



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI

DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI

REHBER

DOSYA PLANI

İÇİNDEKİLER

DAYANAK	1
1. GİRİŞ	2
2. DOSYALAMA	3
3. DOSYA PLANLARI	5
3.1. Standart Dosya Planı (SDP).....	5
3.1.1 Standart Dosya Planının Özellikleri.....	6
3.1.2 SDP'nin Hazırlanması	7
3.1.2 SDP'nin Revizyonu	8
3.2. Vaka Dosyaları	9
3.3. Belge Türleri	15
4. UYGULAMA	16
KAYNAKÇA	21



DAYANAK

16.7.2018 tarihli ve 30480 sayılı T.C. Resmi Gazete’de yayımlanan 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı

Madde 9 - (1)

b) Kamu kurum ve kuruluşlarının arşiv, ayıklama ve imha, saklama süreli standart dosya planı ve belge devir teslim faaliyetlerine yönelik rehberlik, eğitim ve denetim hizmetleri vermek.

18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı T.C. Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

Dosya planları ve saklama planları

Madde 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.

(3) Dosyalama işlemlerinde “Standart Dosya Planı”nın uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır.

25.3.2005 tarihli ve 25766 sayılı T.C. Resmi Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi

16.7.2008 tarihli ve 26938 sayılı T.C. Resmi Gazetede yayımlanan 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi kapsamında TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi Standardı

10.6.2020 tarihli ve 31151 sayılı T.C. Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik



1. GİRİŞ

Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kayda belge denir. Kurumlarda belgelerin oluşumu, kullanımı, arşiv değerlerine ve saklama sürelerine göre işlem yapılması (saklanması ve tasfiyesi) uzun bir süreçtir ve kurumlar bu sürecin tamamından sorumludurlar.

Belgeler oluşturulduğunda (üretildiğinde) veya kuruma/birime geldiğinde organizasyonel ve fonksiyonel provenansının (aidiyetinin) belirlenmesi ve korunması, belgenin bileşenleriyle, diğer belgeler ve dosyalarla bağının kurulabilmesi dosya yapılarının sağlıklı oluşturulması ile sağlanabilir.

Belge ve arşiv yönetimlerinde, mevzuat ve standartlara uygun, kurumsal özgünlüğü yansıtan, belgenin yapısal ve içerik bütünlüğünü koruyacak özellikte hazırlanmış dosya planlarının önemli bir yeri bulunmaktadır. Dosya planlarının hazırlanmasının akabinde ise belgelerin (dosyaların/klasörlerin ve serilerin), arşiv değerlerinin ve saklama sürelerinin belirlenmesi ve bu değere göre işlem yapılmasına yönelik saklama planlarının hazırlanması gerekmektedir.

Kurumlar, faaliyetlerini yürütürken kayıt ortam ve türlerine göre farklılık arz eden belgelerini, hukuki ve idari düzenlemelere uygun olacak şekilde üretir, kullanır ve saklar. Saklama işlemi, belgelerin arşiv değerlerine göre yürütülür ve yine bu değer doğrultusunda bir başka ortam ve/veya sahipliğe devredilir veya imha edilir.

Açıklama

Kurumlar, belge ve arşiv yönetiminden sorumlu birimlerini, görevlilerini (yetki ve rollerini) belirlemelidir. Yetki ve roller için bkz. TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi Standardı.

Belgelerin doğru ve etkin yönetimi, kurumsal özgünlüğü kapsayıcı bir sistem dâhilinde yürütülür. Bu sistemde:



Açıklama

Belge Yönetimi	10.6.2020 tarihli ve 31151 sayılı T.C. Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve 16.7.2008 tarihli ve 26938 sayılı T.C. Resmi Gazetede yayımlanan 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi kapsamında TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi Standardı
Dosyalama	25.3.2005 tarihli ve 25766 sayılı T.C. Resmi Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya giren Standart Dosya Planı
Arşiv İşlemleri	18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik



2. DOSYALAMA

Dosya; aynı konu, kimse, dönem, bölge, faaliyet veya birim ile ilgili belgeler bütünü, bu gibi belgelerin toplandığı kap, elektronik belgelerin kategorizasyonu, isimlendirilmesi, taşınması, iletilmesi, sıralanması ya da ilişkilendirilmesi amacıyla oluşturulmuş kayıtların, verilerin bir arada tutulduğu birim olarak tanımlanır. Dosyanın klasörle birlikte ve farklı kullanıldığı durumlar bulunmakla birlikte dosya genel olarak işlem bütünlüğünü ifade etmektedir.



