığı Seçimi ve Ataması.		
	04	Temsilci Seçim İşleri		
	01	Profesör temsilcisi		
	02	Doçent temsilcisi		
	03	Yardımcı Doçent temsilcisi		
	04	Araş.Gör. Temsilcisi		
99		Diğer		

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI B.30.2.İMÜ.0.72.00	Saklama Süresi	Saklama Kodu
300				Öğrenci İşleri (Genel)		
301				Seçme-Yerleştirme-Giriş Sınav İşlemleri	10	D
	01			ÖSYS		
	02			Yurt Dışından Öğrenci Kabulü/Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı		
	04			Ek Yerleştirme		
	06			Yatay Geçiş		
	99			Diğer		
302				Öğrenci Özlük İşleri	B	A3

01		Yeni Kayıt İşlemleri	10	D
	01	ÖSYM ile Gelenler		
	02	Yabancı Uyruklular		
	04	Ek Yerleştirme		
	06	Yatay Geçiş		
02		Kayıt Yenileme/Ders Seçme	10	D
04		Sınavlar	10	D
	01	Yeterlilik	2	D
	02	Seviye Tespit	2	D
	03	Muafiyet	2	D
	04	Ara sınav	2	D
	05	Yarıyıl/Yılsonu	2	D
	06	Bütünleme	2	D
	07	Mazeret	2	D
	13	İtirazlar	2	D
	14	Ders Kredi Not Transferleri	2	D
	16	Sınav Sonuçları, Not ve Başarı Çizelgeleri	10	D
07		Devam/Devamsızlık	10	D
	01	Devam/Devamsızlık		
	02	Devam Çizelgeleri		
08		İzin İşleri	10	D
	01	Bilimsel ve Eğitim Amaçlı		
	02	Kültürel Amaçlı		
	03	Sportif Amaçlı		
09		Sağlık ve Rapor İşleri	10	D
10		Belge İşlemleri	10	D
	01	Öğrenci Belgesi		
	02	Askerlik İşleri		
11		Nakil,Kayıt Dondurma ve Kayıt Silme	10	D
	01	Nakil İşlemleri		
	02	Kayıt Dondurma		
	03	Kayıt Silme		
12		Disiplin/Ceza		
	01	Disiplin İşleri	10	D
	02	Diğer Üniversitelerden Çıkarılma Cezası Alanlar		
13		Danışman Atama İşleri	10	D
303		Diploma Denklik İşleri		
304		Burslar,Krediler,Stajlar	15	D
	01	Burslar		
	02	Krediler		
308		Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği	10	C
	01	Öğrenci Konseyi		
	02	Öğrenci Temsilciliği		
310		Öğrenci Değişim Programları	B	D

	01		Yurtdışı			
		01	Sokrates/Erasmus			
		01	Giden Öğrenci			
		02	Gelen Öğrenci			
		02	Leonardo Da Vinci			
		03	Lingua			
		04	Minerva			
	02		Yurtiçi			
		01	Farabi			
		01	Giden Öğrenci			
		02	Gelen Öğrenci			
311			Burslu Öğrenci İşleri		15	A
	01		Devlet Burslusu Öğrenciler (Büyük Öğrenci Projesi-1992)			
		01	Burslu Öğrenci Kontenjanı			
		02	Öğrencilerin Takibi			
399			Öğrenci İşleri ile İlgili Diğer İşler		15	C
Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	Sağlık Kültür Spor Dairesi B.30.2.İMÜ.0.79.00	Saklama Süresi	Saklama Kodu
305			Yurtlar (Öğrenci Evleri), Barınma, Sosyal Tesis.		10	D
	01		Kontenjan İşlemleri			
	02		Başvuru ve Kayıt İşlemleri			
		01	Başvuru İşlemleri			
		02	Kayıt İşlemleri			
		03	GBT İşlemleri			
		04	Öğrenci Ödemeleri (yurt kira, telefon, elektrik vb.)			
	03		Yerleşim Planları ve Yerleşim işlemleri			
	04		Evcil İşlemleri			
	05		Disiplin/Ceza			
	06		İlişik Kesme İşlemleri			
307			Sağlık İşleri		10	D
	01		Sağlık Güvencesi Bulunmayan Öğrenciler			
		01	<i>Sağlık Karnesi Düzenleme</i>			
		02	<i>Sağlık Karnesi ve Hologramları iadesi</i>			
	02		Öğrenci sağlık Raporu İşlemleri			
	99		Diğer			
308			Öğrenci Konseyi Temsilciliği			
	01		Öğrenci Konseyi			
	02		Öğrenci Temsilciliği			
	99		Diğer			
309			Öğrenci Toplulukları, Birlikleri vb.		10	C

