

 ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ	İÇ YÖNERGELER	Doküman No:	ÜY-YÖ-0053
		Yayın Tarihi:	24.04.2020
		Değişiklik No:	0
		Değişiklik Tarihi:	-

ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL BELGE YÖNETİMİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge, belge yönetimi ve resmi yazışma süreçlerinin fiziksel ve elektronik ortamda etkin, verimli, takip edilebilir ve güvenli bir şekilde gerçekleştirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek ve düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Antalya Bilim Üniversitesinin elektronik ve fiziksel ortamdaki resmi yazışma, belge ve arşiv yönetimi ile ilgili süreçleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, aşağıda belirtilen mevzuat hükümleri dayanak alınarak hazırlanmıştır.

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- c) 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- d) 15.12.2014 tarihli ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulunun Kararı ile 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- e) 25.08.2011 tarihli ve 28036 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- f) 19.01.2013 tarih ve 28533 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Elektronik Tebligat Yönetmeliği,
- g) 25.03.2005 tarihli 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Standart Dosya Planı’na ilişkin 24.03.2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi,
- h) 15.07.2008 tarihli ve 2008/16 sayılı Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından üretilmiş; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek mülkiyet zincirini muhafaza eden, ıslak imzayla ya da güvenli elektronik imzayla imzalanmış her türlü kayıtlı bilgiyi,
- b) Belge Yönetimi: Belgelerin doğru ve sistematik olarak üretilmesi, iletilmesi,

- alınması, kullanımı, izlenmesi, korunması, denetimi ve tasfiyesi süreçlerini,
- c) Belge Yöneticisi: Bağlı bulunduğu birim içerisinde belge yönetim süreçlerini takip eden kişiyi,
- d) Belge Sahibi: Belgenin hazırlık ve imza süreci sürecindeki son işlemi gerçekleştiren yetkiliyi,
- e) Doküman: Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesinde üretilen ya da toplanan ancak belge vasfı taşımayan her türlü kayıtlı bilgiyi,
- f) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Belgelerin elektronik ortamda yönetilmesiyle oluşan sistemi,
- g) EBYS Sorumlusu: Belge yönetim süreçlerini takip eden ve gerektiğinde destek sağlayan Üniversite personelini,
- h) Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, güvenli elektronik / mobil imza ile imzalanmış her türlü kayıtlı bilgiyi,
- i) Elektronik imza (e-imza): Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- j) Fiziksel Belge: Kâğıt ortamında oluşturulmuş ıslak imzalı belgeyi,
- k) Günlük Kaydı: EBYS içerisinde gerçekleştiren tüm işlem kayıtlarını,
- l) Kurum Arşivi: Antalya Bilim Üniversitesi'nde bulunan arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin tarihi, hukuki, mali ve yönetsel sebeplerden dolayı uzun süreli muhafaza edildiği, malzemelerin saklama, tasfiye (değerlendirme, ayıklama, imha), koruma ve erişim faaliyetlerine karar verildiği ve birim arşivlerinin koordinasyonunun sağlandığı merkez arşivini,
- m) KEP-Kayıtlı Elektronik Posta: Resmi yazışmaların elektronik ortamda mevzuata uygun, uluslararası standartlarda ve teknik olarak güvenli bir şekilde yapılmasına imkân sağlayan sistemi,
- n) Kullanıcı: Sistem içerisinde, bağlı olduğu birim ile ilgili elektronik belgelerin yer almasını ve kullanımını sağlayacak haklara sahip kişiyi,
- o) Standart Dosya Planı(SDP): Belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,
- p) Sistem yöneticisi: EBYS üzerindeki en yetkili kullanıcıdır. EBYS sisteminin düzenli ve kurumsal fonksiyonlara uygun olarak çalışmasından sorumlu kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurumsal Belge Yönetimi Teşkilatı

Kurum Arşiv Birimi

MADDE 5 - (1) Kurum Arşiv Birimi;

- a) Üniversite tarafından yapılan yazışmaların, belge yönetiminin ve arşiv hizmetlerinin, mevzuata uygun olarak yürütülmesinden ve sekretarya işlerini yürütülmesinden,
- b) Üniversite birimlerindeki belge yönetimi ve arşiv işlerin takibinden,
- c) Belgelerle ilgili periyodik olarak yapılması gereken değerlendirme, ayıklama, imha ve bakım gibi işlemler için çalışma takvimi hazırlanması ve birim belge yöneticilerine bildirilmesinden,
- d) Birim belge yöneticilerinden sistemle ilgili talep, öneri, şikayet vb. gibi görüşlerin alınması ve Sistem Yöneticilerine bildirilmesinden,
- e) Belge yönetimi ile ilgili verilmesi gereken eğitim planlarının hazırlanması ve birim belge yöneticilerine bildirilmesinden,

- f) Elektronik ve mobil imza (başvuru, kayıp, iptal, iade) işlemleri süreçlerinin yönetiminden,
- g) KAYSİS'te bulunan idari birim kimlik kodlarının takibi ve yönetiminden,
- h) Üniversitenin belge yönetimi ile ilgili kurum içi mevzuatın hazırlanmasından ve güncel tutulmasından,
- i) Belge yönetim süreçlerinde oluşan sorunlara çözüm üretilmesinden,
- j) Üniversitenin Saklama Süreli Standart Dosya Planının hazırlanmasından,
- k) Personel için eğitimlerin planlanması ve uygulanmasından, sorumludur.

Elektronik Belge ve Arşiv Sistem Yönetimi Merkezi

MADDE 6 – Elektronik Belge ve Arşiv Sistem Yönetimi Merkezi;

- a) EBYS prosedürlerinin hazırlanmasından,
- b) EBYS üzerinde değerlendirme, ayıklama ve imha süreçlerinin belirlenmesinden,
- c) EBYS üzerinde erişim haklarının belirlenmesinden,
- d) EBYS'nin sorunsuz ve sürekli çalışmasından,
- e) EBYS sorumlularına ve Birim Belge Yöneticilerine destek verilmesinden,
- f) EBYS kullanıcılarının destek modülü üzerinden gelen taleplerinin cevaplanmasından,
- g) Kullanıcılara yönelik yardım materyallerin hazırlanmasından,
- h) Birim amirleri tarafından bildirilen personel yetki ve pozisyon değişikliklerinin zamanında sistem üzerinde yapılmasından,
- i) EBYS ile ilgili yılsonu faaliyet raporu hazırlanmasından,
- j) EBYS web sayfasının güncel tutulmasından, yeni gelişme ve uygulamalar hakkında üniversite personelinin bilgilendirilmesinden, sorumludur.

Belge Yöneticisi

MADDE 7 - Belge yöneticisi, bağlı olduğu birimin belge yönetimi işlemlerini ve arşiv işlerini yerine getiren, özellikle birimin ihtiyacı olan dosya tasnif ve saklama planlarının belirlenmesi, güncel tutulması ve EBYS'nin birim için düzenli çalışmasından sorumlu. Üniversite EBYS sorumlusu ile koordineli çalışacak kişilerdir.

