

ÜNİVERSİTELER İÇİN
BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV
SİSTEMİ/İŞLEMLERİ (BEYAS)
EL KİTABI

Doç.Dr.FAHRETTİN ÖZDEMİR
MEHMET TORUNLAR
SELVET SARAÇ

Ankara 2009



T.C. Başbakanlık
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü

ÜNİVERSİTELER İÇİN BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV SİSTEMİ/İŞLEMLERİ (BEYAS) EL KİTABI

Telif hakkı © Fahrettin Özdemirci-Mehmet Torunlar-Selvet Saraç.
Ankara-2009

Kaynak gösterilmeksizin kısmen veya tamamen alıntı yapılamaz,
hiçbir yöntemle kopya edilemez, çoğaltılamaz ve yayınlanamaz.

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) desteği ve
Ankara Üniversitesi ile Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
katkılarıyla hazırlanmıştır.

Kapak: Celal Yıldız ve Tuğçe Yeşiltaş

ISBN: 978-605-61009-0-1

Özdemirci, Fahrettin, Mehmet Torunlar ve Selvet Saraç
Üniversiteler için belge yönetimi ve arşiv sistemi-işlemleri (BEYAS)
el kitabı / Fahrettin Özdemirci, Mehmet Torunlar ve Selvet Saraç.-
Ankara: 2009.
xx, 411 s. ; 24 sm.

Kaynakça: 405-411.ss
ISBN: 978-605-61009-0-1

1. Belge yönetimi 2. Arşiv yönetimi 3. Belge yönetimi ve arşiv
sistemi 4. Kamu Yönetimi, Arşivler 5. Yazışma yönetimi 5. Dosya planları
6. Saklama Planları. I. Torunlar, Mehmet. II. Saraç, Selvet. III. Eser adı.

Basım ve Cilt: Boyut Tanıtım Matbaacılık • Uzuncağı Cad. 1250 sk. No: 24
Ostim/ANKARA • Tel: (0312) 385 72 12



Bu Kılavuz, Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) tarafından desteklenen, Ankara Üniversitesi ve Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün katkıları ile Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci yürütücülüğünde Ankara Üniversitesi'nde uygulamalı olarak gerçekleştirilen TÜBİTAK-SOBAG 107K195 numaralı "Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Geliştirme Projesi" çalışmaları çerçevesinde üniversiteler için "Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS)" uygulamaları için hazırlanmıştır.

Bu el kitabının tüm kullanıcıları yardıma ihtiyaç duyduklarında, el kitabının her hangi bir bölümünü anlayamadıklarında ya da hataların olduğunu fark ettiklerinde Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinasyon Ofisi ile iletişim kurabilirler.

Belge yönetimi ve arşiv işlemlerinde ardışıklıktan ziyade süreklilik ve karşılıklı etkileşim vardır. Kurumlarda belge yönetimi ve arşiv uygulamalarının başarısı tüm çalışanların katkısına, özverisine ve gösterdiği özene bağlıdır.

Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci

İletişim Bilgileri

Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci

Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Geliştirme Proje
Yürütücüsü ve BEYAS Koordinatörü

Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS)
Koordinatörlüğü
Gölbaşı 50. Yıl Yerleşkesi
I blok, IZ-09
06830 Gölbaşı/ANKARA

ozdemirci@ankara.edu.tr

beyas@ankara.edu.tr

Telefonlar:

Koord. Ofisi :(+90 312) 600 01 63 Tlf&Faks
:(+90 312) 600 01 00/ 1531- 1534

Fakülte Oda:(+90 312) 310 32 81 /1688

Web: <http://beyas.ankara.edu.tr>

Web: <http://80.251.40.59/humanity.ankara.edu.tr/odemirci>

Mehmet Torunlar

Proje Araştırmacısı
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü

mehmettorunlar@mynet.com

Tel: (+90 312) 307 91 47

Selvet Saraç

Proje Araştırmacısı
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü

selvetsarac@gmail.com

Tel: (+90 312) 307 90 24

Kurumsallaşma ve kalıcı olma özelliği geçmişten geleceğe bir devamlılık sağlamakla gerçekleştirilebilir. Bu devamlılık ise ancak kayıtlı bilgilerin saklandığı belge merkezlerinin ve arşivlerin düzenli, sistemli, erişilebilir olmasıyla olanaklıdır. Kurumların etkinliklerini yürütürken ve görevlerini yerine getirirken üretmiş oldukları belgeler ve bu belgelerin yer aldığı belge merkezleri ve arşivler hem geçmişten geleceğe devamlılığı sağlayan, hem de kurumların çeşitli sorunlarına çözüm yollarını açacak olan bilgi birikimini barındıran birimlerdir.

