

 KTÜSEM KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL EDİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ	Yayın Tarihi	18.09.2018
		Rev. Tarihi	
		Rev. No.	1
		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.

Merkezimizce evraklar (gelen ve giden) Elektronik Belge Yönetim Sistemi aracılığı ile kaydedilmektedir. Kayıt ve dosyalama sistemi ile kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmıştır. Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında tasnifi ve yerleştirmesi, korunması ve saklanması sağlanmaktadır.

Hazırlayan

Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK
Bil.İşlet.

Onaylayan

Prof.Dr. Hasan AYYILDIZ
Merkez Müdürü