

SIKÇA SORULAN SORULAR

✓ T.C. Devlet Teşkilatı Numarası Nedir ?

T.C. Devlet Teşkilatı Numarası; devlet teşkilatı içerisinde yer alan tüm kamu kurum ve kuruluşları ile bunların merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarının tüm alt birimleri için ayrı ayrı tanımlanmış 8 haneli tekil ve değişmez (unique) nitelikteki koddur.

E-Devletin üç unsuru bulunmaktadır. Bunlar devlet, vatandaş ve özel sektör kuruluşlarıdır (vakıf ve dernekler genel olarak üçüncü grupta ele alınmaktadır). E-Devletin hayata geçirilmesinde, bu unsurların herkes tarafından kabul görmüş, tekil ve değişmez nitelikte numaralarla tanımlanmasının hayati önemi vardır. Bu nedenle söz konusu numaraların tanımlanarak tutulduğu veri tabanları, e-Devletin temel veri tabanı olarak kabul edilmektedir.

✓ T.C. Devlet Teşkilatı Numarası Nasıl Tanımlanmaktadır? Kod İçerisinde Yer Alan Rakamların Ayrı Ayrı Anlamları Var mıdır ?

T.C. Devlet Teşkilat Numaraları, Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemin'e (KAYSİS) kaydedilen kurumlar veya birimler için sistem tarafından otomatik olarak tanımlanmaktadır. Kod bütün olarak, tanımlandığı kurumu veya birimi ifade etmektedir. Kod içerisinde rakamların ayrı ayrı bir anlamı yoktur. Üst kurum - alt birim arasında hiyerarşiyi belirten bir özelliği yoktur.

✓ Resmi Yazıların Sayı Bölümünde Sadece İlgili Birimin T.C. Devlet Teşkilatı Numarası mı Kullanılacak, Yoksa Ondan Önce Üst Birimin Numarası mı Yazılacaktır ?

Sadece yazının hazırlandığı birimin veya alt birimin numarası kullanılacaktır. Hiyerarşik sıralamaya göre öncelikle bir üst birimin, daha sonra ilgili alt birimin Teşkilat Numarası **kesinlikle yazılmayacaktır**.

Örnek:

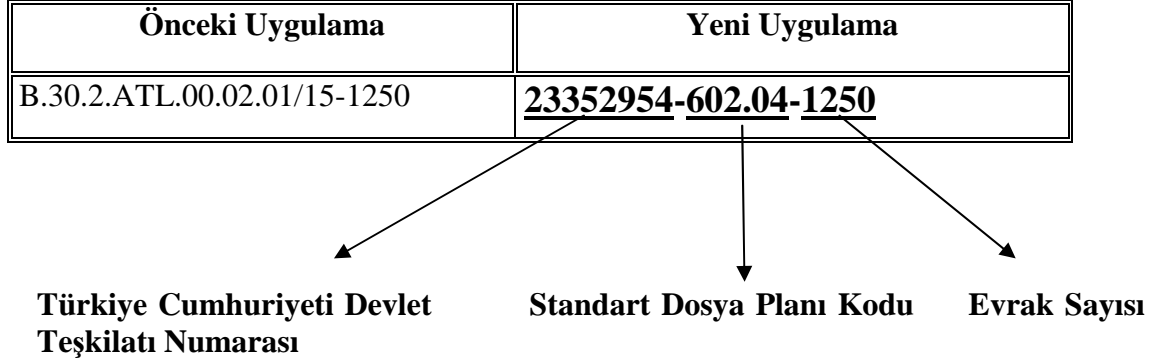
Doğru Kullanım Şekli	Yanlış Kullanım Şekli
Sayı: <u>53322795</u> -010.03-1234	Sayı: 59394181 - <u>53322795</u> -010.03-1234
Sayı: <u>26256122</u> -304.01-2756	Sayı: 59394181 - <u>26256122</u> -304.01-2756

✓ Standart Dosya Planı Nedir ?

Kurumsal aktivitelerin ve bu aktiviteler sonucunda oluşan belgelerin kurumsal yapıya ve hiyerarşiye uygun olarak konusal açıdan sınıflandırılması için geliştirilmiş belge yönetim aracıdır. Dosya Tasnif Planı olarak da adlandırabileceğimiz Standart Dosya Planı (SDP), konusal açıdan sınıflandırmanın yanında belgenin tasfiye işlemini de belirlemektedir.

✓ T.C. Devlet Teşkilatı Numarası ve Standart Dosya Planı Nasıl Kullanılır ?

Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü tarafından hazırlanan stratejik plan konulu belgenin sayı bölümü şu şekilde oluşacaktır:



✓ Birimim İçin Tanımlanmış Teşkilat Numarası Yok Ne Yapmalıyım?