Bir kurumda sorunları kişilerin yerine sistemlerin çözdüğü bir yapı oluşturulabilirse kurumsallaşma gerçekleştirilebilir. Belge merkezlerinin ve arşivlerin bu yapı içerisinde yer alması, belge ve arşiv işlemlerinin bir düzen çerçevesinde yürütülmesi, kurumsallaşmanın sağlanmasında göz ardı edilmemesi gereken bir konudur. Çünkü bir kurumun bilgi birikimi, bir başka deyişle kurumun belleği, o kurumun aynı zamanda geçmişten geleceğe taşıyan gücünü belirleyen ve konumunu simgeleyen temel unsurdur.

Üniversitelerde yazışmaların çağın gerektirdiği biçimde düzgün ve etkili olarak gerçekleştirilmesi, bütünsel bir dosyalama sisteminin oluşturulması ve belge saklama planlarının hazırlanması, birim arşivleri ile kurum arşivlerinin yeniden yapılandırılarak, belge/dosya değerlendirme – ayıklama – imha işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla bir sistem oluşturma gereği duyulmuş ve bu çerçevede "**Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS)**" oluşturulması için Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci tarafından geliştirilen ve TÜBİTAK tarafından desteklenen proje, üniversitemizde alan çalışması yapılarak gerçekleştirilmiştir.

Belgenin üretimiyle başlayan belge ve arşiv işlemleri; yazışma teknikleriyle, dosyalama sistemiyle, saklama planlarıyla, değerlendirme-ayıklama-imha ve dosya düzenleme çalışmalarıyla bir bütündür. Proje çalışmaları sonucunda hazırlanan "**Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi/İşlemleri (BEYAS) El Kitabı**" üniversitelerde belge yönetimi ve arşiv sisteminin kurulması ve işlemlerin bütünsel bir yapı içerisinde yürütülebilmesi için yol gösterici bir çalışmadır.

Günümüzde hiç kuşkusuz ki, belge yönetimi ve arşiv işlemlerinin önemli bir ayağını da elektronik boyut oluşturmaktadır. Ancak üniversitelerde belge yönetimi ve arşiv sistemi yapısı oluşturulduktan sonra elektronik belge yönetimi ve arşiv işlemlerine geçilmesi mümkün olabilecektir.

Üniversitelerin kurumsal kimliklerini tarihle bütünleştirebilmeleri ve geleceğe taşıyabilmeleri belge ve arşiv işlemlerini çağdaş yönetim yaklaşımı içerisinde yürütebilmeleri ile gerçekleşebilecektir. Bu çalışma, üniversitelerde belge yönetimi ve arşiv sisteminin oluşturulmasında izlenmesi gereken yol, yöntem ve usûlleri gösteren, üniversitelerin elektronik belge yönetimi ve arşiv sistemine geçişleri için gerek duyulan altyapının kurulmasını sağlamak amacı taşıyan temel kaynak niteliğindedir.

Bu alanda yaptıkları çalışmalarla önemli bir boşluğu dolduran ve gelecekte atılacak adımlar için bir yol haritası oluşturan başta Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci olmak üzere Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) ekibine, projeye destek veren Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) ve Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne Üniversitem ve bu eserden yararlanacak tüm yükseköğretim kurumları adına teşekkürlerimi sunarım.

Prof. Dr. Cemal TALUĞ
Ankara Üniversitesi
Rektörü

Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi/İşlemleri (BEYAS) El-Kitabı; üniversitelerde belge ve arşiv işlemlerini yasal ve idari düzenlemelere uygun etkin ve verimli bir biçimde yürütmeyi hedefleyen bir kılavuz olarak hazırlanmıştır.

El kitabı, belge yönetimi ve arşiv işlemleri ile ilgili yeni kavramların anlaşılmasını, tanımlanmasını, süreçlerin ve uygulamaların belirlenmesini, işlemlerin kolaylaştırılmasını, belge yönetimi ve arşiv kültürünün üniversitelerde yerleştirilmesini hedeflemektedir.