	01		Sosyal_Kültürel Amaçlı		
	02		Mesleki Amaçlı		
	99		Diğer		
779			Rehberlik Danışmanlık İşleri		
821			Kültür ve Tanıtım İşleri		

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	Bilgi Teknolojileri Dairesi B.30.2.İMÜ.0.77.00	Saklama Süresi	Saklama Kodu
700				Bilgi İşlem İşleri (Genel)		
	01			Stok Yönetimi		
		01		Bilgisayar		
		02		Yazıcı		
		03		Sarf Malzemesi		
		04		Akıllı Tahta		
		05		Mikrofon Sistemi		
701				Yazılım Geliştirme ve Kodlama Çalışmaları		
	01			Analiz ve Tasarım Çalışmaları		
	03			Test Çalışmaları		
	99			Diğer		
702				Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme		
	01			Proje Yönetimi		
		01		Bilgisayar ve Sunucu		
		02		Network Yapılandırması		
		03		Akıllı Tahta ve Projeksiyon		
		04		Lisans İşlemleri		
	02			Değişiklik Yönetimi		
		01		Bilgisayar ve Sunucuların Değişimi		
		02		Network Cihazlarının Değişimi		
		03		Akıllı Tahta ve Projeksiyon Değişimi		
	03			Güvenlik Yönetimi		
		01		Güvenlik Duvarı(Firewall) Yönetimi		
		02		Antivirus Yönetimi		
	05			Konfigürasyon Yönetimi		
		01		Etki Alanı Hizmetleri Yönetimi		
		02		Bilgisayar ve Sunucu Yönetimi		
		03		Network Yönetimi		
		04		Firewall ve Antivirus Yönetimi		
	06			Olağanüstü Durum Yönetimi		
		01		Backup Sunucu Aktiflenmesi		
		02		Yangın Söndürme Sistemi		
		03		Problem Yönetimi		

		01	Arıza Talepleri		
		02	Arıza Giderleri		
703			Veri Girişi, İşleme ve Aktarma İşlemleri		
	01		Kayıt		
	02		Düzeltilme		
	03		Silme		
	04		Aktarma		
	05		Sorgulama		
	99		Diğer		
704			E-Uygulamalar		
	01		Web Sayfası		
		01	Güncelleme		
		02	Tasarım Uygulamaları		
		03	Yazılım Uygulamaları		
	02		Abonelik		
	04		E-Posta İşlemleri		
	99		Diğer		
705			Kullanım ve Erişim Yetkileri		
	01		Yetki Verilmesi		
	02		Yetki Kaldırılması		
	03		Yetki Değişikliği		
	99		Diğer		
715			Bilgi İşleme İlgili Diğer İşler		

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	Mali İşler Daire Başkanlığı B.30.2.İMÜ.0.74.00		Saklama Süresi	Saklama Kodu
000				Genel			
010				Mevzuat İşleri			
	01			Kanun			
	02			Tüzük			
	03			Yönetmelik			
	04			Yönergeler			
	06			Genelgeler			
	99			Diğer Mevzuatlar			
840				Mali İşler (Genel)			
841				Bütçe Hazırlama ve Uygulama			
	01			Bütçe Hazırlık Çalışmaları			
		01		Bütçe			
		02		Ek Bütçe			
		03		Geçici Bütçe			
	02			Bütçe Uygulamaları			

