T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

YAZIŞMA KURALLARI,

DOSYALAMA

VE

ARŞİV

YÖNERGESİ

OCAK 2011

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
YAZIŞMA VE DOSYALAMA KURALLARI
BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç:

MADDE 1-Bu yönerge, Üniversitenin görevlerini yaparken yürüteceği yazışma işlevinin süratli, uyumlu ve güvenli; dosyalama işlemlerinin de düzenli şekilde sürdürülebilmesini sağlar.

Kapsam:

MADDE 2-Üniversitenin tüm birimlerinde yazışma ve dosyalama işleri ile ilgili işlemler bu Yönerge hükümlerine göre yürütülür. Ancak evrakın dosyalanmasında ilgili birimler güvenlik açısından özellik ve gizlilik taşıyan konuları içeren evrak için kendilerine uygun yöntem kullanırlar.

Deyim:

MADDE 3-Bu Yönergede Kilis 7 Aralık Üniversitesi "Üniversite", Rektörlüğe bağlı Dekanlıklar,Enstitüler, Yüksekokullar, İdari Servisler, Bölümler ve Merkezler "Birimler" olarak anılır.

Yazışma ve dosyalama hizmetlerini:

a) Merkezde, Yazı İşleri Müdürlüğünce (Dosyalama Hizmeti hariç),

b) Merkez birimlerinde, evrak işleri,

c) Merkez dışı birimlerde ise evrak işleri sorumlularınca yürütülür.

Personel:

MADDE 4- Yazışma ve dosyalama işlemlerinde çalıştırılacak personelde genel niteliklerle birlikte, güvenirlik ve düzenlilik özel nitelikleri aranır.

Yazışma ve dosyalama işleri için yeter sayıda kadro ayrılır ya da personel görevlendirilir.

Görev Yetki ve Sorumluluk:

MADDE 5- Yazışma ve dosyalama işlemlerinde çalıştırılan personel görevlerini yapabilmek için yeterli yetkiye sahiptirler ve kendilerine verilen işleri gereğince yapmaktan sorumludurlar. Personel görevlerini yanlış, geç ya da eksik yapamaz. Yazışma ve dosyalama işleri birlikte çalışmayı gerektirdiğinden, bu işte çalışan personel birbirlerine yardım etmek ve işlerin uyum bir şekilde yapılmasını sağlamak zorundadır.

Tanımlar

MADDE 6- Evrak: Evrak görülen bir hizmete ilişkin yapılan haberleşme ve işlemler sırasında ya da sonucunda kamu kuruluşlarıyla, gerçek, özel, kamu tüzel kişileriyle ilgili çağdaş büro yöntemlerine göre üretilen ve düşünsel bir kapsamı belirleyen her türde yazılmış, basılmış, kayda, banda, filme alınmış belgelerin tümüdür. Bu Yönergenin uygulamasında;

a) Gelen Evrak: Gelen Evrak, dışarıdan ve birimlerden gerek postayla, gerek çeşitli kuruluşlardan zimmetli veya zimmetsiz olarak dağıtıcı veya kurye eli ile üniversiteye getirilen ya da kişilerce elden üniversiteye verilen yazı ve belgelerin tümünü,

b) Giden Evrak: Giden Evrak; Üniversitemizden çeşitli yollarla (PTT, kurye, dağıtıcı vb.) gönderilen her türlü evrakı,

c) Özellik Taşıyan Evrak: Belli bir özelliği olan (Önemli evrak, değerli evrak, ivedi evrak, gizlilik dereceli evrak olmak üzere incelenir) evrakı,

d) Önemli Evrak: Cumhurbaşkanlığı, TBMM, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Yüksek Hâkimler kurulu, Üniversitelerarası Kurulu Başkanlığı, Üniversite Rektörleri, YÖK Başkanı, Genelkurmay Başkanlığı, Sıkıyönetim Komutanlığı ve Bakanlıklardan gelen evraklardan;

a) Üniversite görüşünün bildirilmesini isteyen bir emri,

b) Bir yakınmayı,

c) Aldıkları karar ve önlemleri,

d) Bildiri, tebligat gibi, kaybolmaları durumunda Üniversiteyi zor duruma düşürecek ya da zarara sokacak türdeki evrakı,

e) Değerli Evrak: Kendileri ya da ekleri para olan ya da pul, çek, bono, gibi paraya çevrilebilen değerli kağıtlarla; ihale mektupları, koli ve para bildirim kağıtları ya da benzeri nitelikleri taşıyan evrakı,

f) İvedi Evrak: Birimlerde ivedi işlem görmesi gereken ve "Çok İvedi", "İvedi" ve "Süreli" kayıtları taşıyan evrakı,

g) Gizlilik Dereceli Evrak: İçerdiği konunun yetkisiz kimselere açıklanması sakıncalı görülen evraktır. Aşağıda belirtildiği biçimde derecelenir.

1) Çok Gizli: İzinsiz açıklandığında ulusal yararlara son derece zarar verecek olan ve güvenlik yönünden önem taşıyan evrakı,

2) Gizli: İzinsiz açıklandığında ulusal güvenliği, saygınlığı ve yararları önemli ölçüde zedeleyecek evrakı,

3) Özel: İzinsiz açıklandığında, bir kimsenin ya da bir birimin zarar görmesine yol açacak nitelik taşıyan evrakı,

4) Hizmete Özel: "Çok Gizli", "Gizli" ve "Özel" deyimleriyle korunmayan fakat öğrenmeleri gerekenler dışında başkalarınca bilinmesinde gerek olmayan evrakı,

5) Kişiye Özel: Hitap ettiği birimin yöneticisi ya da adı yazılı kişi tarafından görülmesi gereken evrakı,

h) Normal Evrak: Özellik taşıyan evrak dışındaki her türlü yazı ve belgeyi,

ı) Özel Posta: Üniversitede görev yapan personel ve öğrenciler adına gönderilmiş posta türünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Gelen Evrakın Gördüğü İşlemler:

MADDE 7-

a) Evrak Alımında Genel Kurallar:

Her türlü evrak ve özellikle mahkeme ilamı, icra bildirimi, bildirim kâğıdı, protesto, ivedi ve gizlilik dereceli yazılarla, plan, proje, vb. belgelerle açık ya da kapalı olarak teslim alınırken özelliği ile teslim biçimine göre;

1) Üniversiteye ait olup olmadığı,

2) Tarih ve numarasının bulunup bulunmadığı,

3) Varsa kopya ya da eklerinin tamam olup olmadığı,

4) Gizlilik derecesiyle, zarfın kapalı olup olmadığı,

5)Yırtık veya eksik olup olmadığı,

6) Evrakın tarihiyle teslim alındığı tarih arasında açık bir farkın bulup bulunmadığı incelenir.

b) Evrakın ve Özel Postanın Kabul Edilmesi: PTT kanalı ile gelen kuruluşların dağıtıcıları veya kişilerce elden getirilen her türlü evrak, dilekçe ve koliler (mektup, idari ve mali tebligat, kitap, gazete ve dergiler) teslim alınır.

PTT'den zimmetli gelen (taahhütlü mektup, havale, koli, çeşitli tebligatlar vs.) posta alındıları kimlik belirtecek şekilde adı ve soyadı ile alış tarihi yazılmak ve imzalanmak suretiyle zimmetli, diğerleri (adi posta) zimmetsiz olarak alınır.

"İvedi", "Gizli" ve "Özel" işaretli zarfların alınışında tarih ve saat belirtilir.

Dilekçe verenlere veya kurye ile getirilen evrak sahiplerine istenildiği takdirde evrakın kabul tarihi ve numarası verilir.

c) Yanlış Posta: PTT kanalıyla alınan postanın içinden Üniversite adresiyle ilgisi olmayan alındılar PTT'ye iade edilir.

Adi postadan, Üniversite adresine gönderilen ancak ilgilisi Üniversiteden ayrılmış veya bilinmeyen kişilere ait gönderiler (biliniyorsa adres düzeltilerek) PTT'ye iade edilir.

Üniversiteden geçici görevle veya süreli izne ayrılan özel posta sahipleri ayrıldıkları tarihten sonra isimlerine gelen postalarını hangi şekilde kendilerine ulaştırılacağı hakkında Yazı İşleri Müdürlüğüne/Birim Evrak Sorumlusuna bilgi verirler.

1) Sahibi belli olmayan ve çıkış yeri belirtilmemiş posta teslim alınmaz.

2) PTT kanalı ile alınan zimmetli ve zimmetsiz postadan zarfları açık özel mektup varsa (çıkış yerinden kapatılmayanlar hariç), zarfın üzerine açık olduğu notu yazılır ve evrak sorumlusunca parafe edilir.

d) Evrakın Ayrımı: Zimmetli veya zimmetsiz kabul edilen posta; özel ve resmi posta olmak üzere iki gruba ayrılır.

e) Özel Posta: Zimmetli kabul edilen özel posta, sahiplerine veya bu işle görevli sorumlulara tarih belirtilerek ve imzası alınarak zimmetli bir şekilde teslim edilir.(Form 1)

Zimmetli ve zimmetsiz özel posta, Üniversitenin her ünitenin görevlendirdiği sorumlu kişilerce teslim alınır ve ilgilisine teslim edilir. Özel postanın zamanında ilgililere teslim edilmesinden bu işle görevlendirilmiş kişiler sorumludur.

f) Resmi Posta: Teslim alınan resmi evrak; havale ve kayıt işleminden önce özellik taşıyıp taşımadığına bakılarak, taşıyorsa taşıdığı özelliklere göre ayrılır.

g) Açılmayacak Zarflar: Gizlilik dereceli olan ve Üniversite yöneticileri adına veya akademik idari personel adına gelen evrakın zarfı açılmaz.

h) Zarfların Açılması ve Genel Olarak Uygunsuzluk Durumlarında Yapılacak İşlemler:

Evrakın zarfı özenle açılır, içindekiler çıkartılır ve

1) Üniversiteye ait olmadığı anlaşılırsa, bir üst yazı ile geri gönderilir.

2) Gizlilik dereceli evrak kapalı değil ise, kapatılır ve zarfın üzerine bu konuda bir not yazılır.

3) Evrak kurye ya da dağıtıcı aracılığı ile gelmişse, eksiklik, getirene tamamlattırılır.

4) Evrakta imza yoksa ya da eksikse, eksikliği belirten bir not ile geri gönderilir. İş istemi, ihbar ve yakınmalara ilişkin yazılar bu hükmün dışındadır.

5) Evrak tarihi ile posta damgası tarihi arasında açık bir fark bulunuyorsa zarf üzerine bu konuda bir not düşülür.

6) Evrak yırtıksa ve bu durumuyla işlem görmesi güçleşecekse ya da sayfa adedi, eki, kopyası eksikse, evrakı getiren dağıtıcıyla geri iade edilir.

7) Bir ihbar ya da yakınmayı içeren, ancak adresi olmayan ve imzası bulunmayan yazılar Rektörlük Makamına teslim edilir.