Ayrıca bu el kitabının, e-belge yönetimi ve arşivleme gibi yeni gelişmelerin geçen zaman içinde yarattığı etkiyi üniversitelerin yararına yönlendirecek açılımlar sağlayacak yaklaşımlar sunması ve e-belge yönetimi ve arşiv sistemi (EBYS) için altyapı oluşturması bakımından dikkate alınması gereken bir dokümandır.

Bu el kitabı üniversitelere, belge yönetimi ve arşiv sistemi çalışmalarını verimli ve etkin bir biçimde yürütebilmeleri için (1) hedef belirleme (2) bilgilendirme (3) bilinçlendirme (4) gerçekleştirme süreçlerini vermektedir. Üniversiteler bu işin başarısı için gereken ve beşinci adımı oluşturan (5) ödüllendirmeyi de dikkate almalıdır.

Kurumlarda belge ve arşiv işlemlerini yürütmek için bir kılavuza ihtiyaç olduğu sıklıkla gündeme getirilen bir konudur. Özellikle üniversitelerde bu konuda ciddi sıkıntılar yaşandığı görülmektedir. Bu ihtiyacı karşılamak amacıyla Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci “Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Geliştirme Projesi”ni geliştirerek proje ekibini oluşturmuş ve geliştirdiği proje TÜBİTAK, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü (DAGM) ve Ankara Üniversitesi tarafından desteklenmiştir.

Bu kılavuz, proje çalışmaları çerçevesinde Ankara Üniversitesi’nde gerçekleştirilen uygulamaların sonucudur. Çalışma Ankara Üniversitesi’nin en üst yönetimi başta olmak üzere tüm personelinin katkı ve destekleri ile Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci’nin yürütücülüğünde Ankara Üniversitesi ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü uzmanlarından oluşan özel bir çalışma grubu tarafından alan çalışması yapılarak hazırlanmıştır.

Proje kapsamında uygulamalı çalışmaların yürütülebilmesi için Ankara Üniversitesi Rektörlüğü tarafından Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci yetkilendirilmiş ve koordinasyon görevi verilmiştir. Rektörün izniyle konuyla ilgili sunum 02.10.2007 tarihli Ankara Üniversitesi Senato toplantısında Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci tarafından yapılmış ve önceki Rektör Prof. Dr. Nusret Aras bu konuda tüm yetkinin Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci'ye verildiğini belirterek tüm senato üyelerinden birimlerince destek verilmesini istemiştir.

Yapılan çalışmalar sonucunda oluşturulan iş ve işlem süreçleri, hazırlanan işlem kılavuzları ve yönergeler, Ankara Üniversitesi'nin ilgili birimlerine ve yönetim kademelerine sunulmuş, gelen eleştiri ve öneriler doğrultusunda değişiklikler ve ilaveler yapılarak son biçimleri verilmiştir.

Çalışmalar süresince destek olan herkese teşekkürlerimizi sunarken katkılarını anmadan geçemeyeceğimiz kurum ve kişileri de burada belirtmek bizim için ayrıca önem taşımaktadır. Bu bağlamda;

Başlangıçta araştırmacı olarak projede yer alan ve projenin Ankara Üniversitesi'nde uygulamaya geçirilmesi sürecine destek olan, daha sonra kendi isteği ile projeden ayrılan Prof. Dr. Doğan Atılğan'a katkılarından dolayı teşekkür ederim. Projenin başından beri, bursiyer olarak projede görev alan Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı doktora öğrencisi Burcu Keten'e sağladığı önemli katkı ve destekleri için teşekkür ederim. Yine bursiyer olarak son altı aylık dönemde ekibe katılan Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Bilgi ve Belge Yönetimi Anabilim Dalı doktora öğrencisi Yusuf Yalçın'a teşekkür ederim.

Proje süresince birlikteliğimizin devam ettiği proje araştırmacılarına ayrı ayrı teşekkür ederim. Özellikle uygulamaya ilişkin çalışmalarda, verilen eğitim seminerlerinde, birim incelemelerinde, uygulama sonuçlarının değerlendirilmesinde önemli katkıları olan ve kendilerinden çok yararlı bilgiler edindiğim Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü personeli proje araştırmacıları Mehmet Torunlar ve Selvet Saraç'a proje çalışmaları sürecinde ve özellikle bu el kitabının hazırlanmasında zaman mefhumu gözetmeksizin benimle birlikte büyük bir özveri ile çalışarak verdikleri destek ve katkı için teşekkür ederim. Yine proje araştırmacılarından Ankara Üniversitesi öğretim üyeleri Doç. Dr. Fatih Rukancı ve Yrd. Doç. Dr. Hakan Anameriç'e Ankara Üniversitesi'nin tüm birimlerini içeren analiz çalışmalarının sonuçlarının tablollaştırılmasında ve değerlendirilmesinde sağladıkları katkılardan dolayı teşekkür ederim.