Yazışma yaptığı halde Atılım Üniversitesi Devlet Teşkilat Numarası listesinde adı olmayan birimlerimizin [Atılım Üniversitesi Devlet Teşkilat Numarası Talep Formu](#)nu doldurarak numara talebinde bulunması gerekmektedir. Teşkilat numarası taleplerinin cevaplanması için ilgili birimin açılmasındaki **yasal dayanak** kesinlikle beyan edilmelidir. Arşiv ve Belge Yönetimi Müdürlüğü tarafından temin edilecek birim numarasının onayı alındıktan sonra birime iletilecek ve kullanılmaya başlanacaktır. **Henüz Teşkilat Numarası olmayan birimler üst birimin, numarasıyla yazışmalarını yapabilir.**

✓ Standart Dosya Planında Hangi Bölümü Kullanmalıyım?

Standart Dosya Planını bir bütün olarak düşünmek gerekir. Yani standart dosya planında fakültelere, idari birimlere ayrılmış bir bölüm söz konusu değildir. Her birim üretmiş olduğu veya kendisine gelen bir belge için standart dosya planındaki ilgili numarayı kullanmak durumundadır. Örneğin **herhangi** bir birim (gelen veya giden belge için) ;

- Fakülte veya idari bir birim hazırladığı veya kendisine gelen yönetmeliklerle ilgili bir belgeye **010.03** kodunu,
- Faaliyet raporları için **040** alt başlıklardan ilgili kodu,
- İstatistikî verilerle ilgili bir belgeye **042** kodunu,
- Senato kararları için **050.01.04** kodunu
- Bilimsel ve Kültürel Toplantılar için **051** alt başlıklardan ilgili kodu,
- Akademik birimlerin kurulmasıyla ilgili belgeye **101** alt başlıklardan ilgili kodu,
- Ders Programlarıyla ilgili belgeye **105** alt başlıklardan ilgili kodu,
- Sınav Programlarıyla ilgili belgeye **106** alt başlıklardan ilgili kodu,

- Akademik Personel seçim atama işlemleriyle ilgili belgeye **201** alt başlıklardan ilgili kodu
- Öğretim elemanı yetiştirilmesiyle ilgili bir belgeye **202** alt başlıklarından ilgili kodu,
- Mazeret sınavlarıyla ilgili bir belgeye **302.04.07** kodunu,
- Kayıt Yenileme ile ilgili bir belgeye **302.02** kodunu
- Öğrenci Sağlık ve Rapor işlemleriyle ilgili bir belgeye **302.09** kodunu
- Diploma denklik işlemleriyle ilgili belgeye **303** alt başlıklardan ilgili kodu,
- Burslar, Krediler, Stajlar ile ilgili bir belgeye **304** alt başlıklarıyla ilgili kodu,
- Öğrenci Değişim Programlarıyla ilgili bir belgeye **310** alt başlıklarıyla ilgili kodu,
- ÖSYM sınavı kılavuzu ile ilgili bir belgeye **402.02** kodunu,
- Talep, Şikâyet, Görüşlerle ilgili bir belgeye **622** alt başlıklarından ilgili kodu,
- Üniversitenin stratejik planıyla ilgili bir belgeye **602.04** kodunu,
- Yayın işlemleriyle ilgili bir belgeye **824** alt başlıklarından ilgili kodu,
- Kütüphaneye kitap alımıyla ilgili bir belge, derme geliştirme işiyle ilgili olduğundan **806.01** kodunu,
- Özel kalem veya protokol işlemleriyle ilgili belgeye (Mütevelli Heyet Başkanı, Rektör, Dekan, Genel Sekreter vb.) **870** kodunu,
- Personel alım talebiyle ilgili belgeye **902.01** kodunu,
- Personelin Görevden ayrılmasıyla ilgili belgeye **903.06** alt başlıklarından ilgili kodu
- Personel Görevlendirmesiyle ilgili belgeye **903.07** alt başlıklarından ilgili kodu,
- Personelin performans değerlendirmesiyle ilgili belgeye **920** kodunu
- Mal veya hizmet alımıyla ilgili bir belgeye **934** altındaki ilgili alt başlık numarasını, vermelidir.

✓ Standart Dosya Planındaki Her Bölümü Kullanmam Gerekir mi ?

Birimler plandaki bazı bölümleri, ürettiği hizmet gereği daha yoğun olarak kullanacaktır. Önemli olan elimize aldığımız bir belgenin bize ne ifade ettiği ya da bizden ne istediğinin belirlemektir. Bu durumda belgenin konusu ortaya çıkmış olacak ve standart dosya planında belgenin konusuna karşılık gelen numara hangisi ise onu kullanmalıyız. Kısaca ifade etmek gerekirse **elimizdeki belge hangi konuyla ilgili ise o numaraları kullanırız.**

✓ Bir Fakültede Kaç Tane Dosya Açmak Gerekir ?