8) Elden teslim alınan evrakın tarihi ile teslim alındığı tarih arasında açık bir fark bulunuyorsa evrak üzerine bu durumu belirten bir not düşülür.

9) Evrakın çıkış numarası, tarihi, imzası ve ekleri eksikse kayda alınmaksızın geri gönderilir. (Bu hüküm yalnızca Üniversitenin birimleri arasındaki yazışmalar için geçerlidir.)

10) Evrak normal gönderi ise, işlem göreceği birimlere ya da servislere göre ayrım yapılır.

ı) Evrakın Havalesi: Gideceği yerlere göre tasnif olunan evrak her takvim yılı başında 1'den başlamak ve yılsonuna kadar birbirlerini izlemek suretiyle numaralandırılır ve genel evrak kayıt defterine ve/veya bilgisayara kaydedilir.

Genel evrak kayıt defterine ve/veya bilgisayara kaydı yapılan evrak "Gelen Evrak Föy"üne kaydedilir. "Gelen Evrak Föyleri" Yazı İşleri Müdürlüğünce daktilo ile iki kopya halinde doldurulur (Form 2). Föy üzerine kayda girmiş evrak ilgili birimin bu konuda yetki verilmiş sorumlusuna imza karşılığı teslim edilir ve aslı Yazı İşleri Müdürlüğünde diğer kopyası ilgili birimce dosyalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Evrakın Gönderilmesi:

MADDE 8-

a) Birimlerden Yazı İşleri Müdürlüğüne Gönderme: İmza işlemi tamamlanan yazılar birimlerin sorumlularınca daktilo ile yazılarak "Giden Evrak Föyüne" (Form 3) kaydedilir. İki kopya olarak hazırlanan evrak "Giden Evrak Kayıt Föyü" üzerinde kayıtlı evrakla birlikte Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir. Ayrıca, resmi evrak niteliği olmayan evrakın (kutlama kartları v.b.) gönderiminde de Postalanacak Mektup Formu (Form 4) kullanılır.

b) Gönderme İşlemleri:

1) Evrakın teslim alınması,
2) Gönderme tarihi ile çıkış numarasının verilmesi,
3) Numaralandırılmış evrakların bilgisayar kaydı yapılması,
4) Üniversite içerisinde dağıtım yapılacak evrakların zimmet defterine kaydı,
5) Posta yoluyla gidecek evrakların gönderim şekline göre (Adi, Taahhütlü, İadeli Taahhütlü) Posta Gönderisi İzlenim tutanağına daktilo ile kaydının yapılması,
6) Postalanacak evrakların zarflanması,
7) Zarfların pul ödeme makinesinden geçirilmesi ya da pul yapıştırılması,
8) PTT' ye teslimi, olmak üzere sekiz aşamada yapılır.

c) Evrakın Teslim Alınması: Gönderilecek evrak teslim alınırken;

1) Evrakın sayı ve tarihinin bulunup bulunmadığı,
2) Konu özetinin bulunup bulunmadığı,
3) Gönderilecek adresin yazılıp yazılmadığı,
4) İmzaların bulunup bulunmadığı,
5) Nüshaların tamam olup olmadığı,
6) Eki varsa, bağlanıp bağlanmadığı,
7) Özel durumlarda, ilgili birim yetkilisince Yazı İşleri Müdürlüğüne tek nüsha gönderilen evrakın, içeriğini belirten kapak yazısının olup olmadığı kontrol edilir, eksik yoksa teslim alınır.

d) Gönderme Tarihiyle Çıkış Numarasının Verilmesi: Teslim alınan evrakın her nüshası (gönderme tarihi) her yıl için 1'den başlanarak ve ardışık biçimde devam ettirilmek koşulu ile çıkış numarası verilir.

Tarih ve çıkış numarası olan evrakın birinci nüshası gönderilmek üzere ayrılır. İkinci nüshası giden evrak kayıt föyü ile beraber evrakı gönderen birime teslim edilir.

e) Gönderilecek Evrakın Ayrımı: Gönderilmeye hazır olan evrak;

1) Posta ile gönderilecek olanlar,
2) Kurye ya da dağıtıcı ile gönderilecekler,
3) Gizlilik derecesi olanlar,
4) İvedi ya da süreli olanlar, biçiminde ayrılır.

f) Gönderilecek Evrakın Kaydı: Ayrımı yapılan evraktan posta ile gönderilebilecek olanlar zarflanır. Giden Evrak Zimmet defterine kaydedildikten sonra pul makinesi ile pullanarak veya pul yapıştırılarak her gün öğleden sonra 15.00'de olmak üzere PTT'ye teslim edilir.

g) Gönderme Türleri: Evrakın özelliğine göre evrakın gönderilme türleri aşağıdaki gibidir.

Adî Posta: Gönderildiği adrese ulaşıp ulaşmadığının izlenmesine gerek duyulmayan evrakların gönderim şeklidir.

Taahhütlü, İadeli Taahhütlü: Gönderildiği adrese ulaşıp ulaşmadığını izlenmesine gerek görülen evrakın gönderilme türüdür.

Faks: Çok önemli ve ivedi yazıların faks cihazı ile gönderilme türüdür. Gelen ve giden faks zimmet defterine kayıt edilerek, her yıl 1 'den başlamak üzere numara verilir. Özel mesajlar sahibine, resmi mesajlar ilgili evrak ofisine imza karşılığı teslim edilir. Faks ile gönderilen yazının aslı 5 gün içerisinde gönderileceği adrese posta ile gönderilir.

APS: Çok ivedi ve süreli evrakların gönderilmesinde kullanılan bir gönderme türüdür.

Kargo: Gönderildiği adrese kısa sürede ulaşması istenen evrakın gönderilme türüdür.

Dağıtıcı (Özel Kurye): Gönderileceği adres kent içerisinde olan ve posta harcaması yapılmasına gerek görülmeyen ya da ivedilikle teslimi gereken evrakın gönderilme türüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dosyalama İşlemleri

MADDE 9-

a) Amaç: Desimal (Ondalık) sisteme göre düzenlenen dosya planı üniversitemizin bütün bürolarında tek bir dosya sistemi kullanılması amacıyla hazırlanmıştır. Bu dosya planının uygulanmasında bu işlerle görevli personel sorumludur.

b) Uygulama Esasları: Dosya planına göre bir yazının dosyalanması konu esasına göre yapılır. Bir dosya içerisinde ayrı ayrı konulara ait yazı bulundurulmaz.

Yazının konusuna göre dosya numarası tespit edilir, konu ile ilgili açılmış bir dosya yoksa dosya açılır. Fazla işlem yapılmayan konularla ilgili yazılar bir klasör içerisinde her genel konu için ayrı bir yarım kapak dosya veya bölme ile ayrılarak muhafaza edilir. Klasörün üzerine ise içindeki konulara ait dosya numaraları yazılır.

Bu dosya planının uygulandığı tarihten sonra gelen bir yazı, eski yıl dosyalarındaki bir evrakla ilgili ise evrakın bulunduğu eski dosya yeni plana göre açılacak dosyaya nakledilir ve eski dosyaya bu işlemin yapıldığını gösteren bir kayıt konulur.

Eski dosyalarda bulunan idari usul ve esasları içeren karar v.b. evraklar, yeni dosyaya nakledilir ve eski dosyaya bu işlemin yapıldığına dair bir kayıt konulur.

Arşiv Yönetmeliği esaslarına uygun olarak süresi dolmuş veya kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan dosyalar, arşivde muhafaza edilmek üzere dizi pusulası ile birlikte Üniversite Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

c) Dosya Numarasının Tespiti: Gelen veya giden bir yazı, evvela okunur ve dosya plan anahtarından genel konusu tespit edilir. Dosya planı içerisindeki uygun konu numarası belirlenir.

d) Birden Fazla Konuyu İlgilendiren Yazıların Dosyalanması: Bir yazı dosya planındaki konulara göre birden fazla konuyu ilgilendiriyor ise o konu ile ilgili genel dosyaya konulur. Ayrıca, ilgili diğer dosyalara da yazının genel dosyada olduğuna dair bir not bırakılır.

e) Dosya Planında Yapılacak Değişiklik: Dosya planında numara almış konular dışında ayrı bir konu için numara kullanılmasına ihtiyaç duyulduğunda durum, Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir. Sağlanacak mutabakata göre istenilen numara kullanılır ve Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından bu numara dosya planına işlenmek üzere tüm birimlere duyurulur.

Zimmetli Alınan Özel Posta Teslim Formu

ADI VE SOYADI	GİDECEĞİ YER	CİNSİ				NO	GELDİĞİ YER	TESLİM TARİHİ	TESLİM ALANIN ADI SOYADI	İMZA
		İTA	TA	KO	HA					

T.C.

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

EVRAK KAYIT DEFTERİ

G E L E N

Havale Edildiği Yer :

Sayfa No :

KAYIT		GELEN EVRAK IN					Alanın İmzası	Yapılan İşlem
No	Tarih	Geldiği Yer	Eki	Özeti	Tarih	No		

Form 2- (Genel Evrak Kayıt Defterine kaydedilen evrak, Gelen Föye de kaydı yapılır.)

T.C.

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

EVRAK KAYIT DEFTERİ

G İ D E N

Gönderen Birim :

Sayfa No :

KAYIT		G İ D E N E V R A K I N				Alanın İmzası	Yapılan İşlem
No	**Tarih**	**Gideceği Yer**	**Eki**	**Özeti**	**Özel Dosya No**		

Form 3- (Birimlerden gönderilen yazılar Giden Föy'e işlenir.)

POSTALANACAK MEKTUP
FORMU

TANZİM EDEN SERVİS :

TARİH :

SAYI :

YETKİLİ İSİM :

İMZA :

POSTALANACAK MEKTUPLARIN

KONUSU ADRESİ

Form 4- (Resmi evrak niteliği olmayan yazıların gönderilmesinde kullanılır.)

DOĞRUDAN HABERLEŞME KANALLARI
YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Yazışma kuralları ve doğrudan haberleşme kanalları, Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin; kurum içi veya gerçek ve tüzel kişilerle yaptıkları iletişimlerinde bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

Akademik ve idari birimler, Üniversiteyi bağlayıcı nitelikte, gerçek ve tüzel kişilere yazı yazamazlar. Cumhurbaşkanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Bakanlıklar, Vilayet Makamı, Belediye Başkanlığı gibi makamlarla yazışmaları ise mümkün değildir. Ancak, kendilerine bazı konularda yetki verilmiş birimlerin Üniversite dışındaki belirli yerlerle yazışmaları mümkündür. Bu durumdan Rektörlüğe bilgi verilmesi şarttır. (Yazının içeriği, yapılan işlem gibi) Rutin yazıların Rektörlüğe bildirilmesi gerekmez.

