

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ KAYIT VE DOSYALAMA YÖNERGESİ
(22.07.2010 tarih, 350 sayı ve 07 Numaralı Üniversite Senato Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Sakarya Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimlerin kendi aralarında, Üniversite harici kurum-kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler arasında yapılan her türlü yazışma sonucu gelen-giden evraklara doğru ve seri bir şekilde tek elden kayıt numarası verilmesi, evrakların tasnif edilmesi, dosyalanması, arşivlenmesi ve ilgili yerlere zamanında ulaşmasını sağlamak için dağıtımının yapılmasıdır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge Sakarya Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı tüm birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete) hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

- a) **Üniversite:** Sakarya Üniversitesini,
- b) **Resmi Yazı:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazıları,
- c) **Evrak:** Görülen hizmetler, yapılan iş, işlem ve haberleşmeler sırasında veya sonucunda kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerçek ve tüzel kişiler tarafından üretilen her türlü yazılmış, basılmış, postalanmış belgeleri,
- d) **Evrak Servisi:** Üniversite içi veya dışından gelen-giden evrakların alındığı, ayrıştırıldığı, evrak kayıtlarının tutulduğu, dağıtım ve postalama işlemlerinin yapıldığı birimi,
- e) **Gelen Evrak:** Rektörlük, bağlı tüm birimler, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Devlet Konservatuarı, Meslek Yüksekokulları, tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen elektronik doküman veya her türlü yazılı belgeleri,
- f) **Giden Evrak:** Bir birimden Rektörlük, bağlı birimler, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Devlet Konservatuarı, Meslek Yüksekokulları, tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere gönderilen elektronik doküman veya her türlü yazılı belgeleri,
- g) **Gizli Evrak:** Kapsadığı konunun yetkisiz kişilere açıklanması sakıncalı görülen belgeleri,
- h) **İvedi Evrak:** Kapsamı bakımından süratle muhatabı olan birime veya görevliye teslimi gereken belgeleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Evrak Hizmet Birimleri, Evrakın Gizliliğinin Korunması

Evrak Hizmet Birimleri

MADDE 5-

- a) **Merkezde (Rektörlüğe Bağlı Tüm Birimlerde):** İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bağlı Genel Evrak Şube Müdürlüğü.

b) Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Devlet Konservatuvarı ve Meslek Yüksekokullarda:
Evraktan ve yazı işlerinden sorumlu birim (Yazı İşleri Prosesi/Servisi)

Evrakın Gizliliğinin Korunması

MADDE 6- Evrak işlemlerinin görüldüğü yerlerde “Gizlilik” kuralı esastır. Görevli memurlar hiçbir evrakın içeriği ve konusu hakkında **yetkililer** dışındaki kişilere bilgi aktaramaz, aslını ve kopyalarını veremezler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Gelen Evrak ve Giden Evrak Kayıt İşlemleri

Gelen Evrak

MADDE 7- Gelen evrak; zarflı ya da zarfsız elden geldiği gibi posta, elektronik doküman, telgraf, faks yoluyla da gelebilen evrak.

Gelen Evrakın Teslim Alınması ve Yapılan İşlemler

MADDE 8-

- a) Kişiyeye özel olanlar hariç, Kurum/Birim/Şahıs adına gelen her türlü evrak teslim alınır.
- b) Posta yoluyla adrese yanlış gönderilen evraklar hiçbir işleme tabi tutulmaksızın iade edilir.
- c) Kapalı zarf içerisinde Kurum/Birim/Şahıs adına gelen “Gizli”, “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” ibaresi bulunan evrakların zarfları açılmadan imza karşılığında geldiği Kurum/Birim/Şahıs’a teslim edilir. Kayıt altına alınması istendiği takdirde evrak servisine geri gönderilir ve burada gelen evrak olarak işlem görür.
- d) Rektörlüğe bağlı tüm birimler ile Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Devlet Konservatuvarı ile Meslek Yüksekokulları tarafından gönderilen evrakların, tarihi, sayısı, eki ve imzasının tam olup olmadığı kontrol edilerek zimmet karşılığında teslim alınır.
- e) Personel adına gelen Acele Posta Servisi (APS), İcra, Mahkeme, İadeli Taahhütlü vb. evrakların zarfları açılmadan Genel Evrak Şube Müdürlüğünde kullanılan “APS, Taahhütlü Mektup ve Diğer Evrakların Zimmet Defteri”ne kaydı yapıldıktan sonra ilgiliye imza karşılığında teslim edilir.
- f) Evrak servisine teslim edilen resmi yazı, dilekçe vb. evrakların kayıt bilgilerinin talep edilmesi durumunda “Evrak Alındı Belgesi” düzenlenir.