Belge yöneticileri;

- a) Birimlerinde üretilen belgelerin SDP kodunun genel olarak doğruluğunu periyodik olarak kontrol etmek ve yılsonu raporlarını hazırlamaktan,
- b) Birimlerine ait Belge yönetimi ile ilgili verilmesi gereken eğitim planlarını hazırlamaktan,
- c) Belgelerle ilgili periyodik olarak yapılması gereken değerlendirme, ayıklama, imha ve bakım gibi işlemler için çalışma takvimi hazırlamaktan,
- d) Birim Arşivlerinden dosyaların Kurum Arşivine gelmesini sağlayacak çalışma takviminin hazırlanmasından ve uygulanmasından,
- e) Bu çalışma takvimine uymayan birimleri ve aksaklıkları Rektörlüğe bildirmekten,
- f) Bağlı olduğu birimlerde üretilen belgelerin, bu Yönergeye uygun bir şekilde üretilmesinden,
- g) Birim amiri ile birlikte, Belge Yöneticisi olarak birime gelen belgelerin sadece ilgili personel ile paylaşılmasından,

- h) Birim Yöneticisi görevi doğrultusunda ilgili belgelerin ilgili personele zamanında havale edilmesinden,
- i) Kendilerine gelen sistemle ilgili güncellemeleri ve duyurulan içeren e-postaları birim personeline duyurmaktan,
- j) Yarı güncel belgelerin bakımından sorumludur.

EBYS Sorumlusu

MADDE 8 - EBYS sorumlusu, akademik ve idari iş/belge süreç akışlarını takip edebilecek, iletişim becerisi yüksek, sorumlusu oldukları birimde EBYS süreçlerinde aktif olarak görev alacak ve EBYS süreçlerini analiz edip raporlayabilecek özellikteki personeli ifade eder.

EBYS Sorumlusu;

- a) Birim personeline eğitim ve sistem desteği vb. konularda destek vermekle,
- b) Birim personeli ile EBYS destek ekibi arasındaki iletişimin sağlanması ve sorunların çözümünü sağlamakla,
- c) Kendilerine gelen EBYS ile ilgili güncelleme ve duyuru e-postalarını, birim personeline duyurmakla görevlidir.

EBYS Kullanıcısı

MADDE 9 - EBYS Kullanıcıları;

- a) Yetkileri dâhilinde EBYS üzerinde işlem yapabilirler.
- b) Kendilerine EBYS üzerinden gönderilen belgelerin takibinden ve belgenin gereğinin yapılmasından sorumludurlar.
- c) Kısa süreli de olsa bilgisayarlarının kullanılmadığı durumlarda ekran koruyucunun aktifleştirilmesi veya kapatılması gibi güvenlik önlemlerinin alınmasından sorumludurlar.
- d) Mücbir sebepler ve yasal izinler dışında kullanıcıların EBYS hesaplarına gönderilen belgelerin gönderim saatinden başlamak üzere yirmi dört saatin dolması ile kişiye ulaştığı ve okunduğu kabul edilir.
- e) Elektronik imza şifresi, e-posta şifresi ve diğer sistemlerin şifreleri kişiseldir. Bu şifrelerin korunması şifre sahiplerin sorumluluğundadır. Üniversitenin hiçbir personeli kullanıcılardan şifrelerini bildirmelerini talep edemez.
- f) Elektronik imza sahiplerinin, elektronik imza sertifikalarını kaybetmeleri, istifa etmeleri, kurum değiştirmeleri, emekliye ayrılmaları gibi durumlarda e-imza sertifikaları ile ilgili sorumluluk kendilerine aittir.
- g) Yazıcı, faks gibi cihazlara gönderilen belgelerin takip edilmesi ve cihazda bırakılmamasından ilgili kişi sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Esasları

Temel İlkeler

MADDE 10 - Kurum belge ve arşiv yönetimi uygulamaları ile ilgili olarak;

- 1) Üniversitede yapılan elektronik ve/veya fiziksel ortamdaki yazışmalarda bu Yönerge hükümleri uygulanır.
- 2) Üniversitenin akademik ve idari hiyerarşi içerisinde yer alan tüm birimleri ve kişiler yazışmalarını EBYS üzerinden gerçekleştirmekle yükümlüdür.
- 3) Üniversitenin belge ve arşiv yönetimi ile ilgili birimlerin hiyerarşisi kurum belge yönetimi teşkilat yapısına göre belirlenir.

- 4) Üniversitenin tüm personeli kendisi ile ilgili yazıları, yapılan tebligatları, duyuruları, EBYS üzerinden takip etmekle yükümlüdür.
- 5) Üniversitenin tüm personeli, EBYS için hazırlanmış kullanıcı kılavuzlarını, yardım dosyalarını, duyuruları, eğitim videolarını EBYS ana sayfasından takip etmekle yükümlüdür.
- 6) Üniversitede,
 - a) Yazışmaların zamanında yapılmasından, muhatabına gönderilmesinden, günlük ve süreli belgelerin takip edilmesinden Birim Yöneticisi, Birim Belge Yöneticisi ve ilgili personel,
 - b) Gelen belgelerin ilgililere ulaştırılmasından Birim Yöneticisi ve Birim Belge Yöneticisi,
 - c) Muhatabına ulaşmış belgelerin takibi ve belge için gereğinin zamanında yapılmasından, belgenin muhatabı,
 - d) Gizli bir bilgi ve belgenin, ilgisiz kişilerin eline geçmesi ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olması durumunda Birim Yöneticisi ve tüm ilgililer sorumludur.
- 7) Üniversite dışından gelen “Gizli” ve “Çok Gizli” yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından teslim alınır. Teslim alınan belgenin, EBYS’ye belge üst verisinin girişinin yapılmasından ve belge açılmadan bizzat Rektör, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekretere havalesinden Yazı İşleri Müdürlüğü personeli sorumludur.
- 8) Üniversite birimlerinden çıkan tüm yazılardan birinci derecede Birim Yöneticisi, belgeyi imzalayanlar, paraf atanlar ve belgeyi oluşturan kişiler sorumludur.
- 9) Oluşturulan belgelerin, paraf atanları, imzalayanları ve muhatabı gerekli işlemi zamanında yapmakla yükümlüdür.
- 10) Üniversite Personeli, sistem üzerinde yetkili olmadığı birimin belgelerini görebiliyorsa, bu durumu EBYS Yöneticisine bildirmekle yükümlüdür.
- 11) EBYS giriş yetkisi bulunan personelin yetkiye konu görevinin sona ermesi durumunda, görevin devri yapılanaya kadar paraf, imza, kontrol vb. tüm işlemlerini görev devrine kadar tamamlamak zorundadır. Personelin ilişkin kesilmesi, görevden ayrılması ve/veya pozisyon/yetki değişikliği olması durumunda ivedilikle EBYS Yöneticisine bildirilmesinden, İnsan Kaynakları Müdürlüğü personeli sorumludur.
- 12) EBYS’de vekil atama işleminden kullanıcı sorumludur. Vekil atama işlemi yapıldıktan sonra EBYS üzerinden vekil seçeneğinin seçilmesi ile sistemde tanıtım işlemi gerçekleştirilir. Vekilin, vekâlet verecek kullanıcı tarafından tanımlanmasının mümkün olmadığı durumlarda vekil, yetkili amir tarafından EBYS Yöneticisine bildirilir ve vekil tanımlama işlemi EBYS Yöneticisi tarafından yapılır.
- 13) Kamu Kurumu haricindeki gerçek veya tüzel kişilerin tanımlamaları yapılmadan önce veri tabanında sorgulama yapılarak mükerrer kayıtların önüne geçilir.
- 14) Kişi kayıt menüsüne, sadece gerçek kişilerin ad, soyad ve T.C. kimlik numaraları doğru girilmek suretiyle kaydı yapılır.
- 15) Kullanıcılar tarafından EBYS’ de bulunmayan kamu kurumlarının sisteme eklenme talepleri EBYS Yöneticisine iletilir. Bu kurumların KAYSİS’te kayıtlı olmaması durumunda, sisteme ekleme işlemi gerçekleştirilmez.
- 16) Yeni kurulan, kapatılan, bağlı olduğu üst birimi değiştirilen birimler; EBYS Yöneticisine kuruluş yazısıyla veya üst birim yazısıyla bildirilir. Bu birimlerin KAYSİS’te tanımlı olan idari birim kimlik kodu kullanılarak EBYS Yöneticisi tarafından sisteme kaydı yapılır.