İdari birimler, Rektörlüğe bağlı üniteler olup, Rektörlük Makamının bilgisi ya da talimatı doğrultusunda işlem yapabilirler. Dekanlıklar, Yüksekokul, Enstitüler ve Rektörlüğe bağlı Bölümler bu birimlerle dış yazışma niteliğinde evrak alış verişi yapabilirler. Dolayısıyla bu birimlerden, idari birimlere gönderilen yazılar, yazı üzerinde havale edilerek değil, kapak yazısı ile ve Yazı İşleri Müdürlüğü'nden numara almak suretiyle gönderilmelidir.

Aynı şekilde idari birimler akademik birimlere yazı üzerinde havale şeklinde yazı gönderemezler. Ancak kapak yazısı ekinde ya da bağlı bulunduğu Rektör Yardımcılığı kanalı ile yazı gönderebilirler.

RESMİ YAZIŞMA KURALLARI

Resmi Yazışma Kuralları, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

Tanımlar:

a) **Resmi yazı:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi,

b) **Resmi belge:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,

c) **Resmi bilgi:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri,

d) **Elektronik ortam:** Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayarı, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

e) **Elektronik belge:** Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,

f) **Dosya planı:** Resmî yazıların hangi dosyaya konulacağını gösteren kodlara ait listeyi,

g) **Yazı alanı:** Yazı kâğıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alanı,

h) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapılıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı, ifade eder.

Resmi Yazışma Ortamları, Nüsha Sayısı, Belge Boyutu, Yazı Tipi

Resmi yazışma ortamları ve güvenlik: Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim, kâğıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır.

Kâğıtla yapılan resmî yazışmalarda daktilo veya bilgisayar kullanılır. Bu tür yazışmalar, yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir. Faksla yapılan yazışmalarda, yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılabilir, ancak bunların beş gün içerisinde resmî yazı ile teyidinin yapılması gerekir.

Elektronik ortamdaki yazışmalar ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalar bu ortamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yere iletilir. Gerekli durumlarda, gelen yazı kâğıda dökülerek de işleme alınır.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi birimlerinin elektronik posta (e-posta) adresleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenir, kontrol ve koordine edilir. Bu konuda sorumlu makamdır.

Nüsha sayısı: Kâğıt kullanılarak hazırlanan resmî yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenir.

Belge boyutu: Resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutunda kağıt kullanılır.

Yazı tipi ve karakter boyutu: Yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

Resmi Yazıların Bölümleri

Bir resmi yazının bölümleri ve yazı yazarken dikkate alınacak aralıklar Örnek–1 yazı taslağında gösterilmektedir. Buna göre her bölümle ilgili ayrıntılar aşağıda açıklanmaktadır.

Başlık: Başlık, yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adının belirtildiği bölümdür. Bu bölümde amblem de yer alabilir.

Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle, üçüncü satıra ise ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

Sayı ve evrak kayıt numarası: Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı:" yan başlığından sonra yazılır.

Bu ifadeden sonra kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır.

Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur. Evrak kayıt numarası, yazıyı gönderen birimde ve/veya kurumun genel evrak biriminde aldığı numaradır. (Örnek: 2) Resmî yazışmalarda Başbakanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına uyulması zorunludur.

Tarih: Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır.

Konu: Konu, sayının bir aralık altına "Konu:" yan başlığından sonra, başlık bölümündeki "T.C." kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir.

Gönderilen makam: Gönderilen makam; yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların bulundukları yeri belirtir. Bu bölüm; konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kağıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.

Kuruluş dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir.
Kişilere yazılan yazılarda; "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır. (Örnek: 3)

İlgi: İlgi, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

"İlgi:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır. İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, "İlgi" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.

İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayraç işareti ") " konularak kullanılır. İlgide, "… tarihli ve …sayılı" ibaresi kullanılır.

İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgi, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir. (Örnek: 4)

Metin: Metin, "İlgi"den sonra başlayıp "İmza"ya kadar süren kısımdır.

Metne, "İlgi"nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgi" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır.

Metindeki kelime aralarında ve nokta, virgül, soru işareti gibi yazı unsurlarının arasında bir vuruş boşluk bırakılır.

Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır. Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır. (Örnek 1)

Metin içinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir.

Metin içinde veya çizelgelerde üçlü gruplara ayrılarak yazılan büyük sayılarda gruplar arasına nokta (22.465.660), sayıların yazılışında kesirleri ayırmak için ise virgül (25,33 -yirmi beş tam yüzde otuz üç) kullanılır.

Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre yaşayan Türkçe ile yazılır.

Metinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır. Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir.

Alt makama yazılan yazılar "Rica ederim.", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "Arz ederim.", üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar "Arz ve rica ederim." biçiminde bitirilir.

İmza: Metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi yazıyı,güvenli elektronik imzası ile imzalar.

Yazıyı imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. Unvanlar ad ve soyadın altına küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle ve kısaltılarak yazılır.

Yazıyı imzalayacak olan makam, yazının gideceği makama göre kurum/kuruluşun "imza yetkileri Yönergesi"ne veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uyularak seçilir.

Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devredenin makamı "Başbakan a.", "Vali a." ve "Rektör a.", biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.

Yazı vekaleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekalet bırakanın makamı "Başbakan V.", "Vali V." ve "Rektör V." biçiminde ikinci satıra yazılır. (Örnek: 5-A)

Yazının iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda (Örnek: 5-B); ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

Onay: Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır.

Yazı onaya sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR"un altında onay tarihi yer alır.

Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır. (Örnek: 6-A) Yazıyı teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa bunlardan onay makamına en yakın yetkili "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle onaya katılır. Bu ifade, teklif eden birim ile onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılarak yazılır ve yazı alanının solunda yer alır. (Örnek: 6-B) Elektronik ortamda hazırlanan yazıya onay verecek yetkili kişi resmî yazıyı güvenli elektronik imzası ile imzalar.

Ekler: Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER:" ifadesinin altına yazılır.

Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir.

Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, "Ek konulmadı" ya da "Ek- .... konulmadı", bazı eklerin konulması durumunda ise, "Ek-.... konuldu" ifadesi yazılır. (Örnek: 7)

Dağıtım: Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. "EKLER"den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna "DAĞITIM:" yazılır. Ek yoksa dağıtım EKLER'in yerine yazılır.

Yazının gereğini yerine getirme durumunda olanlar, "Gereği" kısmına, yazının içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise "Bilgi" kısmına protokol sırasıyla yazılır. "Gereği" kısmı dağıtım başlığının altına, "Bilgi" kısmı ise "Gereği" kısmı ile aynı satıra yazılır.

"Bilgi" kısmı yoksa kurum ve kuruluş adları doğrudan "DAĞITIM" başlığının altına yazılır. (Örnek: 7)

Paraf: Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir. Paraflar, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda paraflar elektronik onay yoluyla alınır.

Yazıyı paraflayan kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, (:) işareti konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır. (Örnek: 8)

Koordinasyon: Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve işbirliğine dahil olan personelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir. (Örnek: 9)

Adres: Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır.

Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır. (Örnek: 10)

İvedi ve günlü yazılar, tekit yazısı: Öncelik verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedi ve günlü olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir.

Yazıyı alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür. (Örnek: 1) Resmî yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlara tekit yazısı yazılır.

Sayfa numarası: Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir (Örnek: 1/9, 2/7, 5/32) (Örnek: 1)

Aslına uygunluk onayı: Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğinin uygun bir yerine "Aslının Aynıdır" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

Kurum ve kuruluşlar elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleyen teknik tedbirleri alır.

RESMÎ YAZILARIN GÖNDERİLİŞ VE ALINIŞLARINDA YAPILACAK İŞLEMLER

Kayıt kaşesi: Gelen evrak, kayıt kaşesi kullanılarak kaydedilir. Kilis 7 Aralık Üniversitesi birimleri kendilerine uygun bir kaşe hazırlar ve kullanırlar. Bu kaşeler evrakın arka yüzüne basıldıktan sonra evrakın tarih ve sayısı yazılır, ünite içinde hangi bölümü ilgilendiriyorsa o bölümün karşısına gereği yapılmak veya bilgi vermek maksadıyla (x) işareti konulur. Ek olduğunda bunların adedi en alt sütunda rakamla belirtilir.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, doğrulama yapıldıktan sonra yazı ilgili birime gönderilir.

Yazıların gönderilmesi: Yazıyı gönderenin iletişim bilgileri zarfın sol üst köşesinde, yazının gideceği yerin iletişim bilgileri ise zarfın ortasında yer alır. Yazının gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi ise sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır.

İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak, yazının çok gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

İç zarf, gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılıp üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılır. Dış zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz, varsa ivedilik derecesi kırmızı renkli olarak belirtilir.

Elektronik ortamdaki yazışmalar kurum ve kuruluşların e-posta adresi üzerinden yapılır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmaların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına gizlilik derecesi yazılır.

ÖRNEK 1

GİZLİLİK DERECESİ

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik
(İki satır aralığı)

İVEDİ
../../….

Sayı : ……..
Konu: ……..
……..

(İki-dört satır aralığı)

…… BAKANLIĞINA

(İki satır aralığı**)**

İlgi: a) ……...
b) ……...
…….

(İki satır aralığı**)**

……
……
……..
……...

(İki-dört satır aralığı)

(İmza)
Adı-Soyadı
Rektör a.
Genel Sekreter

(Uygun satır aralığı)

EKLER
1- Yazı Örneği (….Sayfa)
2- Yönetmelik (…. Sayfa)
(Uygun satır aralığı)
DAĞITIM
Gereği:
……..
……..

Bilgi:
…….
…….

GİZLİLİK DERECESİ

Adres:Mehmet Sanlı Mah.Doğan Güreş Paşa Bulvarı No:134 Web:http//www.Kilis.edu.tr
Tel: (0348) 813 93 23 Faks:(0348)813 93 24

Başlık ve yazışma birim kodu kullanımı:

REKTÖRLÜK MAKAMI VE REKTÖR YARDIMCILARI

tarafından kullanılacak başlık;

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Açıklama :

- Rektörlük Makamı ve Rektör Yardımcılıklarınca üretilen ve hazırlanan Rektör ve Yardımcıları tarafından imzalanarak gönderilecek yazılarda ”Rektörlük Başlığı” ve “sayı” kısmında Rektörlük Özel Kaleme ait “Yazışma Birimi Kodu” kullanılır.
- Rektörlük Makamının uygun göreceği özel durumlarda kurum dışına gönderilecek yazılarda da “Rektörlük Başlığı” kullanılır. Ancak; yazışmanın üretildiği/hazırlandığı ve dosyalandığı birimin “Yazışma Birim Kodu” sayı bölümüne verilir.

