

**KAYIT VE DOSYALAMA**

Dok. Kodu: İK.Bİ.PR.03

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 22.11.2022

Sayfa Sayısı: 01

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
- Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
- İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Yüksekokulumuzda, gelen ve giden evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayıt altına alınmaktadır. EBYS üzerinden veya ıslak imza ile gelen ve giden her türlü evrak, iş ve işlemler standartlara uygun olarak sınıflandırılmakta, kapsamlı ve güncel şekilde dosyalanmakta ve 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.

HAZIRLAYAN**ONAYLAYAN**

Dr. Öğr. Üyesi Canan ERTEMOĞLU ÖKSÜZ

Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN

Müdür