Gelen Evrak Kayıt İşlemleri

MADDE 9- Evrak servisine gelen evraklar ayrıştırılır; eki, tarihi, sayısı ve imzaların tam olup olmadığı kontrol edilir. Evrak servisine ait kayıt kaşesi (Rektörlükte Genel Evrak Şube Müdürlüğü kaşesi, diğer birimlerde ise Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Devlet Konservatuvarı ve Meslek Yüksekokullarına ait kaşe) evrakın arkasına, arkasında yer yok ise ön yüzünde uygun boş bir yerine basılır. Konusuna göre ilgili birime havalesi yapılan evrakın eki yazılır, tarih ve sayısı verilir. Evrak bilgileri “Gelen Evrak Kayıt Defteri” (**Ek-1**) ile “Gelen Evrak Zimmet Defteri”ne (**Ek-3**) kayıt edildikten sonra imza karşılığında ilgiliye/evrak teslim almaya yetkili görevliye teslim edilir.

Gelen Evrak Akışı

MADDE 10- Birime gelen tüm evraklar yetkili/yetkililer tarafından havale edilir ve “Gelen Evrak Kayıt Defteri’ne” kayıt edilip dağıtım için “Gelen Evrak Zimmet Defteri”ne de kayıt edilir.

Gelen evrak bilgi amaçlı gönderilmişse

Gelen evrak sadece bir birime (bölüm başkanlığı, şube müdürlüğü vs.) havale olacaksa, gelen

evrak kayıt defterine kayıt edildikten sonra zimmet defteri ile ilgili personele imza karşılığında teslim edilir.

Gelen evrak birden fazla birime gönderilecek ise e-posta veya fotokopi yoluyla çoğaltılarak gönderilir. Gelen evrak kayıt defterine verilen aynı kayıt sıra numarası ile zimmet defterine de kaydı yapılır ve bu birimlere imza karşılığında tek tek teslim edilir.

Gelen evrak “Gelen Evrak Kayıt Defteri”ne kayıt edilir ve gereği yapıldıktan sonra ilgili klasöre kaldırılmak suretiyle dosyalanır.

Giden Evrak

MADDE 11- Kurum içi veya kurum dışına yazılmış ve kayıt altına alınmış olan evraklar posta, faks, dağıtıcı (evrak dağıtım görevlisi) yoluyla gönderilir. Birimlerin, resmi yazı ile evrak almak için görevlendirdikleri personele de evrak teslimi yapılır. “İvedi”, “Çok İvedi”, “Günlü”, “APS”, “Taahhütlü”, “İadeli Taahhütlü” gibi evraklar en geç takip eden 1 (bir) iş günü içerisinde postaya verilir.

Giden Evrak Kayıt İşlemleri

MADDE 12- Gönderilecek olan evraka Standart Dosya Planı çerçevesinde konusuna göre uygun bir dosya kodu numarası verilerek “Giden Evrak Kayıt Defteri” (**Ek-2**) ile “Giden Evrak Zimmet Defteri”ne (**Ek-4**) kayıt edilir. Zarfın üzerine evrakın gönderileceği kurum/birim/şahıs bilgileri ve açık adresi yazıldıktan sonra evrak servisine zimmet defteri ile imza karşılığında teslim edilir. Evrak servisine teslim edilen evrakın eki, imzası ve dağıtım bilgileri kontrol edilir.

Hazırlanacak evrakın ve zarfın üzerine konusuna göre; gerekiyor ise “İvedi”, “Çok İvedi”, “Günlü” veya “Kişiyeye Özel” kaşesi basılır ve bu şekilde evrak servisine teslim edilir. Yine ilgili birimde birim amiri tarafından evrakın gönderiliş şekli (İadeli Taahhütlü, Tebligat, Acele Posta Servisi vs.) belirlenir ve posta gönderi türü talep formu doldurularak evrak servisine teslim edilir.

Gizli Evrak İşlemleri

MADDE 13- İlgili birimlerde personel tarafından hazırlanan ve yetkisiz kimselerce bilinmesi sakıncalı olan gizli evrak ve zarfın üzerine “Gizli” ya da konusuna göre “Çok Gizli” kaşesi basılır; kaydı yapıldıktan sonra evrak servisine teslim edilir. Postaya verilecek bir evrak ise; evrak servisi tarafından ikinci bir zarf hazırlanarak gönderilir (İkinci zarf normal olmalı ve üzerine “Gizli” kaşesi basılmamalıdır).

Evrakın Kayıt Süresi

MADDE 14- Gelen ve giden evraklar; evrak servisinde kayıt altına alındıktan sonra en geç takip eden 1 (bir) iş günü içerisinde evrak dağıtımını yapmakla görevli olunan birimlere zimmetle teslim edilir.

Evrakın Tartılması ve Ücretlendirilmesi

MADDE 15- Postalanacak evraklar hassas tartıda tartılır ve ağırlığına göre ücretlendirilir. Posta makinesinde zarfın üzerine resmi posta damgası vurulur. Posta makinesi bulunmayan birimlerde ise zarfın üzerine resmi pul yapıştırılır. Postaya verilecek tüm evraklar “Posta Gönderileri İzlenimi” (Dış Kaynaklı Doküman) formuna kayıt edilir. Postalar teslim edildikten sonra bu form PTT görevlisine mühürlenir ve imzalatılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Gelen - Giden Evrak Kayıt ve Zimmet Defteri İşlemleri

Gelen - Giden Evrak Kayıt Defteri Hazırlıkları

MADDE 16- Gelen Evrak Kayıt, Giden Evrak Kayıt ile Zimmet Defterinin ilk sayfasında yer alan takvim yılı, üst birim ve alt birim boşlukları doldurulur. Defter kayıt sıra numarası, takvim yılı başında tarih sırasını takiben 1 (bir) den başlamak üzere ve yılsonuna kadar birbirini izlemek suretiyle verilir. Tüm sayfalar sol ve sağ üst tarafta olmak üzere tek tek numaralandırılır ve her numaranın üzeri mühürlenir. Kayıt defterlerinde son sayfanın arkasına “İş Bu Defter Toplam (... rakamla yazılır) Sahifeden İbaretir” açılış şerhi düşülür ve birim amirinin kaşesi basılmak suretiyle imzalatılır. Yıl sonunda ise defter kapanışını yapmak üzere o takvim yılı içerisinde yapılmış olan toplam kayıt sayısı belirtilerek “İş Bu Deftere (...takvim yılı belirtilir) Yılında Toplam (... Rakamla yazılır) Kayıt Yapılmıştır” kapanış şerhi düşülür ve yine birim amirinin kaşesi basılmak suretiyle imzalatılır. Böylelikle bulunulan takvim yılına ait defter kapanış işlemleri yapılmış olur.

Zimmet Defteri Hazırlıkları

MADDE 17- “Gelen Evrak Kayıt ve Zimmet Defteri” hem kayıt hem de zimmet bilgilerinin yazılacağı tek defterde yer alır. Gelen evrakın bilgileri kayıt edildikten sonra dağıtım yapılacaksa (Dağıtım/Dosya No.) sütununda belirtilir ve aynı defter ile teslim alanın adı-soyadı, imzası ve evrakın teslim alındığı tarih yazılarak zimmet karşılığında teslim edilir. Dağıtım yapılmayacak dosyasına kaldırılacak bir evrak ise yine “Dağıtım/Dosya No.” sütununa dosya numarası yazılır ve dosyasına kaldırılır.