Çalışmalarımızda bilgilerinden yararlandığımız Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi öğretim üyesi Doç. Dr. S. Özlem Bayram'a ve Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü personeli Bahattin Yalçınkaya ile Yükseköğretim Kurulu Yayın ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı Ahmet Kahraman'a teşekkür ederim.

Ankara Üniversitesi'nde uygulamaların yürütülmesi için kurulan "Ankara Üniversitesi Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Şube Müdürlüğü"nde görevlendirilen Salim Erşahin (Şube Müdürü) ve Ercan Gürbüz'e idari işlerin yürütülmesinde verdikleri destek için teşekkür ederim. Ayrıca kısmi zamanlı çalışan Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencisi Celal Yıldız ve Tuğçe Yeşiltaş'a BEYAS Web Sitesi'nin güncel tutulması ve yeni tasarım çalışmalarında sağladığı katkı ve idari işlerin yürütülmesinde verdiği destek için teşekkür ederim.

Ankara Üniversitesi'nde ekip çalışmalarının yapılabilmesi için ofis tahsisi yapılanaya kadar, ekibimize toplantıları ve çalışmalarını için kapılarını açan, mekânlarının kullanılmasına izin veren ve çalışmalarımızı her zaman destekleyen Devlet Arşivleri Genel Müdürü Doç. Dr. Yusuf Sarınoy'a ve Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dekanı ve Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Başkanı Prof. Dr. H. Sekine Karakaş'a teşekkür ederim.

Projeye sağladıkları katkı ve desteklerden dolayı Ankara Üniversitesi yöneticileri Prof. Dr. Nusret Aras (Önceki Rektör), Prof. Dr. Ömer L. Gebizlioğlu (Önceki Rektör Yardımcısı), Prof. Dr. Cemal Taluğ (Rektör), Prof. Dr. N. Yasemin Oğuz (Rektör Yardımcısı), Ertuğrul Mülazımoğlu (Genel Sekreter Yrd. Vekili) başta olmak üzere tüm üniversite çalışanlarına teşekkür ederim.

Belge yönetimi ve arşiv çalışmalarının Rektörlük düzeyinde yürütülmesini ve BEYAS Koordinasyon Ofisi'nin oluşturulmasını sağlayan Rektör Yardımcısı Prof. Dr. N. Yasemin Oğuz hocamıza destekleri ve bizlere duyduğu güvenlerinden dolayı kendilerine ayrıca teşekkür ederim.

Ankara Üniversitesi'nde uygulamaya yönelik yürüttüğümüz tüm çalışmalarda her zaman bize destek veren, çalışmada bizi yalnız bırakmayan birçok çalışmada bizimle birlikte olan Genel Sekreter Yrd. Vekili Ertuğrul Mülazımoğlu'na ayrıca teşekkür ederim.

Proje süresince TÜBİTAK ile olan ilişkilerimizde bize yardımcı olan ve sorularımızı büyük bir nezaket ve titizlikle cevaplayan Dr. Şükrü Kaya'ya ayrıca teşekkür ederim.

BEYAS EL KİTABI

Ülkemiz üniversiteleri için önemli bir kaynak kılavuzun çıkarılmasını sağlayan bu projeye verdikleri maddi ve manevi destek için TÜBİTAK'a özellikle teşekkür etmek isterim.

Uygulamalı bir çalışmanın sonucunda hazırlanan "Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi/İşlemleri (BEYAS) El-Kitabı" adlı bu çalışma proje sonuç raporunun eki olarak Kasım 2009 tarihinde raporla birlikte TÜBİTAK'a sunulmuştur.

Yukarıda kısaca açıklanan kurum ve kişilerin destek ve katkılarıyla hazırlanan kılavuzun yükseköğretim kurumlarımızın belge yönetimi ve arşiv işlemlerinde kullanacakları önemli bir temel kaynak olması dileğiyle...