Dosyalama; kurumsal faaliyetlerin ürünü olan belgelerin önceden belirlenmiş bir plan dâhilinde standart olarak düzenlenmesine yönelik işlemler bütünüdür. Dosya yapılarının oluşturulması ve dosyalama işlemi; kurumsal yapıyı yansıtacak, barındırdığı belgelerin bu yapıyla, ilgili olduğu diğer dosya ve belgelerle olan fonksiyonel ve mantıksal bağına fiziksel ve elektronik ortamda koruyacak şekilde yapılmalıdır.

Belgeler, konu ve/veya faaliyet bütünlüğü içerisinde, diğer belgeler ile ilişkileri kurularak belirli bir düzen içerisinde dosyalanırlar. Dosyalamada, dosyaların içerik ve işlem bütünlüğünün sağlanması ve oluşumundan tasfiye edilinceye kadar olan süreçte bu özelliğinin korunması esastır.

Temelde dosya, “Konu Dosyası” ve “Vaka Dosyası” olmak üzere iki yapıda oluşur/oluşturulur. Bu yapılar birlikte (birbiri ile uyumlu) kullanılmakla birlikte kurumlar, konu bazlı dosyalama yaparken hangi durumlarda vaka dosyası oluşturacaklarını önceden belirlemelidir.

Bunlardan;

- **Konu dosyası**, belgelerin aynı veya benzer konularda olmalarına ve anlam ilişkilerine göre,
 - **Vaka dosyası**, belgelerin ilgili olduğu kişi, olay, proje gibi faaliyet, iş ve işlem bütünlüğüne göre,
- oluşturulan dosya/klasör yapılarını ifade eder.

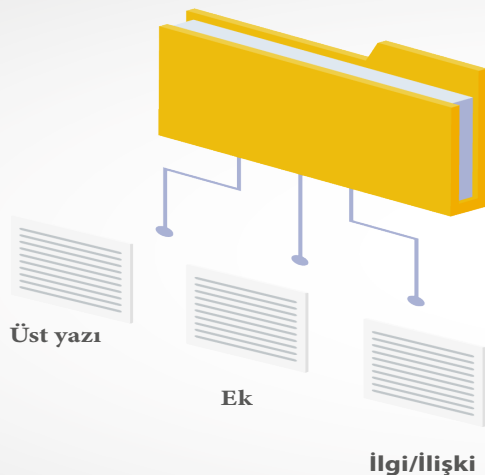


Uyarı

Dosya planları genel olarak belgelerin konuları (anlam ilişkileri) ön planda tutularak hazırlanmıştır. EBYS'lerde vaka dosyası (tümlşik dosya) ayrıca kodlanarak (nümerik, alfabetik veya alfanümerik olarak) tanımlanmalı ve/veya sistemde ayrı klasör oluşturulmalıdır. Personel özlük dosyası, soruşturma dosyası, dava dosyası, satın alma dosyası, proje dosyası vaka dosyalarına örnek gösterilebilir. Bu tür dosyalarda hangi belgelerin bulunması gerektiği (bulunduğu) genellikle faaliyetin yürütüldüğü ilgili mevzuatında belirtilmiş olup belge türleri belge yöneticileri tarafından ilgili birimin dosya kodlarının altında tanımlanmalıdır.

Kurumsal faaliyetlerin yürütülmesi, hak ve menfaatlerin korunması, hukuki ve idari süreçlerde belgelerin delil olarak kullanılması, dosya yapılarının doğru oluşturulması ile sağlanabilir. Dosyalama, birimin yürütmüş olduğu işe, işleme ve olaya göre genel veya detaylı olacak şekilde yapılır.