- 17) Birimlerin iletişim bilgilerinin güncellenmesi ve değiştirilmesi işlemleri EBYS Yöneticisi tarafından yapılır. Birimlerin güncel iletişim bilgileri Birim Belge Yöneticileri tarafından EBYS Yöneticisi bildirilir.
- 18) Üniversitenin yazışmalarında, Üniversitenin belirlediği logo, amblem ve antet dışında, Rektörlüğün onayı alınmadan farklı amblem, logo veya değişik bir antet kullanılamaz.
- 19) EBYS’de üretilen belgelerde antet ve logo bilgileri sistem tarafından otomatik oluşturulur. Fiziksel belgelerde ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından hazırlanan şablon üzerinden işlem yapılır.
- 20) Belge/Dosya imha işlemleri Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.
- 21) EBYS üzerinden istenilen günlük kaydı bilgileri, resmi yazışma yoluyla Bilgi İşlem Müdürlüğünden istenir ve Rektörlük onayı alındıktan sonra birime verilir.

Genel Belge İşlemleri

MADDE 11 – Genel belge işlemleri ile ilgili olarak:

- 1) EBYS üzerinden belgeler akademik ve idari hiyerarşiye uygun olarak gönderilir.
- 2) Kurum dışından gelen belgeler tüm ekleri ile birlikte taranır. Ancak, 100 sayfadan daha fazla fiziksel eki olan belgeler, taranamayacak boyuttaki harita vb. basılı doküman ile ekinde gönderilen CD, DVD vb. sayısal veri içeren ortamdaki veri boyutu 50 MB’ı aşan dosyalar sisteme eklenmeyip sadece üst yazılan taranır. Gazete, kitap, dergi ve broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar üst yazı ile gelmiş ise üst yazıları, üst yazıya bağlı olarak gelmemiş yayınların ise sadece dış kapakları taranır.
- 3) Gizlilik özelliği taşıyan belgeler tarama bürolarında açılmaz, dış zarfları veya var ise dilekçe, üst yazısı taranıp sisteme dahil edildikten sonra usulüne uygun olarak ilgisine teslim edilir.
- 4) Kullanıcılar kendilerine gelen belgeleri yasal süresi içinde EBYS üzerinden takip etmek zorundadır.
- 5) Belgeyi oluşturan kişi; belgenin dağıtımını yapılacak olan birim, kurum, gerçek ya da tüzel kişi seçimlerini sistem üzerinden yapar. Belge oluşturulurken dağıtım yerleri seçimi hiyerarşik kurallara uygun olarak yapılır. Belgenin birden fazla muhatap tarafından görüntülenmesi sistemden verilen yetki ile mümkündür.
- 6) Tüm kullanıcıların sistemden gelen belgeleri, tebliğ etmek için gönderilen belgeler ile imza, paraf, kontrol ya da koordinasyon imzası için kişiye gelen evrakları günlük olarak kontrol etmeleri zorunludur.

Kurum İçi Fiziksel Belge Akışı

MADDE 12 – Kurum içi fiziksel belgelerle ilgili olarak:

- 1) Elektronik olarak üretilip, güvenli elektronik imza ile imzalanırsa dahi mevzuat açısından elektronik ortamda kabul edilmeyen belgeler, fiziksel belge olarak üretilir ve üretildiği ortamda belge vasfında kabul edilir.
- 2) Fiziksel belgeler, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak üretilir. Üretilen fiziksel belgenin imzalı nüshası muhatabına gönderilir ve parafli nüsha üreten birimde kalır.
- 3) Fiziksel belgelere ek ve ilgi ekleme işlemi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılır.
- 4) Belgenin sayısı, Yükseköğretim Kurumunun İdari Birim Kimlik Kodlarının Kullanılma Esasları konulu 18.10.2012 tarihli B.02.0.İGB-542-864 sayılı yazısında belirtildiği gibi, Birim İdari Kimlik Kodu - SDP Kodu - Kurum Kayıt Sayısı şeklinde verilir.

- 5) Üniversite içinde üretilen ve muhatabı Üniversite içinde bir birim olan fiziksel belge, ilgili birime, belge EBYS'ye kaydedildikten sonra elden teslim edilir.
- 6) İdari birimlerin aralarında yaptığı yazışmalarda, fiziksel belgeler Yazı İşleri Arşiv Müdürlüğü'ne iletilmeden doğrudan muhatabına gönderilir. Akademik birimlerle idari birimler arasındaki yazışmalarda, belgeler öncelikle Yazı İşleri Müdürlüğü'ne iletilir. Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından bu belgeler hem sistem üzerinden hem de elden muhatabına gönderilir.
- 7) Üretilen fiziksel belgelerde kullanılan logolar, Üniversitenin belirlemiş olduğu ölçü ve düzende olmalıdır.

Kurum Dışı Fiziksel Belge Akışı

MADDE 15 – Kurum dışı fiziksel belgelerle ilgili olarak:

- 1) Üniversite dışından akademik birimlere gelen fiziksel belgeler;
 - a) İlgili birimler tarafından işleme alınır ve arşivlenir.
 - b) Rektörlük İdari birimlerini, özellikle Hukuk Müşavirliği'ni ilgilendiren belgeler öncelikli olarak işleme alınır ve ivedilikle Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bilgi için gönderilir.
- 2) Üniversite dışından idari birimlere gelen fiziksel belgeler;
 - a) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından sisteme aktarılarak muhatabına sistem üzerinden ulaşması sağlanır.
 - b) Belgelerin orijinali Yazı İşleri Müdürlüğü'nde veya gerekli görüldüğünde muhatabı tarafından arşivlenir.
 - c) Rektörlük idari birimlerinin belgenin orijinalini talep etmesi halinde belge imza karşılığı ilgili birime teslim edilir.
 - d) Gazete, dergi, kitap, broşür ve benzeri basılı süreli - süresiz yayımlar hariç; gelen belgelerin tamamı ve taranmasına engel bulunmayan ekleri taranarak EBYS ortamına aktarılır.
 - e) Taranan belge yüksek hacimli ise gerekli teknik işlemlerden geçirilerek hacmi küçültülür ve sisteme dahil edilir.
 - f) Firmalardan gelen ihale teklif belgeleri EBYS kaydedilmeden doğrudan Satın Alma Müdürlüğüne gönderilir.
- 3) Üniversite dışına gidecek fiziksel belgeler;
 - a) Eğer sistemde üretilmiş ise; Rektörlük Oluru ile yetkilendirilen personel tarafından kaşe basılıp, imzalanarak ilgili kuruma gönderilir.
 - b) Fiziksel ortamda hazırlanan belgeler EBYS'ye kaydedildikten sonra ilgili kuruma gönderilir.
 - c) Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler ve tebligatlara dair posta alındı ve teslim kartları belgenin üretildiği birim tarafından doldurulur ve fiziksel olarak ilgili kuruma gönderilmesi sağlanır.
- 4) Üniversite dışından faks veya e-posta yoluyla gelen belgeler işleme alınmaz. Ancak kamu kurumlarından bu yollarla gelen belgeler, belgenin aslının 5 işgünü içinde gönderilmesi şartıyla kabul edilir.