Saygılarımla,

Doç. Dr. Fahrettin ÖZDEMİRÇİ
Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve
Arşiv Sistemi (BEYAS) Geliştirme
Proje Yürütücüsü

İÇİNDEKİLER

Sunuş	v
Önsöz	vii
İçindekiler	xi
Kisaltmalar	xviii
Yönergeler-Kılavuzlar-Standart Formlar Listesi	xix
GİRİŞ	1
Çalışmanın Amacı	4
El Kitabının Kapsamı	5
El Kitabının Yapısı	5
El Kitabının Yararları	8
El Kitabının Kullanım Amaçları ve Hedefleri	9
1. BÖLÜM	
BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV SİSTEMİ (BEYAS)	
ÇALIŞMALARI	11
1.1 Çalışmalar Başlarken	13
1.2 Proje Ekibi ve Toplantılar	15
1.3 Ankara Üniversitesi Senatosu Bilgilendirme ve Destek Sunumu	16
1.4 Yükseköğretim Kurulu Bilgilendirme	16
1.5 Kurumsal Analiz Çalışmaları ve Sonuçları	17
1.5.1 Analiz Çalışmaları	17
1.5.2 Analiz Sonuçları	19
1.6 Yerinde İnceleme ve Görüşmeler	19
1.7 BEYAS Yapılandırma Çalışmaları	20
1.8 Kurum/Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumlu ve Yetkilileri Belirleme Çalışması	21
1.9 Birimlere Kod Verilmesi Çalışması	22
1.10 BEYAS Koordinasyon Ofisi Kurulması	22
1.11 Kurum Belge Merkezi ve Arşiv Biriminin Kurulması	22
1.12 Belge Merkezi ve Arşivleri Mekân Tahsisi ve Düzenleme	23
1.13 BEYAS Web Sitesi ve İletişim Listesi	23
1.14 Eğitim Çalışmaları	24

1.15 Hazırlanan İşlem Kılavuzları, Esaslar ve Yönergeler	26
1.16 Hazırlanan Formlar	27
1.17 Dosya/Klasör Etiketleri ve İçerik Listesi Oluşturma ve Uygulama Çalışması	28
1.18 Saklama Süreli Dosya Planı Çalışmaları	28
1.19 Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonlarının Kurulması	29
1.20 Değerlendirme-Ayıklama-İmha Çalışmaları	29
1.21 Belge Merkezi ve Arşivleri Envanter Çalışması	29
1.22 Çalışma Raporları	29
1.23 Yapılan Görüşme ve Ziyaretler	30
1.24 Sunulan Bildiriler	30
2. BÖLÜM	
ÜNİVERSİTELERDE BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV SİSTEMİ	31
2.1 Üniversitelerde Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi	33
2.2 Üniversitelerde Belge Yönetimi ve Arşiv Sisteminin Vizyonu	36
2.3 Üniversitelerde Belge Yönetimi ve Arşiv Sisteminin Misyonu	37
2.4 Üniversitelerde Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Politikası	37
2.5 Üniversitelerde Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Stratejisi	40
2.6 Doğru/İyi Belge Yönetimi ve Arşiv Sisteminin Yararları	46
3. BÖLÜM	
BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV SİSTEMİ (BEYAS) YAPISI	49
3.1 Yasal ve İdari Düzenlemeler	51
3.2 Kurum ve Birim Belge Merkezi ve Arşivleri Yapısı	55
3.2.1 Kurum Belge Merkezi ve Arşivi	57
3.2.2 Birim Belge Merkezi ve Arşivi	57
3.2.3 Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi	60
3.2.4 Ünite Belge Merkezi ve Arşivi	63
3.2.5 Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinasyon Ofisi	64
3.3 BEYAS Yapısında Üniversite Birimlerinin Durumu	64
3.3.1 Rektörlüğe Bağlı Müşavirlik/Daire Başkanlığı/ Müstakil Müdürlükler/Merkezler	64
3.3.2 Fakülteler	65
3.3.3 Hastaneler	66
3.3.4 Konservatuar/Yüksekokullar/Meslek Yüksekokulları	67
3.3.5 Enstitüler	68