GENEL SEKRETERLİK tarafından kullanılacak başlık;

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

Açıklama :

- Genel Sekreterlikçe üretilen/hazırlanan ve dosyalanan, Rektör, Rektör Yardımcıları ve genel Sekreter tarafından imzalanarak gönderilecek yazılarda ”Genel Sekreterlik Başlığı” ve “sayı” kısmında Genel Sekreterliğe ait “Yazışma Birim Kodu” kullanılır.
- Genel Sekreterliğe doğrudan bağlı şube düzeyindeki alt birim amirlerinin imzası ile iç yazışma yapılması gereği doğarsa,”Genel Sekreterlik Başlığı” kullanılır, şube müdürlüğünün adı başlıkta yer almaz, Genel Sekreterlik ile olan organik bağ, şube müdürlüğünün adının imza kısmında açıkça yazılması ile kurulur ve organik bağı tanımlayan önemli diğer bir unsur olan “Yazışma Birim Kodu” şube müdürlüğü seviyesinde kullanılır.(.. Şube Müdürü vb.)

DAİRE BAŞKANLIKLARI, MÜSTAKİL MÜDÜRLÜKLER, KOORDİNATÖRLÜKLER VE REKTÖRLÜĞE BAĞLI BÖLÜM BAŞKANLIKLARI tarafından kullanılacak başlıklar;

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
……Dairesi Başkanlığı

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
……..Müdürlüğü

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
…… Koordinatörlüğü

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
……..Bölümü Başkanlığı

Açıklama:

- Yukarıda belirtilen birimlerce üretilen/hazırlanan ve dosyalanan, Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve bu başlıklarda belirtilen birim amirleri tarafından imzalanarak gönderilecek yazılarda yukarıda verilen başlıklar ve sayı bölümünde ilgili birime ait "Yazışma Birim Kodu" kullanılır.
- Burada belirtilen makam ve birim amirlerinin imzası ile gönderilecek yazılar, ilgili birimlere ait alt birimlerde üretilen/hazırlanan ve dosyalanan bir yazı ise "Yazışma Birim Kodu" alt birim kodu seviyesinde kullanılır.
- Burada belirtilen birimlere bağlı alt birim (şube müdürü vb.) amirlerinin imzası ile iç yazışma yapılması gereği doğarsa, yukarıda verilen aynı başlıklar kullanılır, alt birimlerin adına başlıkta yer verilmez, ilgili birim ile olan organik bağ, alt birim adının imza kısmında açıkça yazılmasıyla kurulur ve organik bağı tamamlayan önemli diğer bir unsur olan "Yazışma Birim Kodu" alt birim seviyesinde kullanılır.

FAKÜLTELER,ENSTİTÜLER,DEVLET KONSERVATUVARI, YÜKSEKOKULLAR, MESLEK YÜKSEKOKULLARI İLE ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZLERİ Tarafından kullanılacak başlıklar;

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
……Fakültesi Dekanlığı

Fakülte Amblemi

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
……Enstitüsü Müdürlüğü

Enstitü Amblemi

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Devlet Konservatuarı Müdürlüğü

Konservatuar Amblemi

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
…Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Yüksekokul Amblemi

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
…… Müdürlüğü

Merkez Amblemi

Açıklama:

- Dekan, Dekan Yardımcısı, Müdür, Müdür Yardımcısı tarafından imzalanarak gönderilecek yazılarda yukarıda belirtilen başlıklar ve ”sayı” bölümünde ilgili birime ait “Yazışma Birim Kodu” kullanılır.
- Dekan, Dekan Yardımcısı, Müdür, Müdür Yardımcısı, tarafından imzalanarak gönderilecek yazılarda yukarıda verilen başlıklar ve ilgili alt birime ait “Yazışma Birim Kodu” kullanılır.
- Fakülte/Enstitü/Yüksekokul vb. Sekreteri tarafından imzalanarak gönderilecek kurum dışı yazılarda (verilen yetkiler çerçevesinde) yukarıda yer alan aynı başlıklar kullanılır. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul vb. Sekreterliği adı başlıkta yer almaz,organik bağ, imza kısmında “Fakülte Sekreteri” vb. unvan yazılarak kurulur ve organik bağı tanımlayan önemli diğer bir unsur olan “Yazışma Birim Kodu” alt birim seviyesinde kullanılır.
- Alt idari birimler (şube müdürü,şef vb.) yukarıda verilen başlıkları kullanarak yazışma yapamaz.

ÖRNEK 2

Sayı: B.30.2.KLS.0.70.00–902.01./550

ÖRNEK 3

Sayın Prof.Dr.Şükrü Haluk AKALIN
Türk Dil Kurumu Başkanı

ÖRNEK 4

İlgi: a) 30/04/2010 tarihli ve B.30.2.KLS.0.70.00.00-211-135/3500 sayılı yazı,
b) 20/03/2010 tarihli ve B.30.2.KLS.0.70.00.00-212-222/6000 sayılı yazı,
c) 13/02/2010 tarihli ve 1256 sayılı yazınız.

ÖRNEK 5-A

İmza
Adı Soyadı
Rektör a.
Genel Sekreter

ÖRNEK 5-B

İmza
Adı Soyadı
Genel Sekreter Yardımcısı

İmza
Adı Soyadı
Genel Sekreter

ÖRNEK 6-A

……. MAKAMINA

…… …… …… ……

…… …… …… ……

…… …… …… ……..

İmza
Adı Soyadı
Personel Dairesi Başkanı

O L U R
.. / .. / 20..

(İmza)

Adı Soyadı
Genel Sekreter

ÖRNEK 6-B

……. MAKAMINA

…… …… …… …… …… …… …… ……..

(İmza)
Adı Soyadı
Personel Dairesi Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
.. /.. / 20..

(İmza)

Adı Soyadı
Genel Sekreter

O L U R
.. / .. / 20..

(İmza)

Unvan, Adı Soyadı
Rektör

ÖRNEK 7

EKLER:
1-Yazı örneği (…sayfa)
2-Yönetmelik (…sayfa)
……..

EKLER:
1- Rapor (….sayfa)
2- Disket (… .adet)

DAĞITIM:
Fakülte Dekanlıkları
Enstitü Müdürlükleri (Ek-1 konulmadı)
Yüksekokul Müdürlükleri (Ek-2 konulmadı)
Personel Daire Başkanlığı (Ek-2 konuldu)

ÖRNEK 8

.. /01/2011 Memur : Adı Soyadı (Paraf)
.. /01/2011 Şef : Adı Soyadı (Paraf)
.. /01/2011 Şube Müdürü : Adı Soyadı (Paraf)
.. /01/2011 Daire Başkanı : Adı Soyadı (Paraf)

ÖRNEK 9

.. /01/2011 Şef : Adı Soyadı (Paraf)
.. /01/2011 Şube Müdürü : Adı Soyadı (Paraf)
.. /01/2011 Daire Başkanı : Adı Soyadı (Paraf)

Koordinasyon:
.. /01/2011 Huk.Müş. : Adı Soyadı (Paraf)
.. /01/2011 Gen.Sek. : Adı Soyadı (Paraf)

ÖRNEK 10

BİRİMLERİN YAZIŞMA KOD LİSTESİ

İDARİ BİRİMLER:

B.30.2.KLS.0.00.00 KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
B.30.2.KLS.0.00.01 REKTÖRLÜK OFİSİ (ÖZEL KALEM)
B.30.2.KLS.0.05.00 KURULLAR
B.30.2.KLS.0.05.01 SENATO
B.30.2.KLS.0.05.02 ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULLARI
B.30.2.KLS.0.05.03 ÜNİVERSİTE DİSİPLİN KURULU
B.30.2.KLS.0.05.04 YAYIN KOMİSYONU BAŞKANLIĞI
B.30.2.KLS.0.05.05 BİLİMSEL ARAŞTIRMALAR VE PROJELER
B.30.2.KLS.0.10.00 FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ
B.30.2.KLS.0.13.00 İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
B.30.2.KLS.0.17.00 MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
B.30.2.KLS.0.40.00 FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
B.30.2.KLS.0.41.00 SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
B.30.2.KLS.0.61.00 HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
B.30.2.KLS.0.63.00 BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER
B.30.2.KLS.0.64.00 İÇ DENETİM BİRİMİ
B.30.2.KLS.0.65.00 STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
B.30.2.KLS.0.65.01 BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ
B.30.2.KLS.0.65.02 STRATEJİ PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ
B.30.2.KLS.0.65.03 MUHASEBE-KESİN HESAP MÜDÜRLÜĞÜ
B.30.2.KLS.0.65.04 RAPORLAMA VE İÇ KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
B.30.2.KLS.0.70.00 GENEL SEKRETERLİK
B.30.2.KLS.0.71.00 PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
B.30.2.KLS.0.72.00 ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
B.30.2.KLS.0.73.00 İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
B.30.2.KLS.0.76.00 DIŞ İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
B.30.2.KLS.0.77.00 BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
B.30.2.KLS.0.78.00 KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI
B.30.2.KLS.0.79.00 SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
B.30.2.KLS.0.80.00 YAPI İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
B.30.2.KLS.0.81.00 DÖNER SERMAYE MÜDÜRLÜĞÜ
B.30.2.KLS.0.M1.00 KİLİS MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜ
B.30.2.KLS.0.M2.00 SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜ
B.30.2.KLS.0.R1.00 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞI
B.30.2.KLS.0.R2.00 BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞI
B.30.2.KLS.0.R3.00 ENFORMATİK BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞI
B.30.2.KLS.0.R4.00 GÜZEL SANATLAR BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞI
B.30.2.KLS.0.R5.00 TÜRK DİLİ BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞI
B.30.2.KLS.0.R6.00 YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞI
B.30.2.KLS.0.6Ö.00 SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ - KÜSEM
B.30.2.KLS.0.6Ö.00 TARIMSAL UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ- KÜTUAM

DOSYA PLANI

T.C.
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI

VE

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI

SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

NİSAN,2010/ ANKARA

STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR

Standart Dosya Planı, Açıklama ve Kurallar;

GENEL AÇIKLAMALAR

Dosya: Aynı konuyu ihtiva eden yazılar grubudur.

Tümleşik Dosya: Her bir işlem için açılan ve işlemle ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı ifade eder. Tümleşik dosyalar bir işlem, kişi ya da proje ile ilgili olabilir (Personel Dosyaları, Dava Dosyaları, Proje Dosyaları vb.).

Dosya Planı: Kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteridir.

Bu dosya planı, 2002 tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü koordinesinde başlatılan "Standart Dosya Planı" projesinin sonucunda hazırlanarak, 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş olup, zaman içinde kurum ve kuruluşların görüş ve önerileri doğrultusunda yenilenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Standart Dosya Planı üç bölümden oluşmakta olup, 000-099 ve 600-999 sayısal aralığında ele alınan bölümler, kurum ve kuruluşların özellikle yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından; 100-599 sayısal aralığında ele alınan bölümler ise, ana hizmet birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda kurum ve kuruluşların "Standart Dosya Planı" hazırlamakla görevli birimleri (Strateji Geliştirme birimleri) ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından müşterek hazırlanmıştır.

