

STANDART DOSYA PLANI UYGULAMA, SİSTEM VE YÖNETİM İLİŞKİSİ



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
YÖNETİM HİZMETLERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

*Standart Dosya Planının Etkilediđi Süreçler ve Planın Ayrılmaz Unsurları

*Kodların Kullanımına İlişkin Bakanlıkta Mevcut Durum

*Belge Yöneticilerinin Rolü

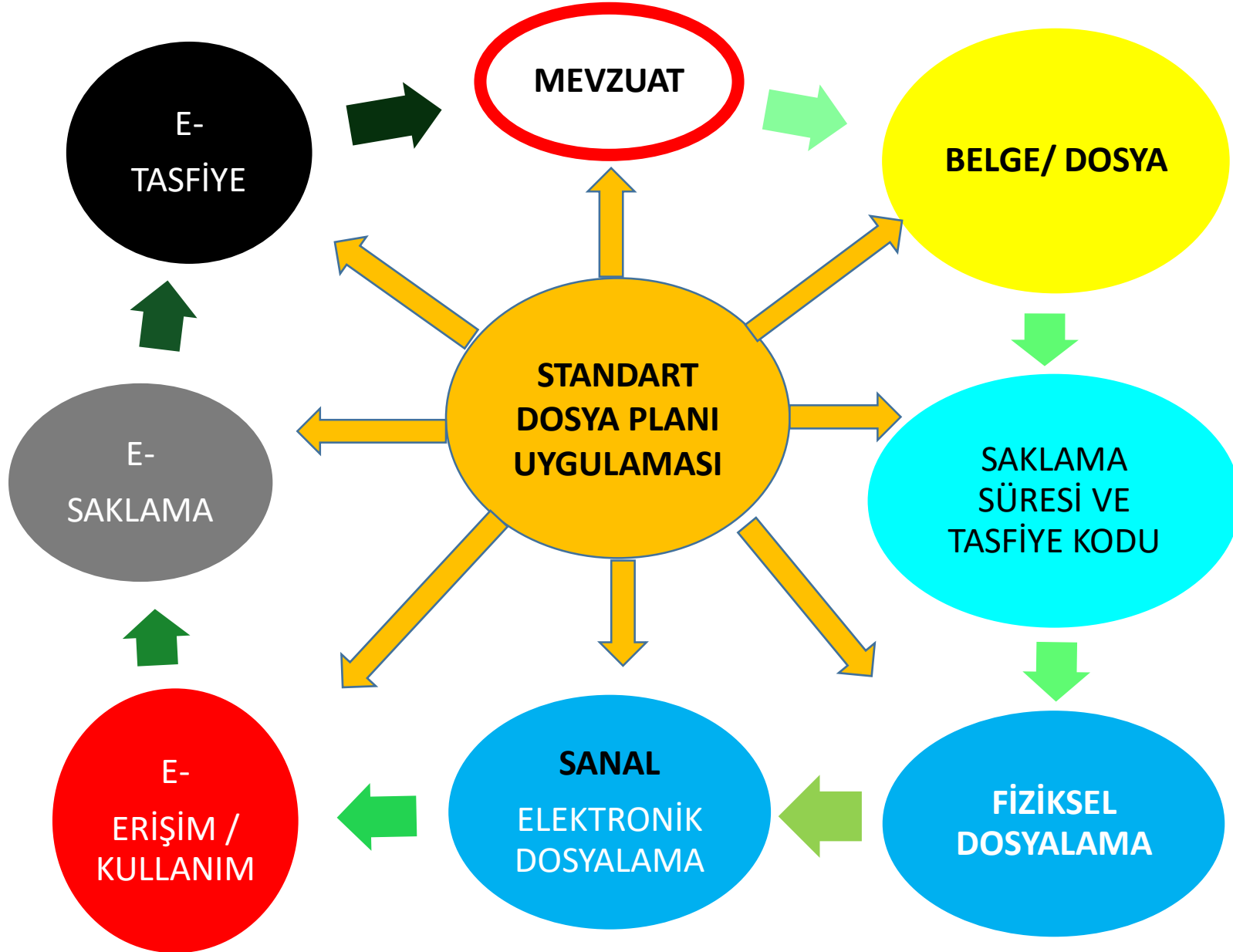
*Konu ve Vaka Dosyaları

*Belge ve Klasör Üstveri Elemanları

*Yönetmelik Kapsamında Belge Yöneticilerin Üstleneceđi Görevler

*EBYS üzerinde Kod ve Dosyalara İlişkin Yapılacak İşlemler

KAMU HİZMET VE FAALİYETLERİNE İLİŞKİN KAYITLARIN YAŞAM DÖNGÜSÜ



RESMİ BELGE VEYA KAYDIN TAMAMLAYICI UNSURLARI

- Dosya planının amacı ve yapısına ilişkin 2005/7 sayılı mülga Başbakanlık Genelgesi,
 - Dosya planı kodunun kullanılmasına ilişkin Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
 - Belge yönetimi ve arşiv işlemleri ile tamamlayıcı yan unsurlara ilişkin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik vd. ilişkili mevzuat hükümleri ile
- Dosya planının oluşturulması,
 - TS 13298 no'lu standarta uygun EBYS ürünlerine entegre edilmesi,
 - Uygulanması,
 - Kontrol edilerek yönetilmesi öngörülmüştür.



DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK (R.G. 18.10.2019 t. ve 30922 s.)

Belgelere dosya kodu verilmesi

• MADDE 10

(4) Dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla farklı bir dosya kodu verilemez.

(5) Elektronik belge yönetim sistemlerinde dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur.

805				Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri
	01			Belge Yönetimi
		01		Saklama Süreli Dosya Planı
		02		Kodlama İşlemleri
	02			Arşiv Yönetimi
		01		Devir-Teslim İşlemleri
		02		Ayıklama ve İmha İşlemleri
			01	Ayıklama ve İmha
			02	Uygunluk Görüşü
		03		Tasnif (Sınıflandırma) İşlemleri
		04		İnceleme ve Denetleme
		05		Arşivlerden Yararlanma
	99			Diğer



T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü

Sayı : E-20986060-805.01.01
Konu : Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Güncelleme Çalışmaları



YÖNETİM HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığı
(Kurum ve Birim Arşivi)

805.01.01 KODU VERİLMESİ GEREKİRKEN AŞAĞIDAKİ HATALI KODLAR VERİLMİŞTİR.



T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI

NORMAL
10.04.2021

Sayı : E-39634851-518-398930
Konu : Saklama Süreli Dosya Planı
Güncelleme Çalışmaları



T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI

NORMAL
09.04.2021

Sayı : E-66175679-514.99-197714
Konu : Saklama Süreli Dosya Planı
Güncelleme Çalışmaları



GÜNLÜDÜR
09.04.2021

Sayı : E-42864235-511.09.01-398300
Konu : Saklama Süreli Dosya Planı
Güncelleme Çalışmaları

Windows'u Etkinleştir
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

SAĞLIK BAKANLIĞI



Sayı : E-66489590-000-397037
Konu : Arşiv

NORMAL
08.04.2021



Sayı : E-85521274-000-397118
Konu : Saklama Süreli Dosya Planı
Güncelleme Çalışmaları Hk.

NORMAL
08.04.2021



Sayı : E-62643875-000-397104
Konu : Saklama Süreli Dosya Planı
Güncelleme Çalışmaları

NORMAL
08.04.2021



Sayı : E-62643875-805.02-399871
Konu : Saklama Süreli Dosya Planı
Güncelleme Çalışmaları

GÜNLÜDÜR
12.04.2021



Sayı : E-33352965-805-397469
Konu : Standart Dosya Planı Güncelleme
Çalışmaları

Windows'u Etkinleştirin
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin

GÜNLÜDÜR
09.04.2021

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 6.(1) maddesi gereğince her birim veya alt birimler için yazışma yoğunluğuna göre yeterli sayıda "Belge Yöneticileri"nin belirlenmesi,

13.(4) maddesi gereğince de bu kişiler tarafından belgelerin ait veya ilişkili olduğu dosyalarla doğru ilişkilendirilip ilişkilendirilmediğinin kontrol edilmesi gerekmektedir.

Bu kişilerin sistemde evrak görme, görülmesine yetki verme, dosya açma, taşıma, üst veri değişiklikleri vb. nitelikte mevzuat gereği yapacakları işlemler bağlı buldukları hiyerarşi dahilinde ve yetki verilmiş birim dosya kodları ile sınırlı olacaktır.

DOSYA KODLARININ HATALI KULLANIMI ve KONTROLÜ

Dosya konu ve kodlarının kurumsal olarak yeterince anlaşılana kadar çoğunlukla doğru, uygun veya özenli seçilmediği, tanımlı bir dosya adı bulunduğu halde ilk aşamada en genel kodların veya "99 Diğer" kodlarının kullanıldığına ve hiçbir aşamada kontrol edilmediğine sıkça rastlanmaktadır. İmza aşamasında amirlerce sonraki aşamada belge yöneticilerince belirli aralıklarla birim dosya ve evrakı kontrol edilmelidir.

Birimlerin veya alt birimlerinin yeterli nitelikte ve yeterli sayıda kendi belge yöneticilerini belirlerken mevcut faaliyetlere ilişkin konularda bilgi ve birikim sahibi olan veya olabilecek kişilerin ve mümkünse sabit olarak görevlendirilmesi önem arz etmektedir.

Dosya planının kurgulanması kadar, uygulanması ile fiziksel ve e-ortamda yönetilmesi süreçlerinin birbirleri ile ayrılmaz ilişkileri de söz konusudur.

DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK (R.G. 18.10.2019 t. ve 30922 s.)