3.3.6 Araştırma ve Uygulama Merkezleri	69
3.3.7 Rektörlüğe Bağlı Bölümler (Enformatik-Güzel Sanatlar-Türk Dili)	71
3.4 Görevlendirme-Yer-Donanım	71
3.5. Görev ve Sorumluluklar	72
3.5.1 Kurum/Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumlularının Belirlenmesi	72
3.5.2 Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Sorumlularının Görevleri	80
3.5.3 Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumlularının Görevleri	82
3.5.4 Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumlularının Görevleri	84
4. BÖLÜM	
BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV YÖNETİM SİSTEMİ	87
4. BÖLÜM	
1. KISIM	
BELGE ÜRETİMİ VE YAZIŞMA YÖNETİMİ	89
4.1.1 Yazışma Birim Kodları ve Kullanımı	91
4.1.2 Yazışma Kuralları ve Yazışma Yönetmeliği	102
4.1.3 Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi	104
4.1.4 İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergeleri	140
4.1.4.1 Rektörlük Düzeyi İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi ...	140
4.1.4.2 Fakülte, Enstitü, Devlet Konservatuarı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezi İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi	155
4. BÖLÜM	
2. KISIM	
DOSYALAMA İŞLEMLERİ VE DOSYA YÖNETİMİ	171
4.2.1. Genel Açıklamalar	173
4.2.2. Neden Standart Dosya Planı?	176
4.2.3. Dosya Planı Çalışmaları	177
4.2.3.1 Ortak Alanlara Ait Standart Dosya Planı Çalışması	177
4.2.3.2 Üniversiteler İçin Ana Konular Standart Dosya Planı Çalışması	177
4.2.4 Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı Kullanım ve Uygulama Kılavuzu	179

4.2.5 Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı	191
• Genel İşler (000-099)	192
• Ana Hizmet Faaliyetleri (100-599)	
• Eğitim ve Öğretim İşleri (100-199)	195
• Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşleri (200-299)	198
• Öğrenci İşleri (300-399)	200
• Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri (400-499)	206
• Danışma-Denetimle İlgili Faaliyetler (600-699)	
• Araştırma ve Planlama İşleri (600-619)	208
• Basın ve Halkla İlişkiler İşleri (620-639)	210
• Hukuk İşleri (640-659)	210
• Teftiş/Denetim İşleri (660-679)	211
• Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler (700-999)	
• Bilgi-İşlem İşleri (700-719)	212
• Dış İlişkiler ve AB İşleri (720-749)	214
• Emlak ve Yapım İşleri (750-769)	219
• Eğitim İşleri (770-789)	221
• İdari ve Sosyal İşler (800-819)	222
• Tanıtım ve Yayın İşleri (820-839)	225
• Mali İşler (840-869)	226
• Özel Kalem ve Protokol İşleri (870-889)	229
• Personel İşleri (900-929)	230
• Satınalma ve Satış İşleri (930-949)	233
• Topyekun Savunma Sivil Hizmetleri İşleri (950-969)	235
• Ülke Kodları	239
• İl Kodları	241
• Dosya Planı Göndermeler Listesi	242
4.2.6. Ünitelerde Belge/Dosya İşlemleri Yönergesi	245
4.2.7. Belge Merkezi ve Arşivleri Çalışma ve İşlem Yönergesi	250
4. BÖLÜM	
3. KISIM	
SAKLAMA PLANLARI	257
4.3.1 Giriş	259
4.3.2 Amacı ve Yararları	259
4.3.3 Saklama Planı Çalışmaları	261

4.3.4 Saklama Süreleri ve Kodları	263
4.3.5 Saklama Sürelerinin Hesaplanması	264
4.3.6 Saklama Planı Çizelgelerinin Kullanımı	264
4.3.7 Saklama Planları	265
4.3.7.1 Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı	265
4.3.7.2 Üniversite Tespit ve Değerlendirme Formları	266
• Genel Açıklamalar	266
• Rektörlük	268
• Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Araştırma-Uygulama Merkezleri ...	269
• Dış Hekimliği Fakültesi	270
• Tıp Fakültesi	270
• Mütevelli Heyetler	273
4.3.7.3 Danışma, Denetim ve Yardımcı Hizmet Birimleri Tespit ve Değerlendirme Formları	273
• Araştırma, Plânlama ve Koordinasyon İşleri	273
• Basın ve Halkla İlişkiler	276
• Eğitim İşleri	278
• Hukuk İşleri	280
• İdarî ve Malî İşler	281
• Kurum Arşivleri	286
• Özel Kalem İşleri	287
• Personel İşleri	288
• Sivil Savunma İşleri	292
• Sağlık İşleri	293
• Tedarik-İkmal ve Levazım İşleri	293
• Teftiş İşleri	295
• Yönetim Kurulu İşleri	296