Belge Yönetimi ve Arşiv Dairesi Başkanlığı



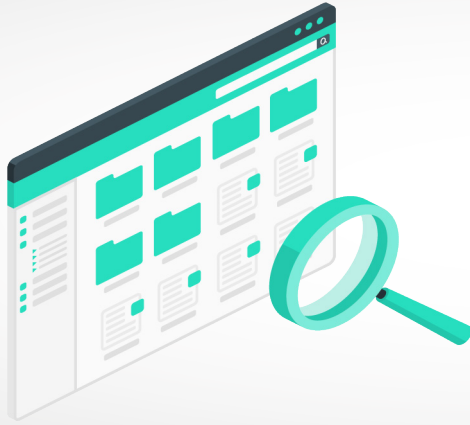
Uyarı

Dosyalamada, dosyaların içerik ve işlem bütünlüğünün sağlanması, oluşumundan tasfiyesine bu bütünlüğünün korunması (bağlamından koparılmaması) gerekir.



3. DOSYA PLANLARI

Dosya planı; kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteridir. Dosya planları, kurumların aynı veya benzer faaliyetleri sonucunda oluşan ve/veya belirli özellikteki belgelerin standart bir biçimde dosyalanmasını sağlar. Kurumlarda dosya yapılarının oluşturulması ve başarılı bir dosyalama, belge ve arşiv yönetim sürecinin en önemli unsurlarındandır. Bu önem doğrultusunda kurumlarda dosya planlarının oluşturulması, birimler (ve kullanıcılar) tarafından başarılı bir şekilde uygulanması, ihtiyaç halinde güncellenmesi ve tüm bu sürecin idareciler ve belge yöneticileri tarafından düzenli olarak kontrol edilmesi gerekir.

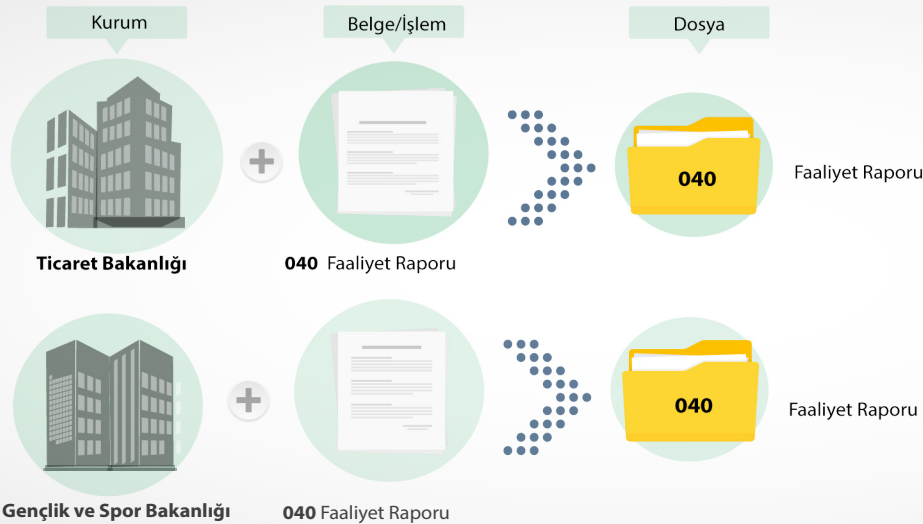


Açıklama

Ülkemizde 25.3.2005 tarihli ve 25766 sayılı T.C. Resmi Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile Standart Dosya Planı uygulamasına geçilmiştir.

3.1. Standart Dosya Planı (SDP)¹

Standart dosya planı; kurumların aynı veya benzer faaliyetleri sonucu oluşan belgelerinin standart bir biçimde dosyalanmasını sağlamak amacı ile oluşturulan ortak dosyalama planıdır. Kamu kurum ve kuruluşlarında belgelerin dosyalanmasına genel bir yöntem belirlemek, benzer faaliyet ve konuları standart bir şekilde tanımlamak/kodlamak ve dosya/klasör yapılarının düzenli oluşturulmasını sağlamak amacıyla uygulamaya konulmuştur.



¹ Standart dosya planı fonksiyonel olmakla birlikte konu dosyası türünde hazırlanmıştır.



3.1.1. SDP'nin Özellikleri

1- Dosyalamada ve dosya kodlarının tanımlanmasında genel olarak belgelerin konuları (anlam ilişkileri) ön planda tutulmuştur.