Kurumların teşkilat kanunlarında "ana hizmet birimi" olarak adlandırılan birimlere ait faaliyetler ve bu faaliyetlerle ilgili açılması gereken dosyalar 100-599 sayısal aralığında; yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimi olarak nitelendirilen birimler (Teftiş, Hukuk, Personel, Eğitim, İdari İşler, Mali İşler vb.) ile her kurum ve kuruluşta benzer hizmet yürüten birimlere (Dış İlişkiler, Bilgi İşlem vb.) ait faaliyetler ve bu faaliyetlerle ilgili açılması gereken dosyalar 600-999 sayısal aralığında numaralandırılmıştır.

Her birimde var olması muhtemel dosyalar (mevzuat, faaliyet raporları, istatistikler vb.) için 000-099 sayısal aralığı kullanılmıştır.

Kurum ve kuruluşların ana hizmet faaliyeti konumunda olmasına rağmen 000-099 veya 600-999 sayısal aralığında tanımlanmış konulara, ana hizmet faaliyetleri için hazırlanan Planlarda (100-599 sayısal aralığında) yer verilmemiş; bu faaliyet konuları için 000-099 veya 600-999 sayısal aralığının kullanımı önerilmiştir.

Böyle bir bölünme ile, aynı konuya ait belgelerin aynı "ad" ve "numara" ile açılacak dosyalarda toplanması amaçlanmış, böylece kurum içi birliktelik sağlamanın yanında, özellikle yardımcı hizmet, danışma ve denetim konularında tüm kurum ve kuruluşlarda birliktelik sağlanması hedeflenmiştir.

Planda, faaliyetin adı altında ana konular; ana konuyla ilgili tali konular ve tali konularla ilgili daha alt konular birbirleri ile olan il işkileri 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 *Saklama Süreli Dosya Planı*
805 01 02 *Kodlama İşlemleri*
805 02 Arşiv Yönetimi
805 02 01 *Devir-Teslim İşlemleri*
805 02 02 *Ayıklama ve İmha İşlemleri*
805 02 02 01 Ayıklama ve İmha
805 02 02 02 Uygunluk Görüşü
805 02 03 *Tasnif (Sınıflandırma) İşlemleri*
805 02 04 *İnceleme ve Denetleme*
805 02 05 *Arşivlerden Yararlanma*
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 i se, alt konu başlıkları kullanılmak suretiyle dosya açılmasını öngörmektedir.
Dosya planında yer alan konu numaraları, hazırlanan yazının sayı bölümüne, birim kodundan hemen sonra (-) işareti konularak yazılacaktır. Örnek;

Sayı :B.02.0.ARV.0.11.01.03-805.02.01-3473

Birim Kodu Dosya No Kayıt No

Birim (Haberleşme) kodu, yazının hazırlandığı kurum ve kuruluşun en alt birimine kadar belirlendiği kodlama olup, 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kullanılması mecburi kılınmıştır. Yazışma ve haberleşmede standartlaşmanın ilk adımını oluşturan haberleşme kodları "Sayı" bölümünün ilk unsurunu teşkil etmektedir.
Dosya numarası, yazının konusunu ifade ettiği gibi, işlemi biten yazının ait olduğu dosyayı; veya hangi dosyaya konulacağını göstermektedir. Dosya planı ile, yazıların "sayı" bölümünde bulunması gereken ikinci unsur yani "dosya numarası" uygulaması da sağlanmış olacaktır.

DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR

Ana hizmet, yardımcı hizmet, danışma ve denetim faaliyetlerine ilişkin dosya konularının ilgili bulunduğu faaliyetin altında yer alması, bu faaliyetlere ait alanların sadece o hizmeti yürüten birimin kullanımına açık olduğu anlamına gelmemelidir. Birimler, asli faaliyetlerinin yer aldığı bölümlerin dışındaki dosya konuları ile de dosya açabileceklerini unutmamalıdır.
Dosya Planlarının 000-099 ve 600-999 sayısal aralığında tanımlanan dosya konuları tüm kurum ve kuruluşlarda aynı; ana hizmet faaliyetlerine ilişkin 100-599 sayısal aralığında yer alan konuların ise, kurum ve kuruluşlarda farklı tanımlamaları içerdiği unutulmamalıdır. Kurum dışından gelen bir yazıda 100-599 sayısal aralığında tanımlanmış bir dosya numarasının, o kurumun ana faaliyetini ihtiva eden bir konu olduğu bilinmeli; bu dosya numarası cevabi yazılarda referans olarak alınmamalıdır.
Hazırlanan yazının dosya numarasının tespitinde, nerede dosyalanması gerektiği düşüncesinden hareketle dosya numarası belirlenmeli; bu yaklaşım, aynı mahiyetteki tüm belgeler için de uygulanmalıdır. Dosya numarasının

tespitinde, kurum içi veya kurum dışından gelen yazılardaki dosya numaraları belirleyici olmamalıdır.
Her faaliyet gurubunun ilk dosyası konumunda bulunan ve üç karakter rakam ile kodlanan dosyalar, o faaliyet grubuna ait konu listesinden herhangi biri veya birkaçına ilişkin yapılan yazışmaların kendi konu numaraları ile dosya açılma yoğunluğuna erişmediği durumlarda dosyalanabilmesine imkan sağlamak amacıyla tanımlanmıştır. Örneğin, yıl içerisinde "**F**" ne ait konularda az sayıda yazışma teşekkül etmesi durumunda "**900 Personel İşleri**" kodu ile açılacak bir dosyada bu belgelerin toplanması gerekmektedir. "**900 Personel İşleri**" adlı bir dosya, 900-929 sayısal aralığında personel konusu ile ilgili belgeleri barındırdığını ifade etmektedir.
Her faaliyet grubunun son dosyası konumunda bulunan ve sonu "9" ile biten üç karakter rakam kodla tanımlanmış "Diğer" adlı dosyalar, o faaliyet grubunun bir parçası olmasına rağmen, faaliyet grubunda sayılan konulardan herhangi birini ilgilendirmeyen (faaliyet grubundaki herhangi bir dosya ile ilişkilendirilemeyecek) yazıların kodlanmasında ve dosyalanmasında kullanılmak üzere tanımlanmıştır.
Faaliyet gruplarında ele alınan ana konuların 1. alt bölünmelerinin sonunda "99 Diğer" adı ile kodlanan dosyalar ise, kendinden önceki alt konuların hiç birini ilgilendirmeyen ancak ana konunun bir alt konusu durumundaki yazıların dosyalanması için kullanılacaktır. Bu kural 2. ve 3. alt bölünmeler için de aynı usulde uygulanacaktır.
Planda, 2. ve 3. alt bölünmelerin sonunda "99 Diğer" adıyla dosya tanımlaması yapılmamıştır. Bu bölünmeler için de ihtiyaç halinde "99 Diğer" adıyla dosya açılabilecektir.
Dosya planında "Diğer" adı ile ifade edilen dosya numaraları kullanılarak açılan dosyalar yıl sonunda birimlerince incelenip, yoğun yazışma sebebiyle plana eklenmesi zorunlu görülen konular belirlenecek ve kurumun dosya planından sorumlu birimlere bildirilecektir.
Hazırlanan yazılara dosya numarası tespitinde, dosya konusunun alt ayrımları yapılmış ise, yazının konusunu ifade eden alt ayrım kodları kullanılacaktır. Alt ayrımların geneli konumundaki dosya konusu yazışmalarda kullanılmayacaktır. Bu gibi durumlarda alt ayrımların geneli durumundaki konular yalnızca dosya numarası olarak kullanılabilecektir.
Aynı dosya numarasını taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise, coğrafik, alfabetik veya kronolojik dosyalama yapılabilecektir.
Dosya planında istisna getirilen ayırımlara ilişkin kullanılacak kısaltmalar planın "**Ek-1 ve Ek-2**" bölümünde verilmiştir. Bu ayırımların gerektirdiği durumlarda "Ek-1 ve Ek-2" bölümünde verilen kısaltmalar veya kodlar , dosya numarasına, "/" işaretinin ardından yansıtılacak; gerektiği durumlarda da ayrı dosyalar açılması sağlanacaktır.
Kurumca özel önem arz eden tanımlamalar (özel kodlar), aynı konulu belge ve dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlamak amacıyla köşeli parantez "[ ]" içinde kullanılabilecektir. Köşeli parantez, kuruma özel kodlamaların belirlendiği bir alanı ifade etmektedir. Köşeli parantez içerisinde birden fazla tanımlama ve kodlamanın yapılması gerektiği durumlarda, her farklı kod "**;**" (noktalıvirgül) işareti ile birbirinden ayrılacaktır.

Örnekler;
-622.01/69 : Talep ve Şikayetler (Kilis)
-724.01.03/DE: Ülkelerle İşbirliği (Almanya)
-050.02.04[54/351]: 54/351 sayılı Yönetim Kurulu Kararı
-641.04[2004/13]: 2004/13 no'lu idari dava dosyası
-903.07.02[C-46] : C-46 Sicil Numaralı Selvet Saraç'ın Yurt içi Görevlendirmesi
-604.02.03[TBAG-719]: TBAG-719 no'lu Tübitak Projesi (izleme ve raporlama)
-604.02.03/06[TBAG-719]: Ankara ili ile ilgiliTBAG-719 no'lu Tübitak Projesi
Yazının dosya numarası, yazıyı hazırlayan görevliler tarafından dosya planı doğrultusunda belirlenerek yazıya yansıtılacaktır. Ünite amirleri hatalı işlemleri önlemeye yönelik kontrol işlemlerini yapacak ve işlemi biten yazılar bu dosya numarası dikkate alınarak dosyalanacaktır.
Bir yazıya birden fazla dosya numarası verilebileceği durumlarda, ağırlıklı konu dosya numarası olarak belirlenecek, gerektiğinde yazının bir örneği ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilecektir.
Dosya planında ayrıca tanımlanmış dahi olsa bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılar, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla ilgili bulunduğu işlem kodu ile tanımlanmaya devam edilecektir. Bu tür yazıların ayrı bir dosyada da takip edilmesi gerektiğinde dosya planındaki kendi konu kodu ile dosya açılarak, yazıların birer örneği bu dosyaya konulabilecektir.
Örnek; Satınalma sürecinde alınması gereken bir olur için **"Genel İşler"** bölümünde yer alan **"020 Olurlar, onaylar"** kodu kullanılmamalıdır. Alınması gereken onay satınalma sürecinin ayrılmaz parçası olması sebebiyle satınalma kodu ile tanımlanmalı ve satınalma dosyasında saklanmalıdır. Birimin rahat ulaşım ve yararlanma ihtiyacından dolayı farklı kodlarla tanımlanmış olurların birer örneği **"020 Olurlar"** adı ile açılacak dosyada toplanabilecektir.

