



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

**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;

An a Ko nu	Alt Ko nu 1	Alt Ko nu 2	Alt Ko nu 3	
805				<b>Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri</b>
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>



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

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 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.ARV.0.11.01.03-805.02.01-3473  
Birim Kodu Dosya No Kayıt No



T.C.  
ESOGÜ MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ  
İÇ KONTROL SİSTEMİ

**İÇ KONTROL EYLEM PLANI**

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



T.C.  
ESOGÜ MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ  
İÇ KONTROL SİSTEMİ

---

<b>Çıktı/Sonuç</b>	
--------------------	--

<b>Tamamlanma Tarihi</b>	Sürekli
--------------------------	---------



**T.C.**  
**ESOGU MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**İÇ KONTROL SİSTEMİ**  
**İÇ KONTROL EYLEM PLANI**

<b>BİLEŞEN</b>	<b>BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARLARI</b>
----------------	--------------------------------------

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

<b>Genel Şart No</b>	<b>Genel Şartı</b>
<b>BİS 15.2</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

<b>Mevcut Durum</b>	Her ayrı konu için Standart Dosya Planı'na uygun olarak ayrı klasörler tutularak güncel bilgilere hızlı erişim sağlanmaktadır.
---------------------	--

<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>

<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık
----------------------	----------

<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Tüm Birimler
----------------------------------	--------------

<b>Çıktı/Sonuç</b>	Dosyalama Sistemi
--------------------	-------------------

<b>Tamamlanma Tarihi</b>	Sürekli
--------------------------	---------

<b>Standart No</b>	<b>Kamu iç Kontrol Standardı</b>
--------------------	----------------------------------



**T.C.**  
**ESOGÜ MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**İÇ KONTROL SİSTEMİ**  
**İÇ KONTROL EYLEM PLANI**

<b>BİLEŞEN</b>	<b>BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARLARI</b>
<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.
<b>Genel Şart No</b>	<b>Genel Şartı</b>
<b>BİS 15.3</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişisel gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlayacak şekilde ilgili personel yetkilendirilmiş olup, yetkisiz kişilerin erişimleri engellenmektedir.
<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Tüm Birimler
<b>Çıktı/Sonuç</b>	Güvenli Arşiv
<b>Tamamlanma Tarihi</b>	Sürekli
<b>Standart No</b>	<b>Kamu İç Kontrol Standardı</b>



**T.C.**  
**ESOGÜ MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**İÇ KONTROL SİSTEMİ**  
**İÇ KONTROL EYLEM PLANI**

<b>BİLEŞEN</b>	<b>BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARLARI</b>
----------------	--------------------------------------

<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.
--------------	--

<b>Genel Şart No</b>	<b>Genel Şartı</b>
----------------------	--------------------

<b>BİS 15.4</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
-----------------	--

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

<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>

<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık
----------------------	----------

<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Tüm Birimler
----------------------------------	--------------

<b>Çıktı/Sonuç</b>	
--------------------	--

<b>Tamamlanma Tarihi</b>	Sürekli
--------------------------	---------

<b>Standart No</b>	<b>Kamu İç Kontrol Standardı</b>
--------------------	----------------------------------



**T.C.**  
**ESOGU MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**İÇ KONTROL SİSTEMİ**  
**İÇ KONTROL EYLEM PLANI**

<b>BİLEŞEN</b>	<b>BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARLARI</b>
<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.
<b>Genel Şart No</b>	<b>Genel Şartı</b>
<b>BİS 15.5</b>	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
<b>Mevcut Durum</b>	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.
<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Tüm Birimler
<b>Çıktı/Sonuç</b>	
<b>Tamamlanma Tarihi</b>	Sürekli
<b>Standart No</b>	<b>Kamu İç Kontrol Standardı</b>





**T.C.**  
**ESOGÜ MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**İÇ KONTROL SİSTEMİ**  
**İÇ KONTROL EYLEM PLANI**

<b>BİLEŞEN</b>	<b>BİLGİ ve İLETİŞİM STANDARLARI</b>
<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.
<b>Genel Şart No</b>	<b>Genel Şartı</b>
<b>BİS 15.6</b>	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Her birimin bünyesinde evraklar fiziki olarak standartlara uygun arşivlenmektedir.
<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	Tüm Birimler
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Tüm Birimler
<b>Çıktı/Sonuç</b>	Arşivleme
<b>Tamamlanma Tarihi</b>	Sürekli