Kurum İçi Elektronik Belge Akışı

MADDE 13 – Kurum içinde üretilen elektronik belgelerle ilgili olarak:

- 1) Üniversitenin akademik ve idari personeli bağlı bulunduğu birim adına EBYS sistemi üzerinde belge oluşturma yetkisine sahiptir.
- 2) EBYS'de oluşturulan belgeler, Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak oluşturulur.
- 3) Dokümanı oluşturan personel, belgenin paraf atacak ve imzalayacak yetkililerini,

muhatabını ve dosya plan kodunu dokümanı oluştururken tanımlar ve kaydettiği dokümanı EBYS üzerinden dolaşıma çıkarır.

- 4) Oluşturulan belgenin içeriğinden dokümanı ilk oluşturan, paraflayan ve imzalayan sorumludur.
- 5) Üretilen belgenin, doğru SDP koduyla kaydedilmesi ve mevzuata uygunluğu, dokümanı oluşturanın, paraf atanın ve imzalayanın sorumluluğundadır.
- 6) Üniversite içerisinde, elektronik belge işlemleri, sistem üzerinden yapılır. Eğer belgenin fiziksel ekleri varsa; ekler elden teslim alındıktan sonra işlem yapılır.
- 7) Elektronik ortamda; rektörlüğe bağlı idari birimler kendi aralarında ve akademik birimler kendi aralarında yazışma yaparken belgeler Yazı İşleri Müdürlüğüne iletilmeden muhatabına sistem üzerinden otomatik olarak iletilir. Akademik bir birim, idari bir birim ile EBYS üzerinden yazışma yaparken, belgeler Yazı İşleri Müdürlüğüne otomatik olarak iletilir ve Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından bu belgeler kontrol edilerek sistem üzerinden muhatabına ulaştırılır.

Kurum Dışı Elektronik Belge Akışı

MADDE 14 –

- 1) Diğer kamu kurumlarının elektronik ortamda belge paylaşım altyapısı ve teknik yeterliliği mevcut ise web servisler aracılığı ile belgeler doğrudan elektronik ortamda paylaşılır.
- 2) KEP hizmeti kullanan kurumlar tarafından gönderilen belgeler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından işleme alınarak ilgili birimlere gönderilir.

Belgenin Paraf, İmza ve Onay Bilgisi

MADDE 15 –

- 1) Resmi yazılarda imza bizzat yetkili kişinin kendisi, vekili veya Antalya Bilim Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesince kendisine imza yetkisi verilen personel tarafından atılır.
- 2) Belgenin paraf ve imza işlemi Antalya Bilim Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesinde ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtildiği şekilde yapılır.
- 3) İmza atacak kişinin izinli olması durumunda yerine vekil atanan kişi imza yetkisine sahiptir. İmza sahibinin kurum içi - kurum dışı görevlendirilmesi durumunda vekil atanmadığı sürece imza yetkisi yine kendisine aittir.
- 4) Belgenin sistem üzerinden paraf işlemi elektronik/mobil imza veya elektronik onaylama yöntemiyle yapılır.
- 5) Belgenin sistem üzerinden imza işlemi elektronik veya mobil imza ile yapılır.
- 6) Elektronik ortamda atılan imza, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. maddesinde belirtildiği üzere elle atılan imza ile aynı hukukî sonucu doğurur.
- 7) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda son imza sahibine kadar paraflar elektronik onay ya da güvenli elektronik imza yoluyla atılır. Elektronik paraf da fiziksel olarak atılan parafla aynı sonuçları doğurur.
- 8) Fiziksel veya Elektronik ortamda imzalanmış bir doküman, belge niteliği taşıdığı için üzerinde değişiklik yapılması mümkün değildir. Bu tip değişikliklerin yapılması halinde 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve ilgili diğer hükümler kapsamında gerekli cezai ve idari işlemleri uygulanır.
- 9) Elektronik ortamda son imzası güvenli elektronik imza ile tamamlanan belgenin alt kısmında “Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanununun 5. maddesi gereğince ...(kişi adı)... tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır” ibaresi yer alır.
- 10) Belgeden çıktı alınması gerektiği durumlarda Rektörlük tarafından yetkilendirilmiş

personel tarafından belgenin uygun bir yerine “Güvenli elektronik imzalı aslı ile aynıdır” yazılı kaşe basılıp, tarih, ad-soyad, yazılarak imzalanır. Belgenin birden fazla sayfası ve ekinin olması durumunda bu işlem her sayfa ve eki için ayrı ayrı yapılır.

- 11) Elektronik ortamda oluşturulmuş ve güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgenin fiziksel çıktısı üzerinde, belgenin en altında doğrulama için bağlantı adresi bulunur. Elektronik belgenin doğrulanması, verilen bağlantı adresindeki doğrulama kodunun kullanılmasıyla yapılır.
- 12) Belgenin çıktısını onaylayacak ilgili Birim Yöneticisi tarafından yetkilendirilmiş personel, belgenin şeklini, yazı sitilini, yazımlarda bir kayma olup olmadığını Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe göre kontrol etmek zorundadır. Bu şekilde bir hatanın olduğunun tespit edilmesi durumunda belge yeniden elektronik ortamda üretilerek imzaya sunulur ve belgeyi imzalayacak kişi veya kişilere konuyla ilgili bilgi verilir.

MADDE 16 –

- 1) Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır.
- 2) Onay yazılarının dağıtımını üst yazıya bağlanarak yapılır. Ancak yıllık, günlük, mazeret ve hastalık izinleri; birim içinde hazırlanan görevlendirme onayları; birim içinde hazırlanan ihale ve komisyon görevlendirme onayları üst yazıya bağlanmadan gönderilebilir.
- 3) Elektronik ortamda Rektörlük idari birimler onay belgeleri için;
 - a) Belgenin muhatabı onay verecek makamdır,
 - b) Makama gelen yazılar güvenli elektronik veya mobil imza ile onaylanır,
- 4) Elektronik ortamda Akademik Birim onay belgeleri için;
 - a) Belgenin muhatabı onay verecek makamdır,
 - b) Makama gelen yazılar güvenli elektronik veya mobil imzalanır,
- 5) Fiziksel ortamda yapılan yazışmalardaki onay işlemi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara göre yapılır.

Üretilen Belgenin Yeniden Düzenlenmesi

MADDE 18 - (1) Üzerinde imza ya da paraf olmayan dokümanlarda düzenleme yapılabilir. Paraf ve/veya imzalanmış belgeler üzerinde 5237 sayılı kanun gereği düzenleme yapılamaz. Bu belgeler için iptal işlemi yapılır.