4. BÖLÜM

4. KISIM

DEĞERLENDİRME-AYIKLAMA-İMHA İŞLEMLERİ	297
4.4.1. Genel Açıklamalar	299
4.4.2. Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonları ve Yapısı	301
4.4.2.1. Rektörlük Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonu	301
4.4.2.2. Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivleri Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonu	302

4.4.3. Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonları ve Çalışma Esasları	304
4. BÖLÜM	
5. KISIM	
ARŞİV BELGESİ DEVİR (TRANSFER) İŞLEMLERİ	317
4.5.1. Genel Açıklamalar	319
4.5.2. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne Belge/Dosya Devir Esasları	321
5. BÖLÜM	
BELGE MERKEZİ VE ARŞİV MEKÂNLARI	329
5.1 Müstakil Belge Merkezi ve Arşiv Mekânlarının Fiziki Özellikleri..	331
5.2 Kurum/Birim Belge Merkezi ve Arşiv Mekânlarının Fizikî Yerleşim Alanlarına Ait Özelliklerle İlgili Kurallar	332
5.3 Belge Merkezi ve Arşiv Depolarının İç Yapı ve Donanım Özellikleri	333
6. BÖLÜM	
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİ	335
6.1. Elektronik Belgelerin Özellikleri	339
6.2. Elektronik Belge Yönetiminde Dosya Planları, Saklama Planları ve Tasfiye	340
6.3 Elektronik Belge Paylaşımı ve Üstverilerin Gerekliliği	340
6.4 Dijitalleştirme Elektronik Belge Yönetimi midir?	341
6.5 Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Sisteminin Boyutları	341
7. BÖLÜM	
ÖNERİLER VE GÖRÜŞLER	343
EKLER	351
EK-1: BEYAS Terimleri ve Tanımlar Sözlüğü	353
EK-2: Standart Formlar	361
a) Dosya İçerik Listesi-BEYAS-FR-01	363
b) Dosya/Klasör Devir-Teslim ve Envanter Formu-BEYAS-FR-02	365
c) Dosya Etiketi-BEYAS-FR-03	368
d) Belge Merkezi ve Arşivi Envanteri-BEYAS-FR-04	371
e) Dosya İsteme Fişi-BEYAS-FR-05-1	373

f) Dosya Transfer Fişi-BEYAS-FR-05-2	373
g) Dosya İzleme Listesi-BEYAS-FR-05-3	374
h) Belge/Dosya İmha Listesi-BEYAS-FR-06	375
i) Ünite Belge/Dosya İşlemleri Faaliyet Raporu Formu-FR-07 ...	377
j) Birim Belge/Dosya İşlemleri Faaliyet Raporu Formu-FR-08 ...	379
k) Birim Belge Merkezi ve Arşivi Faaliyet Raporu Formu-FR-09..	381
l) Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Faaliyet Raporu Formu-FR-12	384
m) Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu (Kurum Belge Merkezi ve Arşivi tarafından DAGM'ne gönderilecek form)	388
EK-3: Yazı Örnekleri	393
a) Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Komisyonu Üyelerini Belirleme Yazısı Örneği-BEYAS-YZ-01	394
b) Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Komisyonu Üyeleri Onay Alınması Yazısı Örneği-BEYAS-YZ-02	395
c) Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Komisyonu Üyeliği Görevlendirme Yazısı Örneği-BEYAS-YZ-03	396
d) Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Komisyonu Üyelerini Belirleme Yazısı Örneği-BEYAS-YZ-04	397
e) Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Komisyonu Üyeleri Onay Alınması Yazısı Örneği-BEYAS-YZ-05	398
f) Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Komisyonu Üyeliği Görevlendirme Yazısı Örneği-BEYAS-YZ-06	399
g) Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Belge/Dosya İmha Onayı Alınması Yazısı Örneği-BEYAS-YZ-07	400
h) Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Belge/Dosya İmha Tutanağı Örneği-BEYAS-YZ-08	401
i) Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Belge/Dosya İmha Onayı Alınması Yazısı Örneği-BEYAS-YZ-09	402
j) Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Belge/Dosya İmha Teslim Tutanağı Örneği-BEYAS-YZ-10	403
k) DAGM'den Belge/Dosya İmha Uygunluk Görüşü Alınması Yazısı Örneği-BEYAS-YZ-11	404
KAYNAKÇA	405