	99		Diğer		
843			Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri		
	01		Mizan		
	02		Bilanço		
	03		Kesin Hesap		
	04		Bütçe Dönem Gerçekleştirme Raporları		
	05		Tablolar		
		01	Finansal Tablolar		
		02	Gelir Tabloları		
		03	Vaziyet Tabloları		
		04	Günlük Ödeme Planları		
		05	Nakit Akım Tabloları		
	99		Diğer		
846			Emanet İşleri		
	01		Vergi		
	02		Kefalet		
	03		İcra		
	04		Sendika		
	99		Diğer		
849			Banka İşlemleri		
	01		Ödeme Talimatları		
	02		Repo ve Faiz İşlemleri		
	03		Kambiyo İşlemleri		
	04		Tahsilatlar		
	05		Mutabakatlar		
	06		Ekstre ve Dekontlar		
	99		Diğer		
850			Kıymetli Evrak İşlemleri		
851			Finansman ve Fon Yönetimi İşleri		
	01		Finansman Programları		
	02		Gelir Gider		
	03		Kar Tevzii		
	04		Sermaye		
	99		Diğer		
853			Kredi İşlemleri		
	01		Yurtdışı Krediler		
		01	Geri Ödemeler		
		02	Kur Farkları		
		03	Gecikme Faizi		
	02		Yurtiçi Krediler		
	03		Hazineye Borçlar		
	99		Diğer		
855			Borç ve Alacak İşlemleri		
	01		Kuruluşun Borç ve Alacakları		

	02			Gerçek ve Tüzel Kişilerin Borç ve Alacakları		
	99			Diğer		
856				Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri		
857				Saymanlık ve Sayman Bildirimleri		
858				İdari Yaptırım (Para Cezaları)		
869				Mali Konularda Diğer İşler		
917				Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler		
	01			Sigorta Primleri Bildirimleri		
	02			Tescil İşlemleri (İşe Giriş Bildirileri)		
	03			İşçi Bildirim Listeleri		
	99			Diğer		
918				Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği		
	01			İş Güvenliği		
	02			Çalışan Sağlığı		
		01		Meslek Hastalıkları		
		02		İş Kazaları		
	99			Diğer		
Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi B.30.İMÜ.0.78.00	Saklama Süresi	Saklama Kodu
806				Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri		
	01			Derme Geliştirme ve Derleme İşleri		
		01		Kitaplar		
		02		Sürelî Yayınlar		
		03		Tezler		
		04		Yazma ve Nadir Eserler		
		05		Veri tabanları, Elektronik ürün ve Yayınlar		
	02			Kullanıcı Hizmetleri		
		01		Ödünç Verme İşlemleri		
		02		Araştırma Hizmetleri		
		03		Danışma Hizmetleri		
		04		Elektronik Hizmetler		
	99			Diğer		

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı B.30.2.İMÜ.0.73.00	Saklama Süresi	Saklama Kodu
800				İdari ve Sosyal İşler (Genel)		
807				Bakım ve Onarım İşleri		
	01			Bina ve Tesisler		
	02			Tesisat		
	03			Mekanik		
	04			Elektronik ve Teknik Cihaz		
	05			Taşıt ve İş Makineleri		
	99			Diğer		
808				Temizlik İşleri		
809				Taşınır Mal İşlemleri		
	01			İstek		
	02			Devir, Giriş-Çıkış İşlemleri		
	99			Diğer		
811				İletişim ve Haberleşme İşleri		
	01			Telefon		
		01		Sabit		
		02		GSM		
		03		Mobil		
	02			Kablolu TV		
	03			Telsiz		
	04			Faks		
	05			İnternet		
	99			Diğer		
812				Çevre Düzenleme İşleri		
813				Sosyal İşler		
	01			Sosyal Tesisler		
		05		Yemekhane, Kafeterya ve Çay Ocağı		
	99			Diğer		
814				Kampanyalar		
815				Sosyal Yardımlar		
819				İdari ve Sosyal İşlerle İlgili Diğer İşler		
950				Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri İşleri (Genel)		
953				Sivil Savunma İşleri		
	01			Sivil Savunma Planlama İşleri		
		01		İl ve İlçe Sivil Savunma Planları		
		02		Daire ve Müessese Sivil Savunma Planları		
		03		Tahliye Planları		
	02			Sivil Savunma Servis ve Yükümlüleri İşleri		
	09			Sivil Savunma Eğitim İşleri		

955		Yangın		
	01	Yangın Önleme ve Korunma İşleri		
	02	Yangın Söndürme Araç ve Malzemelerine Ait İşler		
	99	Diğer		
956		Sığınak		
	01	Genel Sığınaklar		
	02	Özel Sığınaklar		
	99	Diğer		
969		Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri ile İlgili Diğer İşler		