934.3014 **.01.Şartname**
934.01 Komisyon Kararı
934.01Olur
934.01 Talep
934.01 Bilgisayar
030.04 Şartnameler
020 Olurlar

Strateji Geliştirme birimleri, dosya planının hedeflenen amaçları doğrultusunda kullanımını gerçekleştirebilmek, uygulamaları takip etmek ve denetlemek üzere sorumludur.
Dosya, o dosya numarasını taşıyan bir yazı gönderildiği veya geldiği zaman açılacaktır.
Bir işlemle ilgili yazılar, işlem sonuçlandırılıncaya kadar "işlemdeki yazılar" adı altında açılacak dosyada biriktirilmeli; işlemin tamamlanması halinde , ilgileri ile bir araya getirilerek, asıl dosyasına konulmalıdır.
Yazılar, ekleri ile beraber dosyalanmalıdır. Yazıların ekleri kabarık ise, ek ler yazılarından ayrılarak, ayrı dosyalarda; müteselsil sıra numarası verilmek suretiyle dosyalanmalıdır. Bu gibi uygulamalarda, yazılardan eklere, eklerinden yazılara gönderme yapılmalıdır.
Açılacak dosya üzerinde, dosyayı tanımlayan "Kurum adı veya rumuzu", "Birim adı veya rumuzu", "Dosya numarası", "Konu adı", "yılı" ve varsa "Özel

Kodu” gibi unsurlar mutlaka yazılmalıdır **“Ek-3”**. Dosya üzerinde bulunması gereken unsurların tatbikinde kurum içinde birliktelik sağlanması amacıyla, dosyalama hizmetlerinden sorumlu birimler gerekli girişimlerde bulunacaktır.
Dosya numaraları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, dosyaların depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir. Arşivlerde dosyalar, dosya numaraları dikkate alınarak, hiyerarşik bir bütünlük içinde saklanacaktır. Dosyaların bu şekilde saklanması, birbirleri ile ilgili konulara ait dosyaların bir arada bulunmasını sağlayacağı gibi, ileride arşivlerde yapılacak tasnif işlemlerinde uygulanacak "asli düzen"in kendiliğinden oluşumuna da temel teşkil edecektir.
Üniteler, her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosyaları Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 12 nci maddesi hükmüne göre uygunluk kontrolünden geçirerek, birim arşivine devredeceklerdir. Devir işlemlerinde, dosyalar ın ünitelerinde oluşturulan asli düzenleri kesinlikle bozulmayacaktır.
Uygunluk kontrolü esnasında, birleştirilmesi veya ayrılması gereken dosyalar birleştirilecek veya ayrılacaktır. Birleştirme ve ayırma işlemlerinde, açılmış bulunan dosyalardaki belge yoğunlukları dikkate alınacaktır.
Birleştirme ve ayırma işlemlerinden dolayı dosyada yapılan düzenleme, dosyayı tanımlayan bilgilerde farklılığa sebebiyet vereceğinden, bu unsurlar doğrultusunda dosya üzerinde de gerekli düzeltmeler yapılacaktır.
Dosyaların ünite, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, düzenlenmesi, devri vb. arşiv işlemlerinde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulacaktır.
Dosya planında, yeni konuların açılması, mevcut olanların kaldırılması ya da düzeltilmesi gerektiği durumlarda, kurum veya kuruluşların dosya planlarından sorumlu birimlerin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nü haberdar etmesi üzerine bu Genel Müdürlükçe, uygun görülen düzeltmeler yapılabilecektir. Dosya planlarında öngörülen değişiklikler yıl sonlarında yapılacaktır.
Üniversite, belediye ve özel idareler, dosya planlarına yeni konuların ilavesi, mevcut olanların kaldırılması ya da düzeltilmesi taleplerini, belediyeler ve özel idareler için İçişleri Bakanlığına; üniversiteler için Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına bildirmek zorundadırlar. Bu kurumların dosya planlarından sorumlu birimlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nü haberdar etmesi ve bu Genel Müdürlüğün uygun görmesi halinde gerekli düzeltmeler yapılabilecektir.
Kurumlar ve Kuruluşlar dosya planlarını web sitelerinde de yayınlayarak, kullanıcıların güncel dosya planını takip etmelerini sağlayacaklardır.
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanarak, ortak kullanıma sunulan "Ortak Alanlar" www.basbakanlik.gov.tr ve www.devletarsivleri.gov.tr web adreslerinde de istifadeye sunulacak olup, bu alanlarla ilgili düzeltmeler anında uygulayıcılar tarafından takip edilebilecektir.

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
BİRİM VE KURUM ARŞİVİ KURULMASI DOSYALAMA VE ARŞİV İŞLEMLERİ USUL VE ESASLARI

I.BÖLÜM
Amaç, Dayanak, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Akademik ve idari Birimlerinin arşivlerin oluşturulması, elinde bulunan arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ile milli menfaatlere uygun olarak Devletin gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklanma ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2 - Bu Yönerge, 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 3 – Bu Yönerge Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı bütün birimleri kapsar.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönergede geçen:

a) Kurum: Kils 7 Aralık Üniversitesini,

b) Kurum Arşivi: Kilis 7 Aralık Üniversitesinin Rektörlük teşkilatı içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezi arşivi,

c) Birim: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Dekanlıklar, Yüksekokullar, Enstitüler, İdari Birimler, Bölümler ve Merkezleri ifade eder.

d) Birim Arşivi: Kils 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı tüm arşivlik malzemelerinin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini,

e) Ayıklama ve İmha Komisyonu: Kurum arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için oluşturulan komisyondur.

f) Arşiv ve Arşivlik Malzeme: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Arşiv Yönetmeliğinin 4.maddesinin (a)ve (b) bendindeki hükümleri ifade eder.

II.BÖLÜM
Arşivin Oluşturulması

Arşivin Görev ve Fonksiyonları

Madde 5:

a) Arşiv malzemesini tespit etmek ve ayırmak,

b) Arşiv malzemesini kayba uğramaktan kurtarmak,

c) Arşiv malzemesini gerekli şartlarda saklamak,

d) Arşiv malzemesini yararlanmaya sunmak.

Arşiv Malzemesi

Madde 6:

a) Türk Devlet ve millet hayatını ilgilendiren

b) En son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, madde 3'de belirtilen Kilis 7 Aralık Üniversitesi birimleri ve bunlara bağlı kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve Kilis 7 Aralık Üniversitesi tarafından muhafazası gereken,

c) Türk milletinin geleceğine tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken,

d) Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya,

e) Tarihi, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, kültürel, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespite yarayan,

f) Ayrıca ait olduğu devrin ahlak, örf ve adetlerini veya çeşitli özelliklerini belirten, her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi ifade eder.

Arşivlik Malzeme

Madde 7:

a) Arşiv malzemesi tarifinde sayılan her türlü belge ve malzemeden zaman bakımından henüz arşiv malzemesi vasfını kazanamayanlar,

b) Son işlem tarihi üzerinden yüz bir yıl geçmemiş memuriyet sicil dosyaları,

c) Devletin gerçek ve tüzel kişilerle veya yabancı devlet ve milletlerarası kuruluşlarla akdettiği ikili ve çok taraflı milletlerarası anlaşmalar,

d) Tapu tahrir defterleri, tapu ve nüfus kayıtları,

e) Aynı özellikteki vakfiyelerden ait oldukları kamu kurum ve kuruluşları ile il, ilçe, köy ve belediyelere ait sınır kâğıtları gibi belgeler.

III. BÖLÜM

Birim Arşivinin İşleyişi

Dosyalama İşlemleri ve Evrakın oluşumu;

Madde 8:

a) Birimler, gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme ve işlemlere ait yazışmaların bir arada bulunmasını sağlamak amacıyla Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının ve Kilis 7 Aralık Üniversitesinin Yazışma Kuralları, Dosyalama ve Arşiv Yönergesindeki Dosya Planında belirtilen esaslara uyacak ve dosyalarını bu plana göre tanzim edeceklerdir.

b) Evrak, kayıtlara uygun olarak dosyalanmalıdır.

c) Bu amaçla evrakın tasnifini gösteren dosya planı yapılmalıdır.

d) Yazılar ekleriyle birlikte dosyalanmalıdır.

e) Özellikleri sebebiyle ekler ayrı yerde dosyalanacaksa, belge ile eki arasında bir irtibat sağlanmalıdır.

f) Dosya planı dikkate alınarak açılacak dosya veya klasörlerin sırt kısımlarına;

• Dosya veya klasörün ait olduğu birim

• Konu kodu, konu adı

• İşlem yılı, gibi unsurlar mutlaka yazılacaktır. (EK.1)

g) Birimlerde açılacak dosyalara ilk önce dosya muhteviyat döküm formu takılır. Dosyaya takılan her belge ekleriyle birlikte sıra no verilerek tarihi, sayısı, konusu ve adedi yazılır. Açıklama yapılması gerektiğinde açıklama kısmına yazılır. (EK.2)

h) Dosyalar, ünitelerinde, dosya planına göre almış olduğu konu kodları dikkate alınarak, düzenli bir şekilde muhafaza edilecektir.

Birim Arşivlerinin Kurulması;

Madde 9: Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Hükümleri gereği; Mükellefler belirli bir süre saklayacakları arşivlik malzeme için "Birim Arşivleri" kurarlar.

Koruma Yükümlülüğü;

Madde 10: Birimler; ellerinde bulundurdukları ve Kurum Arşivine teslim etmedikleri belgeleri her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumak, mevcut asli düzenleri içerisinde düzenli bir şekilde saklamakla yükümlüdürler.

Birim Arşivine Verilecek Dosyaların Ayırımı ve Hazırlanması;

Madde 11:

a) Birimler her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzemeyi gözden geçirmek suretiyle;

• İşlemi tamamlananlar,

• İşlemi devam edenler,

• İşlemi tamamlanmış olmasına rağmen elde bulundurulması gerekli olanlar, şeklinde bir ayrıma tabi tutulurlar.

b) Ayrım işlemlerini müteakip, işlemi tamamlanan dosyalar, birim arşivine "Dosya Muhteviyatı Döküm Formu" ile birlikte teslim edilir.

c) Ayrım işleminden sonra işlemi tamamlanan arşivlik malzeme;

• Birimi, İşlem yılı (Teşekkül ettiği yıl)

• Konu ve işlem yılı itibariyle aidiyeti,

• Aidiyet içerisindeki tarih (Aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe göre yapılır. Ekler için de aynı usul uygulanır.) ve sıra numarası esas alınmak suretiyle hazırlanır.

d) İlgili birimlerce, yukarıda sayılan işlemleri tamamlanmış arşivlik malzeme uygunluk kontrolünden geçirilir.

Malzemenin Birim Arşivinde Tasnifi Ve Yerleştirilmesi;

Madde 12:

a) Dosyalar, birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan, dosya planı dikkate alınarak saklanacaktır.

b) Birim arşivlerinde bekleme süresini tamamlayan dosyalar aynı düzende Kurum Arşivine teslim edilecektir.