KISALTMALAR LİSTESİ

ABBMA	Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi
BBMA	Birim Belge Merkezi Arşivi
BEYAS	Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi
DAGM	Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
DAİ	Değerlendirme-Ayıklama-İmha
EBY	Elektronik Belge Yönetimi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
KBMA	Kurum Belge Merkezi ve Arşivi
TÜBİTAK	Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
	Saklama Kodları
A	Devlet Arşivlerine Gönderilir
A1	Örnek Yıllar Gönderilir
A2	Örnek Seçilenler Gönderilir
A3	Özellikli Olanlar Gönderilir
B	Kurumunda Saklanır
C	Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir
D	Devlet Arşivlerine Gönderilmez

YÖNERGELER-KILAVUZLAR-STANDART FORMLAR LİSTESİ

DOKÜMAN NO	ADI	SAYFA
BEYAS-DK-01	Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Politikası	38
BEYAS-DK-02	Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Stratejisi	41
BEYAS-ŞM-01	Belge/Dosyaların Arşiv Süreci Şeması	256
BEYAS-İK-01	Ünitelerde Belge/Dosya İşlemleri Yönergesi	245
BEYAS-İK-02	Belge Merkezi ve Arşivleri Çalışma ve İşlem Yönergesi	250
BEYAS-İK-03	Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonları ve Çalışma Esasları	304
BEYAS-İK-04	Yazışma Birim Kodları Kullanım Kılavuzu	91
BEYAS-İK-05	Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi	104
BEYAS-İK-06	Rektörlük İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi Taslağı	140
BEYAS-İK-07	Fakülte, Enstitü, Devlet Konservatuarı, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Ve Uygulama Merkezi İmza Yetkileri Ve Yetki Devri Yönergesi Taslağı	155
BEYAS-İK-08	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı Kullanım ve Uygulama Kılavuzu	179
BEYAS-İK-09	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı	192
BEYAS-FR-01	Dosya İçerik Listesi	363
BEYAS-FR-02	Dosya/Klasör Devir-Teslim ve Envanter Formu	365
BEYAS-FR-03	Dosya Etiketi	368
BEYAS-FR-04	Belge Merkezi ve Arşivi Envanteri	371
BEYAS-FR-05-1	Dosya İsteme Fişi	373
BEYAS-FR-05-2	Dosya Transfer Fişi	373

BEYAS-FR-05-3	Dosya İzleme Listesi	374
BEYAS-FR-06	Belge/Dosya İmha Listesi	375
BEYAS-FR-07	Ünite Belge/Dosya İşlemleri Faaliyet Raporu Formu	377
BEYAS-FR-08	Birim Belge/Dosya İşlemleri Faaliyet Raporu Formu	379
BEYAS-FR-09	Birim Belge Merkezi ve Arşivi Faaliyet Raporu Formu	381
BEYAS-FR-12	Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Faaliyet Raporu Formu	384
DAGM	Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu (Kurum Belge Merkezi ve Arşivi tarafından DAGM'ne gönderilecek form)	388
BEYAS-YZ-01	Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Komisyonu Üyelerini Belirleme Yazısı Örneği	394
BEYAS-YZ-02	Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Komisyonu Üyeleri Onay Alınması Yazısı Örneği	395
BEYAS-YZ-03	Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Komisyonu Üyeliği Görevlendirme Yazısı Örneği	396
BEYAS-YZ-04	Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Komisyonu Üyelerini Belirleme Yazısı Örneği	397
BEYAS-YZ-05	Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Komisyonu Üyeleri Onay Alınması Yazısı Örneği	398
BEYAS-YZ-06	Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Komisyonu Üyeliği Görevlendirme Yazısı Örneği	399
BEYAS-YZ-07	Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Belge/Dosya İmha Onayı Alınması Yazısı Örneği	400
BEYAS-YZ-08	Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Belge/Dosya İmha Tutanağı Örneği	401
BEYAS-YZ-09	Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Belge/Dosya İmha Onayı Alınması Yazısı Örneği	402
BEYAS-YZ-10	Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Belge/Dosya İmha Teslim Tutanağı Örneği	403
BEYAS-YZ-11	DAGM'den Belge/Dosya İmha Uygunluk Görüşü Alınması Yazısı Örneği	404