Belgelerin dosyalanması

- **MADDE 11- (1) Konu dosya/klasörleri**, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecektir **vaka dosyalarının** kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.
- (2) Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.
- (7) **Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.**



T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI
Devlet Arşivleri Başkanlığı
Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı



Sayı : 72424901-045.01[EBYS;663.02;045.01;845.03.02;845.03.01]-

Konu : Teknik Ve Meslek

DAĞITIM YERLERİNE

EBYS DOSYASI, 663.02 DENETİM, 045.01 TEKNİK VE MESLEKİ GÖRÜŞ, 845.03.02 PERFORMANS RAPORLARI
845.03.01 UYGUNLUK BİLDİRİMİ

Belge Tanımları Üstveri Elemanları

- Belge referans numarası:
- Belge adı:
- Elektronik dosya adı:
- Klasör/dosya numarası:
- **Konu:**
- Üretici:
- Üretim tarihi:
- Gönderme / alma tarihi:
- Alıcı:
- Dil:
- Belge türü:
- Sisteme giriş tarihi:
- Erişim hakları
- Güvenlik kodu:
- Güvenlik kodu geçerlilik süresi
- Arşiv formatı:
- Öncelik derecesi:
- Bilgi edinme kanunu kapsamı:
- Telif hakları kanunu kapsamı:
- Elektronik imza:
- Elektronik imza sertifika kurumu:
- Zaman damgası:
- **Şifreleme algoritması:**
- **Diğer dijital işaretler:**

TS 13298 EBYS Kriterleri - Üstveri Elemanları

Klasör/dosya Tanımları Üstveri Elemanları

- Klasör/dosya numarası:
- Klasör/dosya adı:
- Açılış tarihi:
- Kapanış tarihi:
- Seri numarası:
- Saklama ortamı:
- Saklama yeri referans numarası:
- Bölüm numarası:
- Tasfiye tarihi:

Kurumlarının belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak personel

- Merkez teşkilatı için “Genel Müdürlük/Başkanlık Belge Yöneticisi ve her birim için yeterli sayıda Birim Belge Yöneticisi”ni belirlemeleri,
- Taşra teşkilatı için “İl Sağlık Müdürlüğü Belge Yöneticisi ve her birim için yeterli sayıda Birim Belge Yöneticisi”ni belirlemeleri,
- Bu faaliyetlerde görev alacak personelden mesleki eğitim almış (Bilgi ve Belge Yönetimi, Arşivcilik, Kütüphanecilik mezunu) olanlara öncelik vermeleri veya uzman, sağlık uzmanı veya 4 yıllık üniversite mezunu olan, yazışma süreçlerini iyi bilen, bilgisayar kullanma becerisi yüksek olan personelden seçilmesi gerekir.



DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK ÇERÇEVESİNDE BELGE YÖNETİCİLERİ

- **4 - (1/g) Belge yöneticisi**: Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi,
- **6 - (1)** Yükümlüler, kurumlarının belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak “Kurum Belge Yöneticileri” ile her birim için “Birim Belge Yöneticileri”ni belirler. İhtiyaç halinde alt birimler için de “Belge Yöneticisi” belirlenebilir.
 - (2) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin, *bu* Yönetmelik hükümleri ile arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak yürütülebilmesi için **yeterli nitelik ve sayıda personel** görevlendirilir.
 - (3) Belge yönetimi ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde mesleki eğitim almış olanlara öncelik verilir.
 - (4) Yükümlüler, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler alır.

DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK ÇERÇEVESİNDE BELGE YÖNETİCİLERİ

- **8** -(5) Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma talepleri ise birim amirinin izni alınmak kaydıyla **belge yöneticisi** marifetiyle yapılır.
- **13** -(1) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk kontrolünde;
 - a) Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı, belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği vb. kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.
 - (3) Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ve **birim belge yöneticisi** ile müştereken yapılır.
 - (4) Elektronik belge yönetim sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, **belge yöneticisi** tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır.

- **16-(8)** *Elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin belge hiyerarşisi ve üstverileri ile bağı korunur. Bu bağ oluşum aşamasında sağlanamamış ise sonradan kurulur. Konu dosyası olarak oluşturulanlar, konu kodları ve bu kodlar altında bulunan dosya serilerine göre, vaka dosyası olarak oluşturulanlar ise vaka dosya kodları ve klasör serilerine göre hazırlanarak Başkanlığın belirleyeceği usul ve esaslara uygun devredilir.*
- **19- (1)** Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili **belge yöneticisinin** başkanlığında... Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.

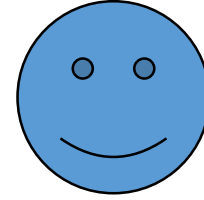
- **24** - (1) Yükümlüler; dosya planları ile saklama planlarını, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde hazırlamak ve Başkanlığın uygun görüşünü müteakip uygulamaya koymakla yükümlüdürler.

(2) Dosya planları, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planları ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.

- **25** - (2) Yükümlülerin teftiş ve denetim birimleri ile kurum belge yöneticileri, yürürlükteki mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde kurum ve kuruluşlarının belge yönetimi ve arşiv süreçleri ile uygulamalarını denetler.



Teşekkürler...



Sağlıklı ve Mutlu Kalın...

İbrahim SERTKAYA

Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Kurum Birim ve Özlük Dosyaları Arşivleri Birim Sorumlusu

0312 585 20 23

0542 724 02 18