Bu durum gelen ve giden belgenin yoğunluğuna göre değişir ve bir konuda belge oluşmadan dosya açılmamalıdır. Ancak fakülte olarak 10 tane dosya açtığınızı düşünün ve bunlar rafta 000, 100, 200, ..., 900 şeklinde sıralansın. **Gelen veya giden** belgelerinizi ilgili dosyanın içinde, belgeye verdiğiniz koda göre sıralamalısınız. Örneğin; 000 kodlu dosyanıza 0 kodu ile başlayan belgeleri, 100 kodlu dosyanıza 1 kodu ile başlayan belgeleri, 200 kodlu dosyanıza 2 kodu ile başlayan belgeleri koymalısınız.

✓ Birimimizde Bir Yıl İçinde Oluşan Belge Sayısı Bir Klasör Civarındadır? Bu Durumda Klasörü Nasıl Oluşturmalıyım?

Tek klasör açmanız yeterlidir. Klasör sırtında, birim kodu altındaki dosya no alanına 000-999 şeklinde ibare koyabilirsiniz. Klasörün içeriğini de ayıraç (seperatör) aracılığıyla ana konulara göre bölerek belgelerinizi ilgili kısımlarda kendi içinde sıralayabilirsiniz.

✓ Gelen Yazıdaki SDP Kodunu Kullanabilir miyim ?

Normal koşullarda her birim uygulamayı tam olarak yapmaya başladığında, üniversite içinden gelen yazılarda iki tire işareti “-***-”arasındaki numarayı gelen evrak kaşesi üstündeki Dosya No kısmına yazabilirsiniz. Ancak yazıyı gönderen birimin hata yapma veya eksik yazma ihtimalini dikkate almalısınız ve bu kodları dosyalarınızın içerik bütünlüğü bakımından kontrol etmelisiniz. Hatalı veya sizin dosya bütünlüğüne uymuyorsa konu kodunu kendiniz belirlemelisiniz.

Üniversite dışından gelecek belgelerde numara olmayabilir veya olan numaralar da standart dosya planındaki kurumlar özel bölümlerinden dolayı farklı olabilir. Çünkü **Üniversitemizde uygulanan Standart Dosya Planı YÖK’e bağlı kurum ve kuruluşları ilgilendirir.** Dolayısıyla bu belgelerin de muhteviyatına bakarak numara vermeli ve ilgili dosyada saklamalısınız.

✓ Satın Alma İstekleriyle İlgili Tüm Gelen Ve Giden Belgeleri 930 Kodlu Dosyada mı Saklamalıyım?

Dosya 930 kodu verilebilir. Ancak alım konusunda Satın Alma birimine Üniversitenin her birimden belge gelecektir ve bunların büyük çoğunluğu da muhtemelen 930 ile 949 arasındaki numaraları taşıyacaktır. **Dolayısıyla “Dosya Sırt Kodunu” birim kodundan sonra 930-494 şeklinde vermeniz daha anlamlı olur.** Bu durumda “dosya adı” alanına da “Satın Alma İşleri - Rektörlük” “Satın Alma İşleri - Genel Sekreterlik”, “Satın Alma İşleri – Mühendislik Fakültesi”, “Satın Alma İşleri – Bilgi İşlem Merkezi” gibi adlar vererek istekleri birbirinden ayırabilirsiniz. Eğer alım istekleri yılda birkaç dosya oluşturuyorsa, öncelikle bir dosya açmanız daha doğru bir tutum olur. Bu dosyayı kendi içinde seperatör veya yarım kapak dosyalarla birimlere göre ayırabilirsiniz. Birimlerin adlarını taşıyan seperatörleri veya yarım kapak dosyaları da alfabetik sırayla klasör içinde sıralayabilirsiniz.

✓ Bir Belgede Alt Konu Olmalı mı ?

Evet. Belge içeriğine uygun alt konu varsa verilmesi hem gerekli hem isabetli olur. Standart Dosya Planında, dosya kodu bir ana ve üç alt başlıktan oluşur. Birincisi üç basamaklı diğerleri iki basamaklıdır. Bir belgeye ne kadar ayrıntılı kod verilirse, dosya içinde dizmek de o kadar kolay olur, birbirinden ayrılır ve konusal olarak gruplanmış olur. Bunun faydasını belge sayısı çoğalınca görmek mümkün olur.

✓ Dosya İçindeki Belgelerin Sıralanmasında Sayı Bilgisini Kullanacak mıyım ?

Bir dosya içindeki belgelerin sıralanmasını SDP'ndan üretmiş olduğunuz kodlara ve belgenin tarihine göre yapmalısınız. **Sıralama öncelikle SDP koduna göre yapılır. Aynı kodu taşıyan belgeler ise kendi içinde tarihine göre sıralanır.** Eğer tarih bilgileri de aynı olan belgeler var ise, bu durumda sıra numarasından yararlanır.

✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi Nedir ?

İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemdir.

✓ Elektronik İmza Nedir ?

Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veridir.

✓ Elektronik İmzanın Hukuki Yaptırımı Var mıdır ?

5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu'nda; güvenli elektronik imza, **elle atılan imzaya eşdeğer** kabul edilmiş ve elektronik imza ile oluşturulmuş verilerin senet hükmünde olacağı belirtilmiştir. Ancak kanunların resmi şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukuki işlemler ile teminat sözleşmelerinin güvenli elektronik imza ile gerçekleştirilemeyeceği hükme bağlanmıştır. Diğer bir deyişle, kanunların merasimi ya da üçüncü tarafların şahitliğini gerek gördüğü emlak alım satımı, veraset ve intikal, evlenme gibi işlemler elektronik imza ile gerçekleştirilememektedir.

✓ Kayıtlı Elektronik Posta (Kep) Nedir?

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP), yasal olarak geçerli ve teknik olarak güvenli elektronik posta olarak kabul edilmektedir. Standart elektronik posta (SEP) ile iletişim/belge paylaşımı yasal geçerli olarak ve teknik olarak güvenli kabul edilmeyen, iletimin kesin olarak sağlanamadığı ve inkâr edilebilen bir iletişim şeklidir. **KEP, e-imza ve zaman damgası kullanılarak, bir elektronik postanın iletildiğini garanti altına almayı, gönderen ve alan tarafların kim olduklarının bilinmesini, gönderilen iletinin ne olduğunun, içeriğinin başkalarınınca değiştirilmediğinin ve gönderim zamanının kesin olarak tespit edilmesini sağlamaktadır.** KEP; elektronik posta yoluyla yasal geçerli ve teknik olarak güvenli bir şekilde e-belge paylaşımını sağlayabilen ve bu işlemlerle ilgili kesin delil sağlayabilen tek araçtır.

✓ **Birim Arşivinde Evrak İmha İşlemi Yapabilir miyim?**

Birim Arşivinde Ayıklama ve İmha işlemi yapılmaz. Saklanmasına lüzum görülmeyen dokümanlar mevzuat hükümleri gereğince Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Ergazi Atık Kâğıt Ünitesine devredilir. Evrak ayıklama ve devir işlemleri Kurum Arşivi koordinasyonunda yapılmaktadır. Bknz. [Atılım Üniversitesi Evrak Ayıklama ve İmha Süreci](#)

✓ **Kurum Arşivine Evrak Devir İşlemi Nasıl Yapılmaktadır?**

Birim Arşivinde arşivlik malzeme saklama süresi **5** yıldır. Saklama Süresini tamamlayan arşivlik malzeme, uygunluk kontrolü yapılarak kurum arşivine devredilir. Arşivlik malzeme işlem gördüğü tarihte meydana gelen teşekkül ve münasebet biçimlerine uymak suretiyle arşivlere devredilen fonları, bütünlüklerini bozmadan asli düzeni ile bırakılır.

Uygunluk Kontrolü

Kurum Arşivine Devredilecek malzeme, Devir öncesi uygunluk kontrolünden geçirilir. Bu kontrolde;

a) Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibarıyla, aidiyetine göre kaydına mahsus “Kayıt Defteri” veya “Föyleri” gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekrür veya eksiklik olup olmadığına,

b) Bir aidiyet içerisinde, aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa, kayıt defteri veya föylerdeki kayıtların düzeltilmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediğine,

c) Dosya içerisinde bulunan evrakın, gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,

d) Klâsörler veya dosyalar üzerine, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

e) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların, ciltlenip ciltlenmediğine,

f) Zarflanması gerekenlerin, zarflanıp zarflanmadığına, (Sınav Evrakları)

g) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların üzerine, devirden önce verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

h) İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediğine,

ı) Sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır, eksikler varsa tamamlanır. Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile **birim arşivi** yetkili personelince müştereken yapılır.

Arşivlik Malzeme Devrederken;

Üniteden Birim Arşivine, Birim Arşivinden Kurum arşivine belge devrinde kullanılabilecek [Atılım Üniversitesi Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu 2](#) nüsha olarak düzenlenir.

Her bir dosya için o dosyada yer alan evrakın dökümünü verecek olan [Atılım Üniversitesi Dosya İçerik Listesi](#) hazırlanır.

-Kaynakça-

-5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu.

-29255 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

-Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı.

-T.C. Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı, Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS).

-Sönmez ÇELİK, Yazışma Kuralları ve Haberleşme Kodları.