Belgenin Çoğaltılması

MADDE 19 - (1) Fiziksel belgeler görevlendirilen yetkili personel tarafından belge fotokopisinin üzerine aslı gibidir yazılmak ve mühürlenmek suretiyle çoğaltılır. EBYS’de üretilmiş belgelerin sistem üzerinde çoğaltma/kopyalama işlemi yapılamaz. EBYS’de üretilmiş bir belgenin, fiziksel olarak gönderilmesinin gerektiği durumlarda belgenin çıktısı alınır ve bu belge kurum elektronik imza-kaşe yetkilisince onaylanır.

Belgenin Dolaşımı

MADDE 20 - (1) Sistemde kaydedilen belge dolaşıma çıkarıldığında otomatik olarak önce paraf/imza akışını takip eder ve sonra muhatabına ulaşır. Belgeyi oluşturan kişi, bu sürecin eksiksiz ve doğru biçimde tanımlanmasından ve takibinden sorumludur.

Belgenin Havale Edilmesi

MADDE 21 - (1) Belgelerin havale işlemleri Antalya Bilim Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen hükümlere göre gerçekleştirilir.

Belgenin İadesi

MADDE 22 – Belge iade işlemleri ile ilgili olarak:

- 1) Elektronik ortamda belge iade işlemi belgenin muhatabı tarafından gerekçesi bildirilerek yapılır.
- 2) Bilgi ve/veya gereği için havale edilen belgelerin muhatabı, belgenin yanlış üretildiği halde ya da muhatabın kendisi olmadığı durumda gerekçesini bildirerek iade eder.
- 3) İdareye veya birimlere fiziksel ortamda muhatabı olmadığı bir belgenin gelmesi durumunda, asıl muhatabı bilinmiyorsa belge gönderene iade edilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda belge EBYS sistemine kaydedilerek sistem üzerinden havale edilir ve aslı gereği için ilgili muhataba gönderilir. Belgeyi gönderene de yapılan yanlışlık ve konu ile ilgili bilgi verilir.
- 4) Dağıtım yanlış yapılan belge zaman kaybetmeden yeniden dağıtım için iade edilir.

Belgenin İptali

MADDE 23 –

- 1) Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğe ve Antalya Bilim Üniversitesi Kurumsal Belge ve Arşiv Yönetimi Yönergesine uymayan, içerik olarak yanlış üretilmiş belgeler, belge sahibi tarafından gerekçesi bildirilerek iptal edilir.
- 2) İptal edilen belge üzerinde kırmızı ve büyük harfle “İPTAL” yazısı yazılır. EBYS’de bu yazı sistem tarafından otomatik olarak verilir.
- 3) İptal edilen belgeler, tüm paraf/imza zincirinde yer alanlar ve muhataplar tarafından görülebilir.
- 4) İptal edilen bir belge üzerinde düzenleme yapılarak tekrar dolaşıma çıkarılamaz. Belge farklı bir sayı ile yeniden üretilir.

Belgenin Silinmesi

MADDE 24 - (1) EBYS’de dokümanlar üzerinde silme işlemi, ilgili veya yetkili kişi tarafından yapılabilir. Paraf ve/veya imza sürecinden geçmiş belgelerde silme işlemi yapılamaz. Bu belgeler iptal edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İstisnalar

MADDE 25 –

- 1) EBYS’nin mücbir, teknik veya başka sebeplerden dolayı çalışmaması durumunda yazışmalar fiziksel olarak yapılabilir.
- 2) Bu yazışmalarda sayı verme işlemi birimlerin idari kimlik kodu-SDP kodu- 1’den başlayarak numara verilmek suretiyle yapılır. Numara verme işlemi Birim Yöneticisinin yetkilendirdiği bir kişi tarafından gerçekleştirilir.

Tekit Yazısı

MADDE 26 - (1) Yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum veya birime Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtildiği gibi tekit yazısı yazılır.

Uygun Yazılmayan Belgeler

MADDE 29 - (1) Bu yönergeye uygun hazırlanmayan yazılar muhatap tarafından işleme alınmaz ve belge, belge sahibi tarafından iptal edilir.

Günlük Kayıtları

MADDE 30 –

- 1) EBYS’de günlük kayıtları belirli aralıklarla yedeklenir. Bu kayıtlar e-imza ile imzalandıktan sonra zaman damgası vurularak güvenlik altına alınır ve arşivlenir.
- 2) Belge süreçlerinde yaşanan sorunlardan kaynaklanan günlük kayıtları talebi resmi yazışma ile yapılır. Rektörlük Onayı alındıktan sonra ilgili kayıtlar talep eden kişi/birim ile paylaşılır.
- 3) Herhangi bir yasal inceleme durumunda günlük kayıtları esas alınır.

Yürürlük

MADDE 31 - (1) Bu Yönerge Senato tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Antalya Bilim Üniversitesi Rektörü yürütür.

Kurumsal Evrak Saklama Planı Tablosu

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	GENEL İŞLER	Saklama Süresi (Birim Arşivi)	Saklama Süresi (Kurum Arşivi)	Saklama Kodu	Notlar
000			Genel				
010			Mevzuat				
	01		Kurum dışı mevzuat	1		E	İhtiyaç olduğu sürece birimde muhafaza edilir. Kurum arşivine transfer edilmez.
	02		Kurum içi mevzuat	1		B	Güncel olanlar birimde. Arşiv kopyası Kurum Arşivinde sürekli saklanacak
		01	Yönetmelikler				
		02	Yönergeler				
		03	Genelgeler				
		04	Diğer	1	5	C	Saklama süresi sonunda AAİK tarafından değerlendirme
020			Olurlar, Onaylar	1		B	Kronolojik olarak dosyalanır. Her yıl yeni dosya açılır.
030			Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller	1		B	Akademik işbirliği konuları ile sınırlı. Proje sözleşmeleri için bkz.
040			Faaliyet Raporları	1		B	
041			Brifingler ve Bilgi Notları	1	5	C	
042			İstatistikler	1	5	C	
044			Anketler	1	5	C	
045			Görüşler	1	5	C	
050			Kurullar ve Toplantılar	1		B	
	01		Senato, Birim Kurulları, Yönetim Kurulları, vs.				
		01	Seçim ve Atama İşleri				
		02	Davetler ve Gündemler				
		03	Tutanaklar				
		04	Kararlar				
051			Bilimsel ve Kültürel Toplantılar	1		B	Etkinlik adına göre vaka dosyası
060			Kalite Yönetim Sistemi	1		B	Güncel olanlar birimde. Arşiv kopyası Kurum Arşivinde sürekli saklanacak

	01		Kalite El Kitabı				
	02		Temel Prosedürler ve Bağlı İşlemler				
	04		Talimatlar				
	05		Formlar				
	07		İzleme ve Ölçme İşlemleri				
	08		İyileştirme İşlemleri				
	09		Bireysel Öneriler				
	10		Yönetimin Gözden Geçirmesi				
	11		Hizmet (Ürün) Gerçekleştirme				
	12		Kalibrasyon				
	99		Diğer				

