|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  | Yayın Tarihi | 17.06.2014 |
| **ARSİN MYO** |  |  |  |
| **İK-34** | Rev. Tarihi | 03.07.2017 |
| **İç Kontrol** | **Kayıt ve Dosyalama Sistemi**  |  |  |
| Rev. No: | 2 |
|  |  | Sayfa No: | 1 |

**Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi**

 İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

 **Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**15.1.** Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

**15.2.** Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

**15.3.** Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

**15.4.** Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

**15.5.** Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

**15.6.** İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

• Gelen ve giden evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile kayıt altına alınmakta ayrıca, standartlara uygun olarak sınıflandırılarak arşivlenmektedir.

• Belge yönetim sistemi ile iç ve dış haberleşmenin hızlanması yanında bütün birimler için tek düzenlilik sağlanmış, bilgilerin kaydı, korunması ve erişimi daha güvenli hale getirilmiştir.

 **Hazırlayan Onaylayan**

 Enver PEKTAŞ Yrd. Doç. Dr. Evren ERSOY KALYONCU

Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü