



# YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

# ARŞİVLEME VE

# DOSYALAMA

Öğr. Gör Nuriye OZAN

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

01.09.2021



# Tanımlar

- **Arşiv:** Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerdir.
- **Dosyalama:** Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemidir .
- **Saklama Planı:** Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tabi tutulacaklarını gösteren değerlendirmelerdir .
- **Standart Dosya Planı:** Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasıdır .
- **Arşivleme:** Kurumların iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin, elektronik ya da fiziksel ortamda sistemli bir şekilde önceden hazırlanmış plan ve program doğrultusunda taranması, indekslenmesi ve yeniden sunulması çalışmasıdır .



# Arşiv Belgesi

- Son işlem tarihi üzerinden **20 yıl** geçmiş,
- 15 yıl geçtikten sonra **kesin sonuca bağlanmış**,
- Günlük iş akışı içerisinde **işlevi bulunmayan**,
- Mevzuatlar ve saklama planlarındaki **işlem sürecini tamamlayan**,
- Geleceğe herhangi **bir değer olarak** intikal etmesi gereken (tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik, teknik)
- Bir **bilgi içeren** her türlü bilgi, belge, resim, fotoğraf ve görüntüler arşiv belgesi olabilirler.



# Arşivleme Neden Yapılır?

- Arşivleme, içinde bulunan ve değer ifade eden her türlü arşiv malzemesini **sağlıklı bir şekilde korumak**, bir sistem içerisinde **kullanıcıların hizmetine sunmak** amacıyla yapılır.



# Arşivin Önemi



- **Devletin ve kişilerin haklarını** korur.
- Uluslararası ilişkilerde, yapılan anlaşmalar ve ilişkilerden ortaya çıkan belgeler sayesinde **ulusal hakların korunması** mümkün olur.
- Arşivlerdeki bilgi ve belgeler, **çeşitli konuların aydınlatılmasını, düzenlenmesini ve belirlenmesini** sağlar.
- Arşivler sayesinde belli dönemlere ait yaşam biçimleri, her türlü toplumsal kurallar, belli bir dönemin yapısı, kurumları ve çeşitli ilişkiler açıklığa kavuşur.



# Arşivlerin Görev ve Fonksiyonları

- Arşiv malzemelerini **belirlemek** ve belli bir düzen içerisinde **ayırarak,**
- Arşiv malzemesini zarar görmeyecek şekilde **muhafaza etmek,**
- Arşiv malzemesini koruyucu önlemler olarak **kaybolmasını veya zarar görmesini engellemek,**
- Arşiv malzemesini kullanıcıların ihtiyaçlarını karşılayabilecek şekilde belli kurallar çerçevesinde **kullanıma sunmak.**



# Yer Seçimi

- Arşivleme yerinin seçimi önemli bir konudur.
- Arşiv yeri olarak kurumlarda genellikle **bodrumlar, havasız ve nemli yerler** seçilir, kullanılacak malzemeler ve dosyalar/klasörler rastgele yerleştirilir, **verimlilik ve ekonomiklik** gibi ilkelere uygun bir yapılanma yoktur, bu durumda da arşivlemeden **beklenen fayda elde edilemez.**
- Günümüzde arşiv yeri klasik arşiv anlayışından çok daha önemli bir yere sahiptir.
- Arşive başvurma hızının artması, yöneticilerin sık sık belge ve dosyalara bakma isteği, arşivleme yerinin seçimini önemli hale getirmiştir.





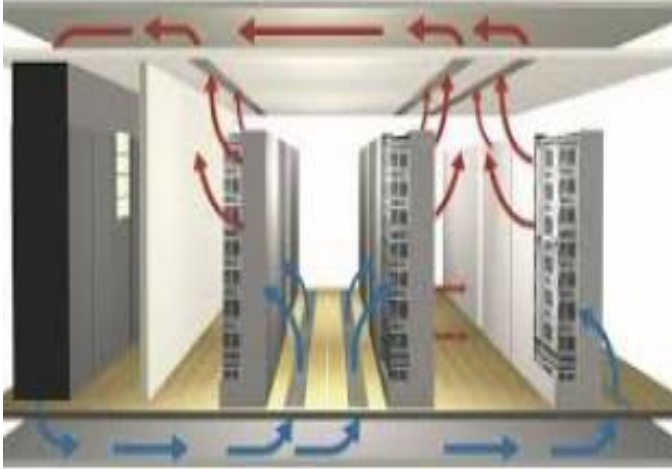
# Yer Seçimi

- Arşivin ihtiyaca **uygun büyüklükte** olması gerekir.
- Arşivin belge ve dosyalama yönetimini gerçekleştirecek **personeler yakın olması**, belge yönetim süreçlerinde konumu açısından **hızlı erişim** sağlayabilmesi gerekir.
- Arşiv **yer gizliliği** sağlayabilmelidir.
- Arşiv yerinin **zemini**, belge ve dosyaları saklamaya elverişli olmalıdır.
- Yangın tehlikesine karşı **korunaklı olmalıdır**, yangın durumunda belgeler ve dosyalar en az zarar alacak şekilde tedbir alınmalıdır.
- Arşiv mekanlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde **TS 13212** numaralı «**Arşiv Mekanlarının Düzenlenmesi**» standardı dikkate alınmalıdır.
- Belge ve dosyaların zarar görmemesi için **nem, hava, sıcaklık koşullarının** standartla uygun olması gerekir.





# Dikkat Edilecek Hususlar



- Arşivlerde ısı **15-20 derece** arasında tutulmalıdır.
- Oda sıcaklığının **fazla ya da az** olması kağıtları kırılğan yapar, dayanıklılığını azaltır. Mürekkep izlerini zayıflatır.
- **Rutubetsiz ortamlar** tercih edilmelidir. Fazla rutubet kağıtları hamurlaştırır. (%50-60 rutubet)
- Arşivler zemine yakın yerlere konulur, **bodrum ve tavan arasına konulmamalıdır.**
- Arşiv deposu sık sık açılmıyorsa zaman zaman **havalandırılmalıdır.**
- Yangın, hırsızlık, su baskını, deprem vs gibi felaket durumlarına karşı önlem politikaları belirlenmeli ve **Felaket Kurtarma Merkezi** oluşturulmalıdır.
- Arşiv deposu içerisinde **yanıcı madde** bulundurmamak yasak olmalıdır.
- **Kemirgen ve haşerelere** karşı tedbirler alınmalıdır. En az yılda bir defa **ilaçlama** yapılmalıdır.
- **Işık ve havalandırmanın** elverişli olması sağlanmalıdır.



- Arşivleme sürecinde yapılacak ilk iş **arşivin yerinin ve dosya sisteminin** tespit edilmesidir.
- Yer belirlendikten sonra **arşiv malzemeleri** temin edilir. (Raf sistemleri ve dolaplar)
- Kullanılan malzeme temin edilirken arşiv belgelerini ve diğer tüm arşiv malzemelerini **uzun süre bozulmadan koruyacak** özellikte olmasına dikkat edilmelidir.
- Malzeme temininden sonra **tasnif süreci** başlar.
- Arşiv malzemesinin tasnifinin belli bir **yöntem çerçevesinde** yapılması gerekir.
- Arşivde çalışacak kişiler öncelik olarak **konu uzmanları** (bilgi ve belge yöneticileri) arasından seçilmelidir.

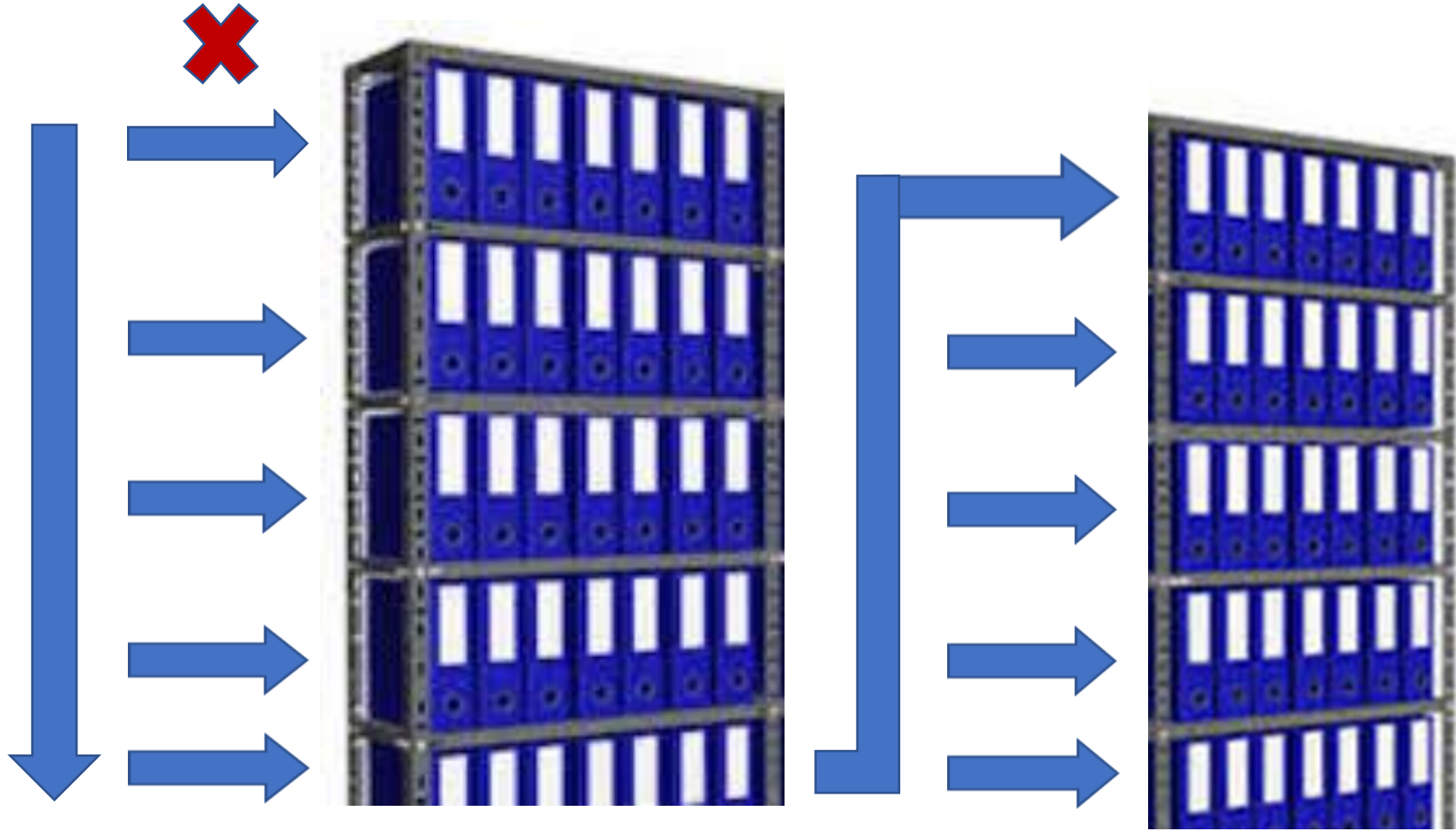




# Arşivlerde Düzenleme

- Belgeler, işlem gördüğü tarihteki yapısına uygun olarak **asli düzeni bozulmadan** muhafaza edilmelidir.
- Raflar/Birimler, **belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin** uzunluğu dikkate alınarak düzenlenmelidir.
- Dosya/Klasörler bir **yerleşim planına** göre raflara yerleştirilmeli ve bir **yerleşim şeması** çıkarılmalıdır.
- Dosya/Klasörlerin yerleştirilmesinde **raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru** sıra izlenir.
- Yerleştirme işlemi, **sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden** başlanmak üzere yapılır. Bu işlem her raf grubu için tekrarlanır.
- Dosya/Klasörler **küçük numaradan büyük numaraya doğru** yerleştirilir.
- Film, fotoğraf, görüntü, ses kaydı vb. değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemleri yapılır.

# Dosya/Klasörlerin Yerleşme Düzeni



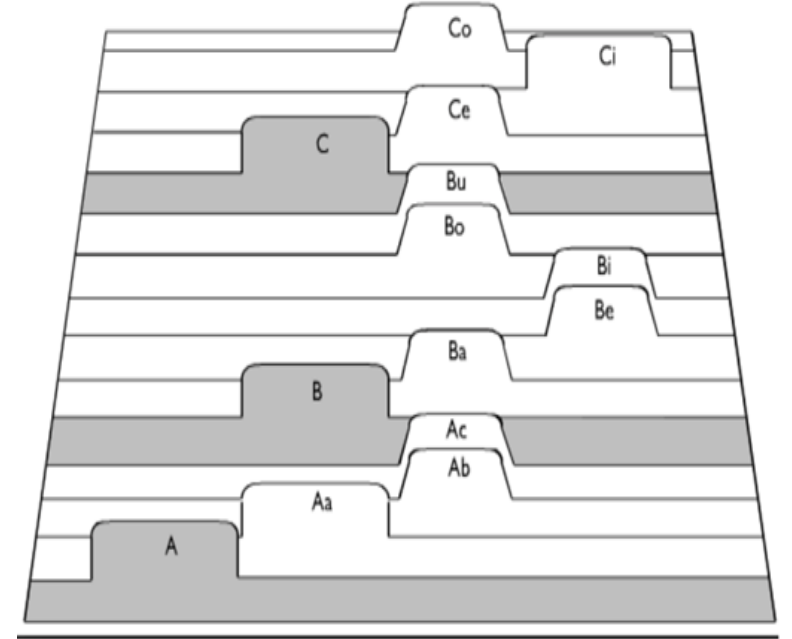
# Dosyalama Sistemleri

- **Alfabetik Dosyalama**
  - **Kronolojik Dosyalama**
  - **Nümerik Dosyalama**
  - **Konu Esasına Göre Dosyalama**



# Alfabetik Dosyalama

Alfabetik dosyalamada **A'dan Z'ye doğru alfabetik düzen içerisinde sıralama gerçekleştirilir.** Doğrudan erişimli yöntem olarak da adlandırılır. Bu sistemin uygulanacağı dosyaların isimlerle ilgili olması gerekir. Genellikle personel ya da iş sahibi dosyaları bu sisteme göre tasnif edilir.

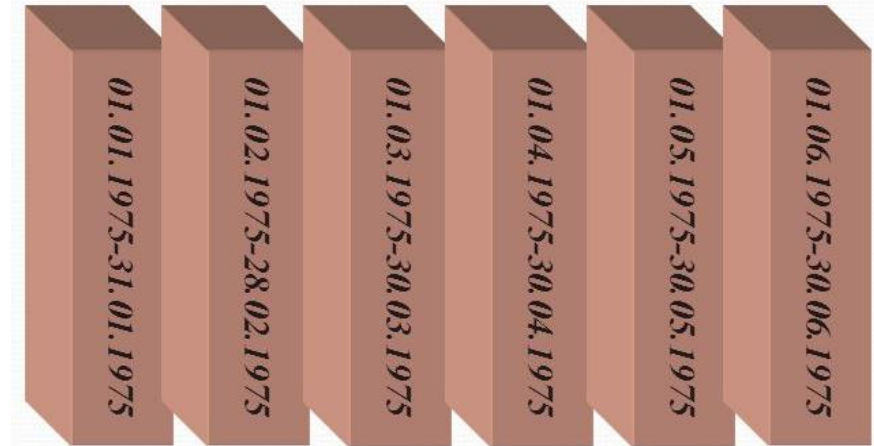
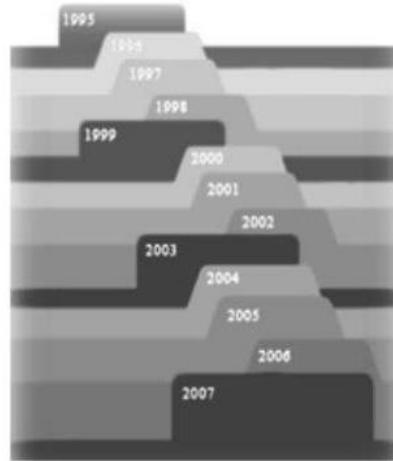


**Dolap Ve Raf Gözlerinde Alfabetik Esasa Göre Dosyalama**

A	B	C	D	E	.....	Z
AB	BA	CA	DA	EB	.....	ZA
AC	BE	CE	DE	EC	.....	ZE
AD	BI	CI	DI	ED	.....	ZI
AF	Bİ	Cİ	Dİ	EF	.....	Zİ
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

# Kronolojik Dosyalama

**Bir tarih esasına göre kullanma özelliği bulunan dosyalar bu sisteme göre yerleştirilir.** Kullanma ihtiyacına göre yıl, ay ve günler esas alınır. Belgelerin üretildiği tarihi temel alan kronolojik sınıflama sistemi belgelerin konusuna bakılmaksızın kronolojik bir sıralama öngörür. Bu sistem de aynı tarihte üretilen belgelerin çok sayıda olduğu durumlarda karışıklığa neden olmaktadır. Aranılan belgenin kesin tarihi bilinmezse belgeye ulaşım imkansız hale gelir.





# Nümerik Dosyalama

Numaralı Dosyalama Sistemi olarak da bilinen bu sistemlerde **dosyalar, belirli birtakım numaralara göre sınıflandırılır**. Nümerik sınıflama sistemi, **serial** ve **desimal** olmak üzere iki farklı türde yapılabilir;

## Serial Nümerik Tasnif Sistemi

Bu sistemin uygulanacağı dosyaların sayı ile aranılacak nitelikte olması gerekmektedir. (Özlük ve emekli dosyaları vb.) **Sıra numaralı dosyalamada 1'den başlayarak dosyalara istenildiği kadar numara verilir**. Örneğin 1-99, 100-199 şeklinde sınıflandırılan dosyalara ilgili belgeler yerleştirilir.

1 - 99	100 - 199	200 - 299	....	900 - 999
1 - 9	100 - 109	200 - 209	....	900 - 909
10 - 19	110 - 119	210 - 219	....	910 - 919
20 - 29	120 - 129	220 - 229	....	920 - 929
....	....	....	....	....
90 - 99	190 - 199	290 - 299	....	990 - 999

## Desimal (Ondalık) Tasnif Sistemi

Desimal ya da ondalık sistem de denilen bu dosyalama biçimi, bir kurumda görülen hizmetlerin onlu gruplara ayrılmasıdır. **Konularına göre belgeler önce onlu gruplara, ardından alt onlu gruplara ayrılır**. Her yeni alt bölümlenmede gruba yeni bir rakam eklenir. Sıfır rakamı daima genel konulara ayrılır.

### ◆ ANA KONULAR

- ◆ 00 Mevzuat
- ◆ 10 Araştırma, Planlama, İstatistik
- ◆ **20 Personel, Eğitim**
- ◆ 30 Bütçe ve Tahakkuk İşlemleri
- ◆ 40 İdari, Mali, Yapı ve Onarım İşleri
- ◆ 50 Hukuk, Teftiş, Savunma, Enformasyon
- ◆ 60 Kültür Faaliyetleri
- ◆ 70 Kültür ve Tabiat varlıklarının Korunması
- ◆ 80 Uluslar arası İlişkiler
- ◆ 90 Kamu İlişkileri, Haberleşme





# Konu Esasına Göre Dosyalama

- Konu esaslarına göre dosyalama sistemleri **bir yönüyle ondalıklı dosyalama sistemleri gibidir.** Fakat bu sistemlerde ana konular ve alt konular, onlu sınırlandırmaya bağlı değildir. İhtiyaca göre sistem, yatay veya dikey olarak genişlemeye açıktır. Ana konular konunun ilk ya da ilk iki harfiyle gösterilir, alt konular ise rakamlarla gösterilir. Örneğin personel ana konusu içinde P harfi personel için, P-1 personel ihtiyaçları, P-2 intibaklar için kullanılabilir.

## ANA KONULAR

ME	Mevzuat
AP	Araştırma, Planlama, Koordinasyon, İstatistik
...	
PE	Personel, Eğitim
BT	Bütçe ve Tahakkuk İşlemleri
...	

### 1. ALT KONULAR

PE	Personel, Eğitim
PE-1	Kadro İşlemleri,
PE-2	İş Talepleri, Sınavlar ve Atamalar
PE-3	Personel Özlük İşleri
....	
PE-9	Diğer İşlemler

### 2. ALT KONULAR

PE-3	Personel Özlük İşleri
PE-3-1	Tezkiye İşlemleri
PE-3-2	Terfi İşlemleri,



- **2005/7** sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kamu kurum ve kuruluşlarında uygulamaya konulan **“Standart Dosya Planı”** üniversitelerde **2011 yılı itibarıyla** kullanılmaya başlanmıştır.
- **Akademik ve idari tüm birimler,** YÖK tarafından hazırlanan **Standart Dosya Planına** uygun yazışma ve dosyalama işlemi yapmaktan sorumludur. Bu nedenle yazının hazırlanması ve paraflanmasından imzaya kadar olan süreçte sorumluların dosya numarasının doğruluğunu kontrol etmeleri gerekmektedir.



T.C.  
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI  
VE  
YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Aralık 2017/ ANKARA  
(Ekli Akad. Duruşun 2011)



- **Standart dosya planı, belgelerin konularına göre sınıflandırılmasını amaçlayan desimal dosyalama sistemidir.**
- **«Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı» 4 ana başlık altında 24 konuya bölünmüştür. Ana başlıklar şöyledir;**
  1. **Genel Konular**
  2. **Ana Hizmet Faaliyetleri**
  3. **Danışma-Denetimle İlgili Faaliyetler**
  4. **Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler**

- YÖK tarafından hazırlanmış standart dosya planına göre ana konular **üç karakter rakam**; ana konuya bağlı alt konular **iki karakter rakam**; alt konulara bağlı tali konular ise, yine **iki karakter rakam** kullanılarak kodlanmıştır. Bu yapılanma ile ana konu altında “99” alt konu oluşturma imkânı sağlanmıştır.

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	
805				<i>Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri</i>
805	01			Belge Yönetimi
805	01	01		<i>Saklama Süreli Dosya Planı</i>
805	01	02		<i>Kodlama İşlemleri</i>
805	02			Arşiv Yönetimi
805	02	01		<i>Devir-Teslim İşlemleri</i>
805	02	02		<i>Ayıklama ve İmha İşlemleri</i>
805	02	02	01	Ayıklama ve İmha
805	02	02	02	Uygunluk Görüşü
805	02	03		<i>Tasnif (Sınıflandırma) İşlemleri</i>
805	02	04		<i>İnceleme ve Denetleme</i>
805	02	05		<i>Arşivlerden Yararlanma</i>
805	99			Diğer



- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı içeriği sayfa 11'de yer alan standart dosya planı içeriği şöyledir;

STANDART DOSYA PLANI İÇERİĞİ	
000-099	GENEL KONULAR*
100-599	ANA HİZMET FAALİYETLERİ
100-199	EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ
200-299	AKADEMİK PERSONEL VE AKADEMİK KARIYER İŞLERİ
300-399	ÖĞRENCİ İŞLERİ
400-499	ÖĞRENCİ SEÇME VE YERLEŞTİRME İŞLERİ
600-699	DANIŞMA VE DENETİM FAALİYETLERİ*
600-619	ARAŞTIRMA PLANLAMA İŞLERİ
620-639	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER
640-659	HUKUK İŞLERİ
660-679	TEFTİŞ / DENETİM İŞLERİ
700-799	YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER*
700-719	BİLGİ SİSTEMLERİ
720-749	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ
750-769	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ
770-789	EĞİTİM İŞLERİ
800-819	İDARI VE SOSYAL İŞLER
820-839	TANITIM VE YAYIN İŞLERİ
840-869	MALI İŞLER
870-889	ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ
900-929	PERSONEL İŞLERİ
930-949	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ
950-969	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACIL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ



- Aynı saklama planı içerisinde sayfa 11-80'de ana konular, 1. alt konular, 2. alt konular, 3. alt konulara ait detaylı dosya numaralandırma tablosu yer almaktadır.

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	Revizyon Yılı	2011	Saklama Sürresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	1 / 42		
000				Genel				
010				Mevzuat İşleri				
	01			Kanunlar				
	02			Tüzükler				
	03			Yönetmelikler				
	04			Yönergeler				
	05			Tebliğler				
	06			Genelgeler				
		01		İç Genelgeler				
		02		Diğer Genelgeler				
	07			Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler				
		01		Talimatlar				
		02		Duyurular				
		03		Sirkülerler				
	08			Rehber, Kılavuz				
	09			Standartlar				
	99			Diğer				
020				Olurur, Onaylar				
<i>020 yazma kodu olmayıp, yalnızca diğer adı olarak kullanılacaktır.</i>								
030				Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller				
	01			Anlaşmalar				
	02			Sözleşmeler				
	03			Protokoller				
	04			Şartnameler				
		01		İdari				
		02		Teknik				
	99			Diğer				
<i>030 ve alt sınıflarına ait konular bir faaliyetin parçası olarak farklı kodla tanımlanmış durumda bir diziğin dışındadır ve yalnızca diğer adı olarak kullanılacaktır.</i>								
040				Faaliyet Raporları				
	01			Haftalık				
	02			Aylık				
	03			Üç Aylık				
	04			Altı Aylık				



- Bu yapılanma, yıl içerisinde herhangi bir faaliyet ile ilgili **az sayıda belge** teşekkül etmesi durumunda **ana konu adı altında dosya açılmasını** ve belgelerin bu dosyada toplanmasını; faaliyetle ilgili **yoğun belge** teşekkül etmesi halinde ise, **alt konu başlıkları kullanılmak suretiyle** dosya açılmasını öngörmektedir.



- Dosya planında yer alan konu numaraları, hazırlanan yazının sayı bölümüne, **birim kodundan hemen sonra (-) işareti konularak** yazılır. Örnek;

**Sayı : B.02.0.ARV.0.11.01.03-805.02.01-3473**

Birim Kodu	Dosya No	Kayıt No
------------	----------	----------




- **Birim (Haberleşme) kodu**, yazının hazırlandığı kurum ve kuruluşun en alt birimine kadar belirlendiği kodlamadır.
- **1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile Birim (Haberleşme) Kodu 'nun kullanılması mecburi hale getirilmiştir.** Yazışma ve haberleşmede standartlaşmanın ilk adımını oluşturan haberleşme kodları "Sayı" bölümünün **ilk unsurunu** teşkil etmektedir. **İkinci unsur** dosya kodu, **üçüncü unsur** ise giden evrak kayıt numarasıdır. Bu üç unsur yazışmalarda ve dosyalama sisteminde olması gereken asgari unsurlardır.





# Dosya/Klasör Etiketi

- 30922 sayılı «Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik» Ek-3'te yer alan dosya/klasör etiketi örneği şöyledir;

 Devlet Arşivleri Başkanlığı	 Devlet Arşivleri Başkanlığı	KURUM ADI/LOGOSU		Kurum Adı
72424901	72424901	BİRİM ADI/ BİRİM KODU	ARV.0.11.01.03	Birim Kodu
040.05	010.06.01	DOSYA KODU	050.02.04	Dosya Numarası
FAALİYET RAPORLARI	İÇ GENELGELER	DOSYANIN KONUSU	Yönetim Kurulu Kararları	Konu Adı
A-F	19/1-25	ÖZEL BİLGİ ALANI	54/351-56/400	Özel Kod Alanı
2019	2019/1	DOSYANIN YILI	2009	Dosyanın Yılı



# Dosyalama İşlemlerinde Uyulacak Kurallar

- Dosya kodu, **kurumsal dosya planına** göre belirlenmelidir.
- Belge, bir çok konuyu ihtiva etmesi durumunda yazının dosya kodu olarak **ağırlıklı olan konuya ait dosya kodu** tercih edilmelidir. Yazının bir örneği ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilir.
- **Gelen belgelerin dosya kodları**, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalanmasında doğrudan **referans alınmamalıdır**.
- Dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, **işlem bütünlüğünün bozulmaması** amacıyla farklı bir dosya kodu verilmemelidir.



# Dosyalama İşlemlerinde Uyulacak Kurallar

- Konu Dosya/Klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin gelmesi halinde açılıp, **yıl bitiminde kapatılmalıdır.**
- Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar **tarihsel bir düzen** içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanmalıdır.
- Dosya kodları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, depolandığı ortamdaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir. **Arşivlerde dosyalar, dosya numaraları dikkate alınarak, hiyerarşik bir bütünlük içinde saklanmalıdır.** Dosyaların bu şekilde saklanması, birbirleri ile ilgili konulara ait dosyaların bir arada bulunmasını sağlayacağı gibi, ileride arşivlerde yapılacak tasnif işlemlerinde uygulanacak "asli düzen" in kendiliğinden oluşumuna da temel teşkil edecektir.
- **Film, fotoğraf, plak, ses, görüntü bandı ve benzeri** değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.



# Dosyalama İşlemlerinde Uyulacak Kurallar

- Aynı dosya kodunu taşıyan belgelerin, yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise **coğrafik, kronolojik veya alfabetik** sıralama yapılabilir.
- Bu ayırımların gerektirdiği durumlarda planın "**Ek-1 ve Ek-2**" bölümünde verilen kısaltmalar veya kodlar, dosya numarasına, **"/**" (**eğik çizgi**) işaretinin ardından yazılmalı ve gerektiği durumlarda da ayrı dosyalar açılması sağlanmalıdır.
- Kurumca özel önem arz eden tanımlamalar (**özel kodlar**), aynı konulu belge ve dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlamak amacıyla **köşeli parantez "[ ]"** içinde kullanılabilir. Köşeli parantez, kuruma özel kodlamaların belirlendiği bir alanı ifade etmektedir. Köşeli parantez içerisinde birden fazla tanımlama ve kodlamanın yapılması gerektiği durumlarda, her farklı kod **“;”** (**noktalıvirgül**) işareti ile birbirinden ayrılacaktır.

**-622.01/69** : Talep ve Şikayetler (Bayburt)

**-724.01.03/DE**: Ülkelerle İşbirliği (Almanya)

**-050.02.04[54/351]**: 54/351 sayılı Yönetim Kurulu Kararı

**-641.04[2004/13]**: 2004/13 no'lu idari dava dosyası

**-903.07.02[C-46]** : C-46 Sicil Numaralı Selvet Saraç'ın Yurt içi Görevlendirmesi

**-604.02.03[TBAG-719]**: TBAG-719 no'lu Tübitak Projesi (izleme ve raporlama)

**-604.02.03/06[TBAG-719]**: Ankara ili ile ilgili TBAG-719 no'lu Tübitak Projesi



# YÖK Saklama Planı Ek-1 ve Ek-2

## İL TRAFİK KODLARI

Adana	01	Giresun	28
Adıyaman	02	Gümüşhane	29
Afyonkarahisar	03	Hakkâri	30
Ağrı	04	Hatay	31
Amasya	05	Isparta	32
Ankara	06	Mersin	33
Antalya	07	İstanbul	34
Artvin	08	İzmir	35
Aydın	09	Kars	36
Balıkesir	10	Kastamonu	37
Bilecik	11	Kayseri	38
Bingöl	12	Kırklareli	39
Bitlis	13	Kırşehir	40
Bolu	14	Kocaeli	41
Burdur	15	Konya	42
Bursa	16	Kütahya	43
Çanakkale	17	Malatya	44
Çankırı	18	Manisa	45
Çorum	19	Kahramanmaraş	46
Denizli	20	Mardin	47
Diyarbakır	21	Muğla	48
Edirne	22	Muş	49
Elazığ	23	Nevşehir	50
Erzincan	24	Niğde	51
Erzurum	25	Ordu	52
Eskişehir	26	Rize	53
Gaziantep	27	Sakarya	54

Samsun	55
Siirt	56
Sinop	57
Sivas	58
Tekirdağ	59
Tokat	60
Trabzon	61
Tunceli	62
Şanlıurfa	63
Uşak	64
Van	65
Yozgat	66
Zonguldak	67
Aksaray	68
Bayburt	69
Karaman	70
Kırıkkale	71
Batman	72
Şırnak	73
Bartın	74
Ardahan	75
Iğdır	76
Yalova	77
Karabük	78
Kilis	79
Osmaniye	80
Düzce	81