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	EĞİTİM - ÖĞRETİM	Saklama Süresi (Birim Arşivi)	Saklama Süresi (Kurum Arşivi)	Saklama Kodu	Notlar
10			Eğitim - Öğretim İşleri (Genel)				
10			Üniversite ve Akademik Birimlerin Kurulması	1		B	
	0		Üniversite				
	0		Fakülte, Enstitü, Konservatuar, Yüksekokul, MYO				
	0		Bölüm, Anabilim Dalı/Ana Sanat Dalı, Bilim Dalı/Sanat Dalı				
	0		Araştırma ve Uygulama Merkezi				
	0		Teknokent				
	9		Diğer				
10			Yükseköğretim Kurumları ve	1		B	

2		Programlarının Tanınması				
10		Akademik Takvim	1	5	D	
10		Eğitim - Öğretim Programları				
	0	Program Açma	1		B	
	1	Önlisans				
	2	Lisans				
	3	Yüksek Lisans				
	4	Doktora				
	5	Sanatta Yeterlilik				
	6	Tıpta Uzmanlık				
	7	Formasyon Programları (Öğretmenlik Sertifikası vb.)				
	8	Sürekli Eğitim Programları				
	0	Program Değişikliği	1		B	
	3	Program Kapatma	1		B	
	9	Diğer	1	5	C	
10		Ders Programları (Müfredatlar)	1	5	C	
	1	Ders Program Değişiklikleri				
	2	Ders Açma-Kapama				
	3	Ders İçerikleri				
	4	Haftalık Ders Programları				
	5	Ders Değişikliği				
	9	Diğer				

	9					
107		Eğitim-Öğretimin Değerlendirilmesi	1		B	
109		Eğitim Programlarının Tanınması ve Akreditasyonu	1		B	
199		Eğitim-Öğretimle İlgili Diğer İşler	1	5	C	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	AKADEMİK PERSONEL VE AKADEMİK KARIYER İŞLERİ	Saklama Süresi (Birim Arşivi)	Saklama Süresi (Kurum Arşivi)	Saklama Kodu	Notlar
200			Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşleri				
201			Seçim ve Atama İşleri	1		B	
204			Unvan ve Yeterlilik Sınavları	1		B	
205			Akademik Denklik İşleri	1		B	
299			Akademik Personel ve Akademik Kariyerle İlgili Diğer İşler	1		B	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	ÖĞRENCİ İŞLERİ (GENEL)	Saklama Süresi (Birim Arşivi)	Saklama Süresi (Kurum Arşivi)	Saklama Kodu	Notlar
300			Öğrenci İşleri (Genel)				
301			Seçme-Yerleştirme-Giriş ve Sınav İşlemleri	1	5	C	
	01		Önlisans / Lisans Kontenjanlar				
	02		Yurt Dışından Öğrenci Kabulü / Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı				
	03		Dikey Geçiş				
	04		Ek Yerleştirme				

	05	Ön Kayıt ve Özel Yetenek Sınavı				
	06	Yatay Geçiş				
	10	Yüksek Lisans				
	11	Doktora				
	12	Seviye Tespit				
	99	Diğer				
302		Öğrenci Özlük İşleri	1		B	
	01	Yeni Kayıt İşlemleri				
	02	Kayıt Yenileme/Ders Seçme				
	03	Eğitim ücretleri				
	01	Ödemeler				
	02	İadeler				
	03	Muafiyet				
	04	Burs talepleri ve onaylar				
	04	Sınavlar	1	5	D	
	01	Yeterlilik				
	02	Seviye Tespit				
	03	Muafiyet				
	04	Ara Sınav				
	05	Yarı Yıl/Yıl Sonu				
	06	Bütünleme				
	07	Mazeret				
	08	Ek Sınav				
	09	Tek Ders Sınavı (Mezuniyetine Tek Dersi Kalanlar)				
	10	Staj Sonu Sınavı				
	11	Mesleki Beceri Sınavları				
	12	Gelişim Sınavları				
	13	İtirazlar				
	14	Ders Kredi Not Transferleri				
	15	Ders Sınav Yüzdelikleri				

	16	Sınav Sonuçları, Not ve Başarı Çizelgeleri				
05		İntibaklar	1	5	D	
	01	Ders				
	02	Sınıf				
06		İntern Öğrenci İşlemleri	1	5	D	
07		Devam/Devamsızlık	1	5	D	
	01	Devam/Devamsızlık				
	02	Devam Çizelgeleri				
08		İzin İşleri	1	10	D	
	01	Bilimsel ve Eğitim Amaçlı				
	02	Kültürel Amaçlı				
	03	Sportif Amaçlı				
09		Sağlık ve Rapor İşleri	1	10	D	
10		Belge İşlemleri	1	10	D	
	01	Öğrenci Belgesi				
	02	Askerlik İşleri				
	03	Vize İşleri				
	04	Transkriptiler				
	05	Öğrenci Kimliği				
11		Nakil, Kayıt Dondurma ve Kayıt Silme	1	10	D	
	01	Nakil İşlemleri				
	02	Kayıt Dondurma				
	03	Kayıt Silme				
12		Disiplin/Ceza	1	10	D	
	01	Disiplin İşleri				
	02	Diğer Üniversitelerden Çıkarılma Cezası Alanlar				
13		Danışman Atama İşleri	1	10	D	
14		Tez İşleri	1		B	
	01	Konu Belirleme, Değişirme ve Onama				
	02	Danışman Belirleme				

	03	İzleme			
	04	Öneriler			
	05	Jüriler			
	06	Değerlendirme			
	07	Ek Süre ve Teslim			
	08	Dağıtım (YÖK vb.)			
15		Mezuniyet İşleri	1		B
	01	Mezuniyet Ders Kredi/Saatleri			
	02	İlişik Kesme			
	03	Geçici Mezuniyet Belgesi			
	04	Geçici Mezuniyet Kayıt Defteri			
	05	Onur Belgesi İşleri			
	06	Diploma İşleri			
	07	Diploma Kayıt Defteri			
	08	Diploma Unvanları			
	09	Öğrenci Kütüğü			
	10	Diploma Eki			
99		Diğer	1	5	C
303		Diploma Denklik İşleri	1		B
304		Stajlar	1	10	D
305		Yurtlar (Öğrenci Evleri), Barınma, Sosyal Tesis.	1	10	D
	01	Kontenjan İşlemleri			
	02	Başvuru, Kayıt, Ödeme, vs. İşlemleri			
	03	Yerleşim Planları ve Yerleşim İşlemleri			
	04	Evcil İşlemleri			
	05	Disiplin/Ceza			
	06	İlişik Kesme İşlemleri			
	99	Diğer			
306		Kısmi Zamanlı Çalışma	1	10	D
	01	Kontenjan İşlemleri			

	02		Başvuru İşlemleri				
	03		Sigorta İşlemleri				
	04		Puantaj ve Ödeme				
	99		Diğer				
307			Sağlık İşleri	1	10	D	
	01		Sağlık Güvencesi Bulunmayan Öğrenciler				
	02		Öğrenci Sağlık Raporu İşlemleri				
	99		Diğer				
308			Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği	1	5	C	
	01		Öğrenci Konseyi				
	02		Öğrenci Temsilciliği				
	99		Diğer				
309			Öğrenci Toplulukları, Birlikleri vb.	1	5	C	
	01		Sosyal-Kültürel Amaçlı				
	02		Mesleki Amaçlı				
	99		Diğer				
310			Öğrenci Değişim Programları	1	5	D	
	01		Yurtdışı				
	02		Yurtiçi				
	99		Diğer				
312			Öğrenci Affı	1	5	C	
313			Öğrenci Olayları	1	5	C	
399			Öğrenci İşleri İle İlgili Diğer İşler	1	5	C	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	ARAŞTIRMA - GELİŞTİRME	Saklama Süresi (Birim Arşivi)	Saklama Süresi (Kurum Arşivi)	Saklama Kodu	Notlar
600			Araştırma - Geliştirme				