Birim Arşivinden Yararlanma

Madde 13:

a) Bölümler, gerektiğinde görülmek ve incelenmek üzere, ancak dışarıya çıkarılmamak kaydıyla, birim arşivinden dosya alabilecektir. Birim arşivinden alınan dosya inceleme sonunda geri verilecektir.

b) Birim arşivlerinden alınan evrak ve dosyaların takibinden birim arşiv sorumluları sorumlu olacaktır.

Birim ve Kurum Arşivlerinde Arşivlik Malzemenin Saklanma Süreleri

Madde 14: Arşiv ve arşivlik malzemenin birim arşivlerinde bekleme süresi, birimlerin ihtiyaçları dikkate alınarak 1–5 yıl süre ile sınırlı tutulur. Bu süre sonunda Kurum Arşivine aynı düzende teslim edilir.

Kurum, elinde bulundurduğu arşiv malzemesini 10–14 yıl arasında Kurum Arşivi'nde muhafaza edecektir. **EK: 8** (Devlet Arşiv Genel Müdürlüğünden alınan çizelgeler)

Ayıklama Ve İmha

Madde 15:

a) Birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmayacaktır. Ayıklama ve imha işlemleri kurum arşivinde yapılacaktır.

b) Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, kurulacak ayıklama ve imha komisyonları vasıtasıyla hazırlandıktan sonra Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alınarak, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörünün onayı ile kesinlik kazanır.

c) Taşra bölge arşivlerinde ise, hazırlanan imha listeleri, kurum arşivinin uygun görüşü alındıktan sonra, Kilis Üniversitesi Rektörünün bu yerler için onay vermeye yetkili kıldığı kişilerin onayıyla kesinlik kazanır.

d) Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha çalışmalarında, belgeleri ayıklama ve imha işlemine tabi tutulacak birimler, teşkil olunacak ayıklama ve imha komisyonuna, kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci ismini bildireceklerdir.

e) Komisyona ismi bildirilen personel, çalışmaların başlayacağı tarihte Kurum Arşivinde bulunarak, çalışmalara fiili olarak katılacaklardır.

Dosyaların Kurum Arşivine Devri

Madde 16: Birim arşivlerinde saklama sürelerini tamamlayan dosyalar,

a) Dosya veya klasör düzeni bozulmadan, kurum arşivine devredilecektir.(EK.3)

b) Arşivlik Belge Devir Teslim Listesi" doldurulmak suretiyle döküm sırasına göre,

c) Teslim işlemleri birim arşiv sorumluları tarafından yerine getirilecektir.

d) Dosya Muhteviyatı Döküm Formları, "Arşivlik Belge Devir Teslim Listesi" olarak da kullanılabilecektir.

Birim Arşivine Devredilemeyecek Malzeme

Madde 17: Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzerleri, eğer gerekiyorsa biriminde tutulur. Gerekmediğine karar verilirse bunlar kesinlikle Kurum Arşivine devredilemez.

Uygunluk Kontrolü

Madde 18: Ayrım sonucu işlemi tamamlanmış ve birim arşivine devredilecek malzeme uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde:

a) Devredilecek malzemede işlem yılı itibariyle, aidiyetine göre varsa kayıt defteri veya föyü gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekrar olup olmadığına bakılır.

b) Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,

c) Klasör sırtlarındaki bilgilerin, içindeki bilgilere uygun olup olmadığına bakılır.

d) Klasör ya da dosyalar üzerine, dosyalama planına göre verilmiş numara, birim adı ve ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

e) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,

f) Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına bakılır. Eksikleri varsa tamamlanır.

g) Defterlerle ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaralarının, birim adının, işlem yılının yazılıp yazılmadığını,

h) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine bakılır.

Bu kontrol ilgili personeli ile birim arşivi yetkili personeli tarafından beraber yürütülür.

IV. BÖLÜM
Kurum Arşivinin İşleyişi

Kurum Arşivinin Kurulması

Madde 19: Kurum Arşivi, Kilis 7 Aralık Üniversitesinin Rektörlük teşkilatı içerisinde yer alan arşiv ve arşivlik malzemenin birim arşivine nazaran daha uzun süre saklanması için kurulur.

Malzemenin Kurum Arşivinde Yerleştirilmesi

Madde 20: Kurum arşivine devredilen malzeme, birimler için ayrılan bölümlerde teşekkül ettiği düzen bozulmadan asli düzeni içerisinde yerleştirilerek muhafaza edilir.

Kurum Arşivinden Yararlanma

Madde 21: Birimler Üniversite Arşivinde saklı malzemeyi hizmet gereği ihtiyaç duyması halinde, bu malzeme 15 günü aşmayan bir süre için ödünç verilebilir veya arşivde incelenebilir.Birimler kendilerine ödünç olarak verilen malzeme üzerinde değişiklik yapamaz, dosyalardan evrak çıkaramaz ve evrak ekleyemez. Ödünç verilen malzeme takip formlarına işlenerek gününde arşive geri dönmesi temin edilir. (EK.4)

V.BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri

Kurum Arşivinde Ayıklama ve İmha

Madde 22: Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin ayıklama ve imhası, kurum arşivinde yapılır. Bu hizmet yerine getirilirken eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

Ayıklama

Madde 23: Arşiv Malzemesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin birbirinden ayrımı ve ileride arşiv malzemesi vasfını kazanacak olan arşivlik malzemenin tespiti işlemini ifade eder.

İmha

Madde 24: İleride kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen, arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş malzemenin ayrılarak, 21 Temmuz 1990 ve 20581 sayılı resmi gazetede yayımlanan Kilis 7 Aralık Üniversitesi Arşiv Yönetmeliğinin 21. maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre imhası işlemini ifade eder.

Amaç ve Önemi

Madde 25:

a) Arşivlerde gereksiz malzemenin saklanmasını önlemek,

b) Depolarda yer darlığı ve karışıklığa son vermek,

c) Arşivleri lüzumsuz belgelerle doldurmamak,

d) Yer ve iş kaybına mani olmak.

İmha Edilecek Malzeme

Madde 26:

1) Şekli ne olursa olsun her çeşit tekit yazıları

2) Elle, daktilo ile veya başka bir teknikle yazılmış her çeşit müsveddeler

3) Resmi veya özel her çeşit zarflar (Tarihi değeri olanlar hariç)

4) Adli ve İdari yargı organları ile PTT ve diğer resmi kuruluşlardan gelen ve genellikle bir ihbar mahiyetinde bulunan alındı, tebliğ ve benzeri her çeşit kağıtlar, PTT'ye zimmet karşılığında verilen evrakın (koli, tel, adi ve taahhütlü zarf ve benzeri) kaydedildiği zimmet defterleri ve havale fişleri**,**

5) Bilgi toplamak amacıyla yapılan ve kesin sonucu alınan yazışmalardan geriye kalanlar (anket, soru kağıtları istatistik formları, çeşitli cetvel ve listeler, bunlara ait yazışmalar ve benzeri hazırlık dokümanları)

6) Aynı konuda bir defa yazılan yazıların her çeşit kopyaları ve çoğaltılmış örnekleri,

7) Esasa taalluk etmeyip, sadece daha önce belirlenmiş bir sonucun alınmasına yarayan her türlü ara yazışmalar**,**

8) Bir örneği takip ve saklamak üzere ilgili ünite, daire kurum ve kuruluşlara verilmiş her çeşit rapor ve benzerlerinin fazla kopyaları,

9) Ünite, daire, kurum ve kuruluşlar arasında yapılan yazışmalardan, ilgili ünite, daire, kurum ve kuruluşta bulunan asılları dışındakilerin tamamı,

10) Bir ünite, daire, kurum ve kuruluş tarafından yazılan ve diğer ünite, daire kurum ve kuruluşlara sadece bilgi maksadı ile gönderilen tamim, genelge ve benzerlerinin fazla kopyaları, aslı ilgili ünite, daire ve kuruluşlarda bulunan raporlar ile ilgili mütalaaların, diğer ünite kuruluşlarda bulunan kopya ve benzerleri,

11) Dış kuruluşlardan bilgi için gelen rapor, bülten sirküler, broşür, kitap ve benzeri basılı evrak ve malzeme ile her türlü süreli yayından ve basılı olmayan malzemeden, kütüphane ve dokümantasyon ünitelerine mal edilenler dışında kalanlar, kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen kitap, broşür, sirküler, form ve benzerleri ile mevzuat veya form değişikliği sebebiyle kullanılmayan basılı evrak ve defterlerden elde tutulacak örnekler dışındakilerin tamamı

12) Demirbaş, mefruşat ve benzeri talepleri ile ilgili olarak yapılan yazışmalardan sonucu alınan ve işlemi tamamlanmış yazışmaların fazla kopyaları,

13) İşlemi tamamlanmış bütçe teklif yazılarının fazla kopyaları,

14) Çalışma raporlarının fazla kopyaları,

15) Yanlış havale ve sevk sebebiyle, ilgili evrak için yapılan her türlü yazışmalar,

16) Kanun, tüzük ve yönetmelik icabı belli bir süre sonra imhası gereken şifre, gizli emir, yazı ve benzerleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre belli saklama sürelerini doldurmuş bulunan yazışmalar,

17) İsimsiz, imzasız ve adresi bulunmayan dilekçe, ihbar ve şikayetler,

18) Bilgi için gönderilmiş yazılar, müteferrik işler meyanında kesin bir sonuç doğurmayan her türlü yazışmalar,

19) Personel devam defter ve çizelgeleri, izin onayları, izin dönüşü bilgi verme yazıları, hasta sevk formları,

20) İmtihan duyuruları, başvurular, imtihan tutanakları, imtihan yazılı kağıtları, imtihan sonuç yazıları ve duyuru cetvelleri,

21) Görev talepleri ve cevap yazıları, işleme konmamış (hıfz edilmiş) başvurular ve yazıları,

22) Daireler arası müteferrik yazışmalar, vatandaşlarla olan müteferrik yazışmalar,

23) Vatandaşlardan gelen istek, teklif, teşekkür yazıları ve cevapları

24) Davetiyeler, bayram tebrikleri ve benzerleri

25) İstifade edilmesi, onarılması ve yeniden yerine konması mümkün olmayan evrak ve benzerleri,

26) Her türlü cari işlemlerde aktüalitesini kaybetmiş olup, değersiz oldukları takdir edilenler ile,

27) Yukarıda, genel tarifler içerisinde sayılanlar dışında kalıp da, bürokratik gelişmeler sonucunda, zamanla kendiliğinden teşekkül eden evrak ve vesaik ile benzerlerinden delil olma vasfı taşımayan, hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan, muhafazasına lüzum görülmeyenlerin, imhasına Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde kurulacak " Ayıklama ve İmha Komisyonunca" karar verilir.

