

15. KAYIT VE DOSYALAMA

Daire Başkanlığımız, birimimize gelen elektronik ortamdaki her türlü evrak, iş ve işlemleri kaydedilmesi, sınıflandırılması, dosyalanması ve arşivlenmesi için;

- Başkanlığımız, Başbakanlıkça belirlenen ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli ***standart dosya planları rehberi*** doğrultusunda çalışma yaparak Üniversitemiz birimlerinin faydalanması için web sayfası "Rehberlik" menüsü altında açıklamalar eklenerek birimlerimizin bu doğrultuda kayıt ve dosyalama yapmaları, aynı konudaki belgelerin aynı numaralarla kodlanması temin edilmiştir.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın ilgi yazısıyla Başbakanlık tarafından yürütülen DTVT (Devlet Teşkilatı Veri Tabanı) çalışmaları kapsamında; resmi yazıların "sayı" bölümünde Haberleşme kodlarının kullanılması yerine 8 haneli İdari Birim Kimlik Kodlarının kullanılmasının temini için Başkanlığımız web sayfası "Rehberlik" menüsü altında açıklamalar eklenmiş, yeni açılan veya isim değişikliği olan birimlerden talep alınarak KAYSİS (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden yeni İdari Kimlik Kodları tahsis edilmiştir.
- Başkanlığımızdaki muhasebe işlemleri sonucunda oluşan yevmiyelerin kaybolmaması, gerekli şartlarda korunması için 30 m2 alanı bulunan kompakt arşiv, dairemize kazandırılmış arşivimiz temiz ve çağdaş bir görüntüye kavuşmuştur.
- Üniversitemizdeki tüm yazışmaların ve takibin yapıldığı EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) İdari Kimlik Kodları düzeyinde Standart Dosya Planlarını içerecek şekilde 2012 yılından beri kullanılmaktadır.