601		Çağrılı Projeler	1		B	
	01	Başvurular ve Proje Önerileri				
	02	Değerlendirme ve Onay				
	03	İzleme ve Raporlandırma				
	04	Değişiklikler ve Tadilatlar				
	05	Ödemeler ve Mali İncelemeler				
	06	Tescil/Patent/Mülkiyet İşlemleri				
602		Kontratlı Projeler	1		B	
	01	Başvurular ve Proje Önerileri				
	02	Değerlendirme ve Onay				
	03	İzleme ve Raporlandırma				
	04	Değişiklikler ve Tadilatlar				
	05	Ödemeler ve Mali İncelemeler				
	06	Tescil/Patent/Mülkiyet İşlemleri				
619		Araştırma - Geliştirme ile ilgili Diğer İşler	1	5	C	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	Saklama Süresi (Birim Arşivi)	Saklama Süresi (Kurum Arşivi)	Saklama Kodu	Notlar
620		BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER (GENEL)				
621		Basın ve Halkla İlişkiler (Genel)				
		Basın İşleri	1	5	C	
	01	Basın Toplantıları				
	02	Basına Verilen Demeçler				
	03	Tekzipler				
	04	Basında Yer Alan Haberler				
	05	Basın Özetleri				
	99	Diğer				
622		Talep, Şikâyet, Görüşler	1	5	C	

	01		Talep ve Şikâyetler				
	02		Görüş ve Teklifler				
	03		Bilgi ve Belge Talepleri				
	99		Diğer				
623			Tanıtım				
639			Basın ve Halkla İlişkiler Konusunda Diğer İşler	1	5	C	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	HUKUK İŞLERİ (GENEL)	Saklama Süresi (Birim Arşivi)	Saklama Süresi (Kurum Arşivi)	Saklama Kodu	Notlar
640			Hukuk İşleri (Genel)				
641			Dava Dosyaları				
	01		Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi	1		B	
	02		Tahkim				
	03		Adli Davalar				
	04		İdari Davalar				
	05		Vergi Davaları				
	99		Diğer				
645			Tebliğatlar	1		B	
646			Vekâletnameler, Azil Nameler	1		B	
650			Bilirkişi ve Ekspertiz	1		B	
651			Uzlaşma/Sulh İşlemleri	1		B	
659			Hukukla İlgili Diğer İşler	1	5	C	
660			Teftiş/Denetim İşleri(Genel)	1		B	
661			İç Denetim	1		B	
663			İnceleme ve Soruşturma	1		B	
667			İnbar ve Suç Duyuruları	1		B	
679			Teftiş/Denetim ile İlgili Diğer İşler	1	5	C	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	BİLGİ SİSTEMLERİ (GENEL)	Saklama Süresi (Birim Arşivi)	Saklama Süresi (Kurum Arşivi)	Saklama Kodu	Notlar
700			Bilgi Sistemleri (Genel)				
702			Yazılım Geliştirme ve Kodlama Çalışmaları	1	5	C	
703			Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme	1	5	C	
704			Hatlar	1	5	C	
705			Sistem ile İlgili Talepler	1	5	C	
708			Veri Girişi, İşleme Ve Aktarma İşleri	1	5	C	
710			E-uygulamalar	1	5	C	
713			Kullanım ve Erişim Yetkileri	1	5	C	
719			Bilgi Sistemleri ile İlgili Diğer İşler	1	5	C	
750			Emlak ve Yapım İşleri (Genel)				
755			Yapım (İnşaat) İşleri				
756			Taşınmaz İşlemleri				

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	İDARİ VE SOSYAL İŞLER (GENEL)	Saklama Süresi (Birim Arşivi)	Saklama Süresi (Kurum Arşivi)	Saklama Kodu	Notlar
800			İdari ve Sosyal İşler (Genel)				
801			Taahhüt ve İş Makineleri				
	01		Taahhüt	1	10	D	Aktif olduğu sürece birimde. Satış veya terkin sonrası saklama planı uygulanır.
		01	Plaka, Ruhsat ve Muayene İşleri				
		02	Akaryakıt İşleri				
		03	Tahsis, Sevk ve Kontrol İşleri				

	04	Kaza İşleri				
	02	İş Makineleri	1	10	D	
	01	Plaka, Ruhsat ve Muayene İşleri				
	02	Akaryakıt İşleri				
	03	Tahsis, Sevk ve Kontrol İşleri				
	04	Kaza İşleri				
	99	Diğer	1	10	C	
802		Ulaştırma ve Servis İşleri	1	5	D	
803		Resmi Mühür İş ve İşlemleri	1		B	
804		Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri	1		C	
	01	Gelen-Giden Evrak				
	02	Kontrollü Evrak İşlemleri				
	03	Yanlış Evrakın İade İşlemleri				
	99	Diğer	1	10	C	
805		Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri				
	01	Belge Yönetimi	1	10	C	
	01	Saklama Süreli Dosya Planı				
	02	Kodlama İşlemleri				
	02	Arşiv Yönetimi	1	10	C	
	01	Devir-Teslim İşlemleri				
	02	Ayıklama ve İmha İşlemleri				
	03	Tasnif (Sınıflandırma) İşlemleri				
	04	İnceleme ve Denetleme				
	05	Arşivlerden Yararlanma				
	99	Diğer	1	10	C	
806		Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri				
	01	Derme Geliştirme ve Derleme İşleri	1	5	D	Sadece yazışmalar ve yönetim dokümantasyonu. Kütüphane malzemesi dahil değil.
	02	Kullanıcı Hizmetleri	1	5	D	
	99	Diğer	15		D	
807		Bakım-Onarım İşleri	1	5	C	

	01	Bina ve Tesisler				
	02	Tesisat				
	03	Mekanik				
	04	Elektronik ve Teknik Cihaz				
	05	Taşıt ve İş Makineleri				
	99	Diğer				
808		Temizlik İşleri	1	5	D	
809		Taşınır Mal İşlemleri	1	5	D	
	01	İstek				
	02	Devir, Giriş-Çıkış İşlemleri				
	03	Sayım ve Döküm				
	04	Kesin Hesap				
	05	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi				
	99	Diğer	1	5	C	
810		Sigorta İşleri				
	01	Dahili Sigorta	1	5	C	
	01	Yangın				
	02	Nakliyat				
	03	Kaza				
	04	Mühendislik				
	02	Harici Sigorta	1	5	C	
	01	Yangın				
	02	Nakliyat				
	03	Kaza				
	04	Mühendislik				
	99	Diğer	1	5	C	
811		İletişim ve Haberleşme İşleri				
	01	Telefon	1	5	D	
	01	Sabit				
	02	GSM				