İmha Listelerinin Kesinlik Kazanması;

Madde 27:

a) Kurum arşivlerinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörünün onayından sonra kesinlik kazanır.

b) Taşra arşivlerinde ise, hazırlanan imha listeleri, kurum arşivlerinin uygun görüşü alındıktan sonra, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörünün, bu yerler için onay vermeye yetkili kıldığı kişilerin onayından sonra kesinlik kazanır. (EK.5)

İmha Şekilleri;

Madde 28:

a) İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerde kıyılarak, kağıt hammaddesi olarak kullanılmak üzere değerlendirilir.

b) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

İmha Tutanağı;

Madde 29: İmha işlemi düzenlenecek 2 nüsha tutanakla tespit edilir. (EK.6). Bu tutanak, ayıklama ve İmha Komisyonlarının başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

İmha Liste ve Tutanaklarının Saklanması ve Denetlenmesi;

Madde 30:

a) İkişer nüsha olarak hazırlanan imha listeleri ve tutanakları, bunlarla ilgili yazışma ve onaylar, aidiyetleri göz önünde bulundurularak gruplandırılır.

b) Bu nüshalardan 1.si birim, 2.si kurum arşivinde muhafaza edilir.

c) Listeler, denetime hazır vaziyette 10 yıl süre ile saklanır.

Elektronik Ortamlarda Kaydedilen Arşiv Malzemesi;

Madde 31:

a) Elektronik ortamlarda teşekkül eden bilgi ve belgelerde arşiv malzemesi özelliği taşıyanların kaybını önlemek ve devamlılığını sağlamak amacıyla bir kopyası CD, disket veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılmak suretiyle muhafaza edilir.

b) Bu tür malzemelerin muhafaza, tasnif, devir ve benzeri arşiv işlemlerinde diğer tür malzemeler için uygulanan hükümler uygulanır.

Eski Harfli Türkçe (Osmanlıca) Arşiv Malzemesi;

Madde 32: Bu yönetmelik kapsamındaki kurum ve kuruluşlar elinde bulunan eski harfli Türkçe (Osmanlıca) belgeler, ayıklama ve tasnif işlemlerini tabi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde öncelikle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması

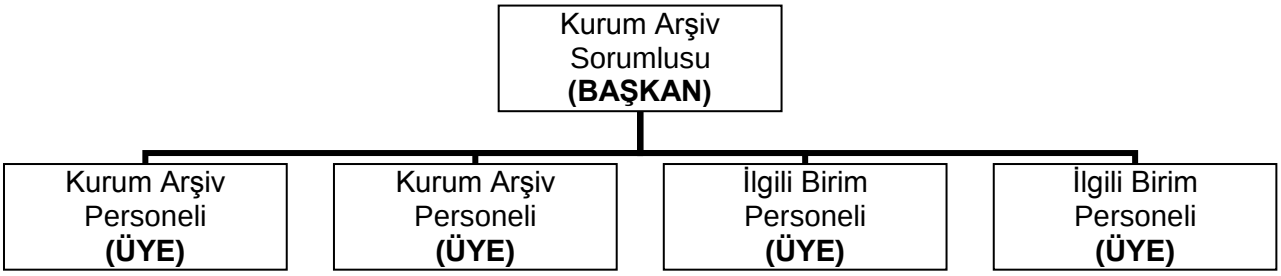
Madde 33:

Kurum Arşivinde Yapılacak Ayıklama ve İmha İşlemleri için;

a) Arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya Kurum Arşiv sorumlusunun başkanlığında,

b) Kurum arşivinde görevlendirilecek iki memur ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire ve ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek, kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu daire ve ünitenin verdiği hizmetlerde bilgi sahibi iki temsilciden oluşan kurum arşiv ayıklama ve imha komisyonu kurulur.

KURUM ARŞİVİ AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU



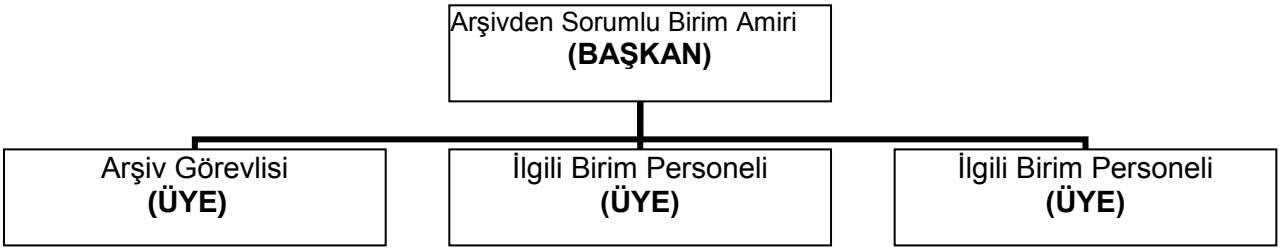
Birim Arşivlerinde (Taşra Arşivlerinde) Yapılacak Ayıklama ve İmha İşlemleri İçin;

a) Arşiv hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu ünite amirinin başkanlığında, varsa birim arşiv sorumlusu ve birim arşivinden görevlendirilecek bir memur, yoksa bu işlerde görevlendirilmiş sorumlu kişi ile,

b) Malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire ve ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek, kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden oluşan 5 veya 4 kişilik bir ayıklama ve imha komisyonu kurulur.

c) Yeterli personelin olmaması halinde komisyon en az 3 kişiden teşkil olunur.

TAŞRA
BİRİM ARŞİVİ AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU



Ayıklama ve İmha Komisyonunu Yetki ve Sorumlulukları;

a) Kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen her türlü malzemenin imhası, ayıklama ve imha komisyonunun nihai kararı ile yapılır. Ancak, Kurum arşivlerinde hazırlanan imha listeleri, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün uygun görüşü alındıktan sonra, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörünün onayı ile kesinlik kazanır.

b) Taşra bölge arşivlerinde ise, hazırlanan imha listeleri, kurum arşivinin uygun görüşü alındıktan sonra, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörünün, bu yerler için onay vermeye yetkili kıldığı kişilerin onayıyla kesinlik kazanır.

Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Çalışma Esasları;

a) Ayıklama ve İmha komisyonu her yılın Mart ayı başında çalışmaya başlar.

b) Komisyon kullanılmasına ve muhafazasına lüzum görülmeyen malzemelerle, ayıklanması o yıla devredilmiş malzemeleri ayıklamaya tabi tutar.

c) Komisyon üye tam sayısı ile toplanır.

d) Komisyon kararları oy çokluğu ile alınır.

e) Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu malzemenin muhafazasına karar verilmiş sayılır.

VI. BÖLÜM
İmha İşlemleri

İmhaya Ayrılan Evrakın Tasnifi

Madde 34: Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme, işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle düzenleme esasına dayanan Organik Metotla (Provenance Sistemi) tasnif edilir.

Komisyonların çalışmaları sonucunda tespit edilen arşiv malzemesi, belgelerin ilk oluşum şekline uygun olarak, ekleri ile birlikte (dosya planı çerçevesinde) tanzim edilecektir.

Arşiv malzemesinin ilk oluşum şekline uygun olarak yeniden tanziminde;

a) Birimi,

b) İşlem yılı,

c) Konu ve işlem itibariyle aidiyeti,

d) Aidiyet içerisindeki tarih sıralaması dikkate alınacaktır.

Bu işlemler yerine getirilirken;

a) Zarflar ve mükerrer nüshalar arşiv malzemesinden ayrılacaktır.

b) Tanzim edilen arşiv malzemesi düzeni bozulmadan dosya gömleklerine, bir dosyanın alabileceği oranda konulacak,

c) Oluşturulan dosya gömleklerinin üzerine ilk dosyadan başlanılmak suretiyle müteselsil dosya sıra numarası verilecektir.

d) Dosyalama işlemleri sonucunda oluşturulan dosyalar, bağlıklı klasörlere veya arşiv kutularına, bir klasörün alacağı oranda konularak, kutu veya klasör grupları teşkil edilecek,

e) Oluşturulan klasörlerin sırtına ilk klasörden başlayarak müteselsil kutu veya klasör sıra numarası verilecektir.

f) Dosya ve kutu grupları oluşturulduktan sonra, dosya içerisindeki belgelerin;

- Damgalama
- Numaralama
- Sayfalama
- Envanterlerinin hazırlanması işlemlerine başlanacaktır.

Damgalama

Madde 35: Damgalama her belgenin üzerine (belge; bir konuyla ilgili yapılan yazışmaların bütününü ifade eder, Damga tatbik edilecek belge bu bütünün en son yazışmasıdır. Bu yazı ile ilgili diğer yazılar yazıların ekleri olarak kabul edilmelidir.) Tatbik edilecek 'Aidiyet' ve 'Arşiv Yer Damgası' işlemidir. (EK.7) Arşiv yer damgası, üzerine;

a) Kurum kodu,(1)

b) Birim kodu, (2)

c) Alt birim kodu,(3)

d) Dosya planı kodu,(4)

e) Kutu numarası,(5)

f) Dosya numarası,(6)

g) Evrak sıra numarası,(7) gibi belgeyi tanımlayacak kodların ve belgenin yerini belirleyecek numaraların yazılacağı damgadır.

Örnek:

Kurum Kodu	Birim Kodu	Alt Birim Kodu	Dosya Planı Kodu	Kutu Numarası	Dosya Numarası	Evrak Sıra Numarası
1	2	3	4	5	6	7

Bu damga belgenin ön yüz alt bölümüne tatbik edilir.

Sayfalama

Madde 36: Sayfalama işlemi, belgenin toplam sayfa sayısının belirlenmesi işlemidir. Belge ve ekleri sayılarak elde edilen toplam sayfa sayısı belgenin sol alt köşesine kurşun kalemle yazılır.

Etiket

Madde 37: Geçici olarak numaralandırılan dosya ve klasörlerin tamamı etiketlenir. Etiketler, dosya gömleklerinin sağ üst köşesine; klasörlerin ise, sırt kısmına yapıştırılır.

VII. BÖLÜM
Devir İşlemleri

Arşiv Malzemesinin Devri

Madde 38:

a) Devir işlemi, Devlet arşivleri genel Müdürlüğü önceden haberdar edilerek, Genel Müdürlüğün belirlediği bir tarihte, döküm formları ile birlikte, resmi bir yazı ile yapılır.

b) Teslim tarihi belirlenmiş fon, toz, yağmur vb. olumsuz etkilerden korunarak, muhafaza şartları sağlanarak devredilir.

c) Kilis 7 Aralık Üniversitesi, arşiv malzemesinin devri konusunda ihtiyaç duyarlarsa Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden rehberlik hizmeti talep edebilirler.

d) Ayıklama-imha işlemlerinden sonra Arşiv Malzemesi olduğuna karar verilen ve Kurum arşiv'inde saklama süresini tamamlayan malzeme "Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilecekler" şeklinde ayrılarak, hazırlanacak "Arşiv Malzemesi Devir-Teslim Envanter Formları" ile birlikte en geç bir yıl içinde Devlet Arşivi'ne devredilir.(EK.3)