Açıklama

Belgelerin aidiyetine göre, faaliyet bütünlüğü içerisinde dosyalanması gerektiğinden Standart Dosya Planı sadece konu sınıflandırması olarak değerlendirilmemelidir. Dosya planlarının hazırlanması (ve kullanılmasında), belgelerin yürütülmekte olan faaliyet, iş ve işlemdeki rolü ve diğer belgelerle olan ilişkisi (hukuki ve idari bakımdan) kurularak dosya bütünlüğünün sağlanmasına dikkat edilmelidir.

2- Fonksiyoneldir.

Açıklama

Kurumun organizasyon yapısı idari birim kodu olarak belge yönetim sistemlerinde ayrıca tanımlanmıştır. Standart Dosya Planı fonksiyonel olarak düzenlendiğinden organizasyon değişikliğinde dosya yapılarının bozulması ve dosya kodlarının değişmesibeklenmez.

3- Genelden özele hiyerarşik bir yapıdadır.

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
600				Araştırma ve Planlama İşleri (Genel)		
601				Teşkilatlanma İşleri		
601	01			Kuruluş ve Yapılanma	15	A
601	02			Yetkilendirme	15	A
601	03			Yönetimi Geliştirme	15	A
601	04			Norm Kadro Çalışmaları	15	A
601	99			Diğer	15	C

4- Ortak Kodlama Alanları (000-099; 600-999) Devlet Arşivleri tarafından hazırlanmıştır ve tüm kurumlarda standarttır.

Açıklama

Kurumların genelini ilgilendiren (personel, eğitim, mali işler, satın alma gibi) veya yapılış yöntemleri mevzuatta belirtilmiş faaliyetler (kurullar, toplantılar, yapım işleri, kamulaştırma gibi) Ortak Kodlama Alanında (000-099; 600-999) değerlendirilmiştir.



SDP Ortak Kodlar (000-099 ve 600-999 arası) Uygulama Dönemi

SÜREÇ	YIL	UYGULAMA DÖNEMİ	TARİH VE SAYI
Proje Başlangıcı	2002	-	Başbakanlığın B.02.0.PPG.0.12-320-8880 sayılı ve Standart Dosya Planı konulu yazısı.
Uygulama V1	2005	2005-2009	2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi
V2	2010	2010-2011	Başbakanlığın 9.12.2009 tarihli ve 6524 sayılı yazısı.
V3	2012	2012-2023	Başbakanlığın 8.2.2012 tarihli ve 867 sayılı yazısı.
V4	2023	2024-	T.C. Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığının 23.10.2023 tarihli 86936 sayılı yazısı

5- Kurumsal Kodlama Alanı (100-599), ilgili kurumlar tarafından hazırlanır ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından onaylanır.



Açıklama

Bazı kurumlar veya birimler için Kurumsal Kodlama Alanında dosya kodu tanımlaması yapılmamış, dosya kodları Ortak Kodlama Alanından kullanılmıştır. Kuruma özgü konular (faaliyet, iş ve işlemler), diğer kurumlarda bulunmayan veya yapılaş ve kayıt tutma yöntemi gereği ayrı değerlendirilmesi gerekenler Kurumsal Kodlama (100-599) alanında değerlendirilmiştir.

3.1.2. SDP'nin Hazırlanması

1- Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu birim tarafından (ve kurum belge yöneticisi koordinasyonunda) hazırlanır.

Açıklama

Yükümlüler; dosya planları ile saklama planlarını, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde hazırlamak ve Başkanlığın uygun görüşünü müteakip uygulamaya koymakla yükümlüdürler: (Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Madde 24 (1))

2- Kurumun, çalışma mevzuatını ve faaliyetlerini yürütürken kullanmış olduğu belgelerin (ve tutmuş oldukları dosyaların) tamamını kapsamalıdır.

3- Kodlama, fonksiyonel ve genelden özele hiyerarşik bir yapıda olmalıdır.

4- Belgelerin idari ve hukuki yönlerden delil teşkil edecek, ait olduğu dosya ve ilişkili olduğu diğer belge ve dosyalarla bağı kurulacak özellikle olmalıdır.