		03	Mobil				
		02	Kablolu TV	1	5	D	
		03	Telsiz	1	5	D	
		04	Faks	1	5	D	
		05	İnternet	1	5	D	
		99	Diğer	1	5	D	
812			Çevre Düzenleme İşleri	1	5	C	
813			Sosyal İşler				
		01	Sosyal Tesisler	1	5	C	
		01	Eğitim Tesisi, Misafirhane ve Kamp				
		02	Lojman				
		03	Kreş ve Gündüz Bakımevi				
		04	Spor Tesisi				
		05	Yemekhane, Kafeterya ve Çay Ocağı				
		02	Temsili Ağırhaneler (yemek, araç vb.)	1	5	C	
		03	Sportif Faaliyetler	1	5	C	
		99	Diğer	1	5	C	
814			Kampanyalar	1	5	C	
815			Sosyal Yardımlar	1	5	C	
819			İdari ve Sosyal İşlerle İlgili Diğer İşler	1	5	C	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	TANITIM VE YAYIN İŞLERİ (GENEL)	Saklama Süresi (Birim Arşivi)	Saklama Süresi (Kurum Arşivi)	Saklama Kodu	Notlar
820			Tanıtım ve Yayın İşleri (Genel)	1	5	C	
821			Kültür, Tanıtım İşleri	1	5	C	
823			Reklam ve İlan İşleri	1	5	C	
824			Yayın İşleri	1	5	C	

	01		Kitap				
	02		Dergi				
	03		Broşür				
	04		Matbu Evrak				
	05		Takvim ve Ajanda				
	06		Bülten				
	07		Resmi Doküman				
	08		Ses ve Görüntü Malzemeleri				
	99		Diğer				
825			Basım, Depolama ve Dağıtım İşleri				
828			Tercüme İşleri	1	5	C	
839			Tanıtım ve Yayınla İlgili Diğer İşler	1	5	C	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	MALİ İŞLER (GENEL)	Saklama Süresi (Birim Arşivi)	Saklama Süresi (Kurum Arşivi)	Saklama Kodu	Notlar
840			Mali İşler (Genel)				
841			Bütçe Hazırlama ve Uygulama	1		B	
	01		Bütçe Hazırlık Çalışmaları				
	02		Bütçe Uygulamaları				
	99		Diğer				
843			Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri	1		B	
845			Mali Denetimler	1		B	
846			Emanet İşleri	1	5	D	
849			Banka İşlemleri	1	5	D	
850			Kıymetli Evrak İşlemleri	1	5	D	
851			Finansman ve Fon Yönetimi İşleri	1	5	C	
853			Kredi İşlemleri	1	5	C	

855			Borç ve Alacak İşlemleri	1	5	C	
856			Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri	1	5	C	
857			Saymanlık ve Sayman Bildirimleri	1	5	C	
858			İdari Yaptırım (Para Cezaları)	1	5	C	
869			Mali Konularda Diğer İşler	1	5	C	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ (GENEL)	Saklama Süresi (Birim Arşivi)	Saklama Süresi (Kurum Arşivi)	Saklama Kodu	Notlar
870			Özel Kalem ve Protokol İşleri (Genel)				
871			Makamın Konuşma ve Açıklamaları	1		B	
872			Randevu Talepleri	1	5	D	
873			Temas ve Ziyaretler	1	5	D	
874			Günlük Programlar	1	5	D	
876			Davet ve Tebrikler	1	5	D	
877			Protokol İşleri	1	5	D	
878			Resepsiyonlar	1	5	D	
879			Rezervasyonlar	1	5	D	
880			Törenler	1	5	D	
899			Özel Kalem ve Protokolle İlgili Diğer İşler	1	5	D	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ (GENEL)	Saklama Süresi (Birim Arşivi)	Saklama Süresi (Kurum Arşivi)	Saklama Kodu	Notlar
900			Personel İşleri (Genel)				

901		İş İstekleri	1	5	D	
902		Personel Alımı	1		B	
903		Personel Özlük İşleri	1		B	
	01	İşe Giriş Belgeleri				
	02	Atama İşleri				
	03	Terfi ve İntibak İşlemleri				
	04	Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi				
	05	İzin İşleri				
	06	Görevden Ayrılma				
	07	Görevlendirmeler				
	08	Mükâfat ve Cezalar				
	09	Sicil İşleri				
	10	Aile Yardımı Bildirimi				
	11	Askerlik İşlemleri				
	13	Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri				
	99	Diğer				
907		Kadro Pozisyon İşleri	1		B	
912		Pasaport İşlemleri	1		B	
914		Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı	1		B	
915		Sendikalarla İlgili İşler	1		B	
917		Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler	1		B	
918		Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği	1		B	
920		Performans Değerlendirme	1		B	
929		Personelle İlgili Diğer İşler	1		B	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	Saklama Süresi (Birim Arşivi)	Saklama Süresi (Kurum Arşivi)	Saklama Kodu	Notlar
		SATIN ALMA VE SATIŞ İŞLERİ (GENEL)				

930		Satın alma ve Satış İşleri (Genel)	1	5	C	
933		Firma Bilgileri	1		D	İhtiyaç olduğu sürece birimde saklanır. Arşive gönderilmez.
934		Satın alma İşleri	1	5	C	
	01	Mal ve Malzeme Alımı				
	02	Hizmet				
	03	Gayrimenkul				
	99	Diğer				
940		Fiyatların Belirlenmesi-Tarifeler	1	5	C	
941		Satış Talepleri ve Teyitleri	1	5	D	
942		Satış İşlemleri	1	5	C	
	01	Yurt Dışı Satışlar				
	02	Yurt İçi Satışlar				
	03	Hurda Ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları				
	99	Diğer				
944		Gümrük İşlemleri	1	5	C	
945		Akreditif İşlemleri	1	5	C	
946		Ticari Belgeler	1	5	C	
	01	İrsaliyeler				
	02	Satış Fişleri				
	03	Faturalar				
	04	Yükleme Talimatları				
	99	Diğer				
947		Stok Kontrol İşlemleri	1	5	C	
	01	Malzeme Giriş İşlemleri				
	02	Malzeme Çıkış İşlemleri				
	03	Malzeme Transfer İşlemleri				
	04	Malzeme İade İşlemleri				
	05	Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi İşlemleri				
	99	Diğer				
949		Satın alma ve Satışla İlgili Diğer İşler	1	5	C	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ (GENEL)	Saklama Süresi (Birim Arşivi)	Saklama Süresi (Kurum Arşivi)	Saklama Kodu	Notlar
950			Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekûn Savunma Sivil Hizmetleri (Genel)				
951			Güvenlik İşleri	1	5	C	
	01		Fiziki Emniyet Tedbirleri				
	02		Bilgi Sistemlerinin Güvenliği				
	03		Gıda Güvenliği				
952			Afet ve Acil Durum Yönetimi	1	5	C	
969			Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekûn Savunma Sivil Hizmetleri ile İlgili Diğer İşler	1	5	C	

Saklama Kodları

A: Devlet Arşivleri Başkanlığına Gönderilecek

B: Kurum Arşivinde Sürekli Saklanacak

C: Saklama Süresi Sonunda AAİK Tarafından Değerlendirilecek

D: İmha Edilecek

E: Güncel Olanlar Birim Arşivinde Saklanacak. Kurum Arşivine Gönderilmez.