## ÜLKE KODLARI

Andorra	AD	Fas	MA	Kuzey Mary an Ad.	MP	Seysel	SC
ABD Virgin Adaları,	VI	Fiji	FJ	Küba	CU	Sierra Leone	SL
Afganistan	AF	Fildişi Sahili	CI	Lao	LA	Singapur	SG
Almanya	DE	Filipinler	PH	Lesotho	LS	Slovakya Cum.	SK
Amerikan Samoa	AS	Finlandiya	FI	Letonya	LV	Slovenya	SI
Angola	AO	Fransa	FR	Liberya	LR	Solomon Adalar	SB
Anguilla	AI	Fransız Guyanası	GF	Libya	LY	Somali	SO
Antarktika	AQ	Fransız Polinezyası	PF	Likhtenştayn	LI	Srilanka	LK
Antigua ve Barbados	AG	Gabon	GA	Litvanya	LT	Sudan	SD
Arjantin	AR	Gambiya	GM	Lübnan	LB	Surinam	SR
Arnavutluk	AL	Gana	GH	Lüksemburg	LU	Suriye Arap Cum.	SY
Aruba	AW	Georgia & Sandwich	GS	Macaristan	HU	Suudi Arabistan	SA
Avustralya	AU	Gine	GN	Madagaskar	MG	Svalbard ve Jan Ma	SJ
Avusturya	AT	Gine Bissau	GW	Makao	MO	Svaziland	SZ
Azerbaycan	AZ	Granada	GD	Makedonya	MK	Sili	CL
Bahama	BS	Grönland	GL	Malavi	MW	Tacikistan	TJ
Bahreyn	BH	Guadalup	GP	Maldiv Adalar	MV	Tanzanya	TZ
Bangladeş	BD	Guam	GU	Malezya	MY	Tayland	TH
Barbados	BB	Guatemala	GT	Mali	ML	Tayvan	TW
Bah Sahra	EH	Guyana	GY	Malta	MT	Togo	TG
Belçika	BE	Güney Afrika	ZA	Marşal Adalar	MH	Tokelau	TK
Belze	BZ	Gürcistan	GE	Martinik	MQ	Tonga	TO
Benin	BJ	Haiti	HT	Mayotte	YT	Trinidad ve Tobago	TT
Bermuda	BM	Heard ve McDonaldf	HM	Meksika	MX	Tunus	TN
Beyaz Rusya	BY	Hindistan	IN	Merkez Afrika Cum.	CF	Turks ve Caicos Ad.	TC
Bhutan	BT	Hirvatistan	HR	Mısır	EG	Tuvalu	TV
Birleşik Arap Emirlik.	AE	Hollanda	NL	Moğolistan	MN	Türkiye	TR
Birleşik Devletler	US	Hollanda Antilleri	AN	Moldavya Cum.	MD	Türkmenistan	TM
Birleşik Krallık	GB	Honduras	HN	Monako	MC	Uganda	UG
Bolivia	BO	Hong Kong	HK	Montserrat	MS	Ukrayna	UA
Bosna Hersek	BA	İngiliz Hint Okyanus	IO	Moris Adalar	MU	Urman	OM
Bostvana	BW	İngiliz Virgin Adalar	VG	Montanya	MR	Uruguay	UY
Brezilya	BR	Irak	IQ	Mozambik	MZ	Ürdün	JO
Bruney Darüsselam	BN	İran	IR	Namibiya	NA	Vallis Fununa Ada.	WF
Bulgaristan	BG	İranda	IE	Nauru	NR	Vanuatu	VU





# Dosyalama İşlemlerinde Uyulacak Kurallar

- Son olarak, dosyaların ünite, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, düzenlenmesi, devri, ayıklama ve imhası gibi arşiv işlemlerinde **Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik** hükümlerine uyulmalıdır.

18 Ekim 2019 CUMA

Resmî Gazete

Sayı : 30922

## YÖNETMELİK

Cumhurbaşkanlığı (Devlet Arşivleri Başkanlığı)'ndan:

### DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

#### BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; kamu kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin; düzenlenmesine, gerekli şartlar altında korunmalarının teminine, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesine, Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde değerlendirilmelerine, kurum ve kuruluşlar ile şahıslar elinde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanmasıyla ilgili görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 2 nci maddesinde belirtilen kurum ve kuruluşları kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Arşiv: Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,

b) Arşiv belgesi: Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,

c) Arşivlik belge: Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,



# Faydalı Linkler

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. (2019, 18 Ekim). Resmi Gazete (Sayı: 30922). Erişim Adresi: <https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/mevzuat/arsiv-hizmetleri.pdf>
- Yozgat Bozok Üniversitesi Arşiv Yönergesi. (2018). Yozgat: Yozgat Bozok Üniversitesi. Erişim Adresi: [https://bozok.edu.tr/upload/dosya/arsiv\\_yonergesi.docx](https://bozok.edu.tr/upload/dosya/arsiv_yonergesi.docx)
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı. (2017). Ankara: T.C Yükseköğretim Kurulu. Erişim Adresi: [https://www.yok.gov.tr/Documents/Universiteler/Standart\\_Dosya\\_Planı.pdf](https://www.yok.gov.tr/Documents/Universiteler/Standart_Dosya_Planı.pdf)





# Görüş- Öneri ve Talepleriniz İçin



**Öğr. Gör. Nuriye OZAN**

**Tel : +90 354 242 10 58 /7461**

**E-Posta Adresleri:**

[nuriye.ozan@bozok.edu.tr](mailto:nuriye.ozan@bozok.edu.tr)

[nuriye.ozan@yobu.edu.tr](mailto:nuriye.ozan@yobu.edu.tr)

[nuriyekiziltepe@gmail.com](mailto:nuriyekiziltepe@gmail.com)



# İletişim



- **Adres**

Yozgat Bozok Üniversitesi  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire  
Başkanlığı  
Atatürk Yolu 7. km Erdoğan Akdağ Kampüsü  
Merkez Kütüphane Binası 66200 YOZGAT

- **Tel :** +90 354 242 1058

- **Faks:** +90 354 242 1088

**e-posta:** [kutuphane@bozok.edu.tr](mailto:kutuphane@bozok.edu.tr)

- [kutuphane@yobu.edu.tr](mailto:kutuphane@yobu.edu.tr)

- [yardim.kutuphane@bozok.edu.tr](mailto:yardim.kutuphane@bozok.edu.tr)

- [yardim.kutuphane@yobu.edu.tr](mailto:yardim.kutuphane@yobu.edu.tr)