



STANDART 15: KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ

Kamu kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkanı sağlamak amacıyla, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonunda "Standart Dosya Planı" çalışmaları başlatılmış ve kamu kurum ve kuruluşlarının kendi "Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planı"nı hazırlamaları, 11/06/2002 tarih ve B.02.0.PPG.0.12-320-8880 sayılı yazı ile talimatlandırılmıştır.

Ayrıca; tüm kamu kurum ve kuruluşları tarafından ortaklaşa kullanılacak olan, kurumların yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerine ait dosya planlarının da Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanması öngörülmüş ve bu çalışma sonuçlandırılarak, Genelge ekinde bulunan "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı" hazırlanmıştır.

Fakültemiz kayıt ve dosyalama sistemi Resmi Gazetede Başbakanlık tarafından yayımlanan 2005/7 sayılı genelge gereği standart kayıt ve dosyalama sistemine uygun yapılmaktadır.

Dosyalama sisteminde faaliyetin adı altında ana konular; ana konuyla ilgili tali konular ve tali konularla ilgili daha alt konular birbirleri ile olan ilişkileri dikkate alınarak, bir araya getirilmiş ve numaralandırılmıştır. Planda ana konular için 000 sayısal, birinci, ikinci ve üçüncü alt konular için 00 sayısal karakter kullanılmıştır. Örneğin;

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	
805				Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri
805	01			Belge Yönetimi
805	01	01		<i>Saklama Süreli Dosya Planı</i>
805	01	02		<i>Kodlama İşlemleri</i>
805	02			Arşiv Yönetimi
805	02	01		<i>Devir-Teslim İşlemleri</i>
805	02	02		<i>Ayıklama ve İmha İşlemleri</i>
805	02	02	01	Ayıklama ve İmha
805	02	02	02	Uygunluk Görüşü
805	02	03		<i>Tasnif (Sınıflandırma) İşlemleri</i>
805	02	04		<i>İnceleme ve Denetleme</i>
805	02	05		<i>Arşivlerden Yararlanma</i>
805	99			Diğer

Bu yapılanma, yıl içerisinde herhangi bir faaliyet ile ilgili az sayıda belge teşekkül etmesi durumunda ana konu adı altında dosya açılmasını ve belgelerin bu dosyada toplanmasını; faaliyetle ilgili yoğun belge teşekkül etmesi halinde ise, alt konu başlıkları



**T.C. ESOĞÜ MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ**

kullanılmak suretiyle dosya açılmasını öngörmektedir. Dosya planında yer alan konu numaraları, hazırlanan yazının sayı bölümüne, birim kodundan hemen sonra (-) işareti konularak yazılmaktadır. Örnek;

Sayı : B.02.0.AR.V.0.11.01.03-805.02.01-3473

Birim Kodu

Dosya No

Kayıt No



İÇ KONTROL EYLEM PLANI

BİLEŞEN	BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARLARI
Standart No	Kamu iç Kontrol Standardı
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.
Genel Şart No	Genel Şartı
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
Mevcut Durum	Fakültemiz kayıt ve dosyalama sistemi Resmi Gazetede Başbakanlık tarafından yayımlanan 2005/7 sayılı genelge gereği standart kayıt ve dosyalama sistemine uygun yapılmaktadır.
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler
Çıktı/Sonuç	
Tamamlanma Tarihi	Sürekli



İÇ KONTROL EYLEM PLANI

BİLEŞEN	BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARLARI
Standart No	Kamu iç Kontrol Standardı
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.
Genel Şart No	Genel Şartı
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
Mevcut Durum	Her ayrı konu için Standart Dosya Planı'na uygun olarak ayrı klasörler tutularak güncel bilgilere hızlı erişim sağlanmaktadır.
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
Sorumlu Birim	Dekanlık
İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler
Çıktı/Sonuç	Dosyalama Sistemi
Tamamlanma Tarihi	Sürekli



İÇ KONTROL EYLEM PLANI

BİLEŞEN	BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARLARI
----------------	--------------------------------------

Standart No	Kamu iç Kontrol Standardı
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Genel Şart No	Genel Şartı
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

Mevcut Durum	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişisel gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlayacak şekilde ilgili personel yetkilendirilmiş olup, yetkisiz kişilerin erişimleri engellenmektedir.
---------------------	--

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler

Sorumlu Birim	Dekanlık
----------------------	----------

İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler
----------------------------------	--------------

Çıktı/Sonuç	Güvenli Arşiv
--------------------	---------------

Tamamlanma Tarihi	Sürekli
--------------------------	---------



İÇ KONTROL EYLEM PLANI

BİLEŞEN	BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARLARI
----------------	--------------------------------------

Standart No	Kamu iç Kontrol Standardı
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Genel Şart No	Genel Şartı
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

Mevcut Durum	Fakültemiz kayıt ve dosyalama sistemi Resmi Gazetede Başbakanlık tarafından yayımlanan 2005/7 sayılı genelge gereği standart kayıt ve dosyalama sistemine uygun yapılmaktadır.
---------------------	--

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler

Sorumlu Birim	Dekanlık
----------------------	----------

İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler
----------------------------------	--------------

Çıktı/Sonuç	
--------------------	--

Tamamlanma Tarihi	Sürekli
--------------------------	---------



İÇ KONTROL EYLEM PLANI

BİLEŞEN	BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARLARI
Standart No	Kamu iç Kontrol Standardı
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.
Genel Şart No	Genel Şartı
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
Mevcut Durum	Evrak biriminde çalışan personele, evrağın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme yapılmış olup evraklar sınıflarına uygun şekilde arşivlenmektedir.
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
Sorumlu Birim	Dekanlık
İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler
Çıktı/Sonuç	
Tamamlanma Tarihi	Sürekli



İÇ KONTROL EYLEM PLANI

BİLEŞEN	BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARLARI
----------------	--------------------------------------

Standart No	Kamu iç Kontrol Standardı
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Genel Şart No	Genel Şartı
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Mevcut Durum	Her birimin bünyesinde evraklar fiziki olarak standartlara uygun arşivlenmektedir.
---------------------	--

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
----------------------	--------------

İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler
----------------------------------	--------------

Çıktı/Sonuç	Arşivleme
--------------------	-----------

Tamamlanma Tarihi	Sürekli
--------------------------	---------