“Giden Evrak Kayıt Defteri” için ayrı “Zimmet Defteri” kullanılır. Giden Evrak Kayıt Defteri ile Zimmet Defterinin kayıt sıra numarası birbirleriyle paralel olarak uyumlu olmalı birbirlerini takip etmelidir. Giden evrak için kullanılan zimmet defterinde evrakın teslim edildiği kurum/birim/şahıs bilgileri, teslim alanın adı-soyadı, teslim alındığı günün tarihi belirtilir ve imza karşılığında teslim edilir.

Gelen – Giden Evrak Kayıt ve Zimmet Defteri Düzeni

MADDE 18- Gelen-Giden evrak kayıt ve zimmet defterlerine mümkün olduğunca mürekkepli (mavi yada siyah renkte) ve düzgün yazan bir kalemle kayıt yapılmalı farklı renkli kalemler kullanılmamalıdır. Kayıt defterleri düzgün, temiz ve okunaklı tutulmalıdır.

Elden Gönderilen Evrakların Zimmet Tutanağı

MADDE 19- Kurum içi veya kurum dışına gönderilecek evraklar ile birden fazla yere dağıtımlı olan evraklar için istenirse “Elden Gönderilen Evrakların Zimmet Tutanağı” (**Ek-5**) düzenlenir. Bu tutanaklar için ayrı bir klasör açılır ve tarih sırasına göre dosyalanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrak Dosyalama İşlemleri

Gelen – Giden Evrakların Dosyalama İşlemi

MADDE 20- Birime gelen evrak “Gelen Evrak Kayıt Defteri”ne kayıt edildikten sonra sadece bilgi amaçlı gelmiş ise ilgili klasöre kaldırılır. Ancak konusu gereğince cevap yazılacak ise bir üst yazı hazırlanır. Gönderilen bu evrakın birimde kalacak ikinci nüshasının arkasına gelen evrak eklenir ve “Standart Dosya Planı” çerçevesinde kod numarası verilerek oluşturulmuş olan “Giden Evrak” klasörüne kaldırılır. Böylelikle gelen evrak bulunmak istendiği takdirde giden evrakın ekinde kolaylıkla ulaşılmış olunur.

Giden evraklar da uygun bir kod numarası ile kayıt edilip gönderildikten sonra bir nüshası “Standart Dosya Planı” çerçevesinde konularına göre kod numarası verilmiş olan klasörlere konularak dosyalarıdır.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 21- Bu Yönerge Sakarya Üniversitesi Senatosu’nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- Bu Yönerge hükümlerini Sakarya Üniversitesi Rektörü yürütür.

GELEN EVRAK KAYIT DEFTERİ

SAYFA...

KAYIT SIRA NO	EVRAK TARİHİ	EVRAK NO	EKİ	EVRAK TÜRÜ	GELDİĞİ BİRİM/KURUM/ŞAHİS	KONUSU	BULUNDUĞU ORTAM (Dosya No.)	ZİMMET / İADE Teslim Alan Adı-Soyadı Birimi Tarih ve İmza
	EVRAK KAYIT TARİHİ	GENEL EVRAK NO						
				Islak İmzalı <input type="checkbox"/>				
				Faks <input type="checkbox"/>				
				Fotokopi <input type="checkbox"/>				
				Islak İmzalı <input type="checkbox"/>				
				Faks <input type="checkbox"/>				
				Fotokopi <input type="checkbox"/>				
				Islak İmzalı <input type="checkbox"/>				
				Faks <input type="checkbox"/>				
				Fotokopi <input type="checkbox"/>				
				Islak İmzalı <input type="checkbox"/>				
				Faks <input type="checkbox"/>				
				Fotokopi <input type="checkbox"/>				