Açıklama

Kurumsal faaliyetlerin yürütülmesinde dosya yapıları, faaliyet, iş ve işlem bütünlüğünü sağlayacak özellikle oluşturulmalıdır. Burada en temel gereksinim, dosyada bulunan veya dosya ile ilişkilendirilen belgelerin işlem geçmişinin tutulması ve gerektiğinde bu bütünlük içerisinde delil teşkil etmesidir.



5- Konu ve vaka dosyası serileri (ve alt serileri) hiyerarşik bir yapıda, konu ve vaka dosyası olarak anlaşılabilir bir şekilde ilişkilendirilmelidir.

6- Sade ve kullanımı kolay olmalıdır.

Uyarı

Kurumlar, dosya planlarını birim özelinde değerlendirmek veya faaliyetlerini daha detaylı ifade etmek adına gereksiz dosya tanımlaması (dosya kodlaması) yapmamalıdır. Bu tür tanımlamalar, kullanımı güçleştireceği, organizasyonel değişimlerden kolay etkileneceği gibi dosya yapısının (bütünlüğünün) bozulmasına da sebep olmaktadır. Dosya (kodu) tanımlamasının, genel ve detay/özel olarak her bir bölüm ve başlık için hangi seviyede yapılacağına karar verilmeli, gereksiz tanım ve tekrardan kaçınılmalıdır.

7- Kodlamada, belgelerin, dosya/klasörlerin; arşiv değerleri, saklama süreleri ve yazışma yoğunluğu dikkate alınmalıdır.

8- Organizasyonel değişimlerden olumsuz etkilenmemelidir.

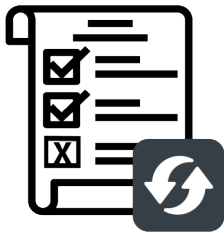
9- Devlet Arşivlerinden uygunluk görüşü alınmalıdır.

Açıklama

Dosya planları fonksiyonel olarak hazırlandığı için organizasyonel değişimlerden etkilenmesi beklenmez. TS 13298 kriteri gereği birden fazla dosya planı aynı anda kullanılabilir. Ancak bu uygulamanın, yönetimi zor olacağından kurumların birleşmesi ile sonuçlanan organizasyon değişikliğinde, dosya taşıma sürecinin sağlıklı işletilemeyeceği gibi zorunlu durumlarda tercih edilmelidir.

3.1.3. SDP'nin Revizyonu

1- Kurumun organizasyon yapısında, görev ve faaliyetlerinde ve/veya çalışma yöntemlerinde değişiklik olması halinde bu değişimlerin dosya yapılarına ve kodlarına etkileri gözlemlenmelidir.



Açıklama

Kurumların, organizasyonel ve fonksiyonel değişimlerinin, dosya planına olası etkileri belge yöneticileri tarafından gözlemlenmeli ve ihtiyaç halinde revizyon yapılmalıdır.

2- Belge yönetim sistemi kullanım istatistikleri ve raporları incelenir ve birim talepleri değerlendirilir.

3- Revizyon işlemleri 3.1.2. SDP'nin Hazırlanması bölümünde belirtildiği gibi yapılır.

4- Kurumun tüm dosya planları ve kullanıldığı dönemler versiyonları ile birlikte tutulmalıdır.

5- Revizyon sonrası kapanan konulara ait klasörler pasife alınmalı, değişen konulara ait klasörler yeni konu ile ilişkilendirilmeli veya belgeler yeni eklenen konunun klasörüne taşınmalıdır.

Açıklama

Tüm revizyonlar, uygulama dönemleri itibarıyla kurum belge yöneticileri tarafından kayıt altına alınmalıdır.



3.2. Vaka Dosyaları

Vaka dosyası; şahıs, olay, proje, dava, alım işi gibi faaliyet, iş ve işleme göre oluşturulan dosya/klasör; konu dosyalarından farklı olarak olaya göre oluşturulan dosya yapısı ve dosyalama türüdür. Kurumlar, dosya planları (standart dosya planı) ile uyumlu olacak şekilde ve ihtiyaç duyulan faaliyete göre vaka dosyası oluşturacakları (vaka dosyası kullanılacak) yerleri/durumları belirlemelidir.

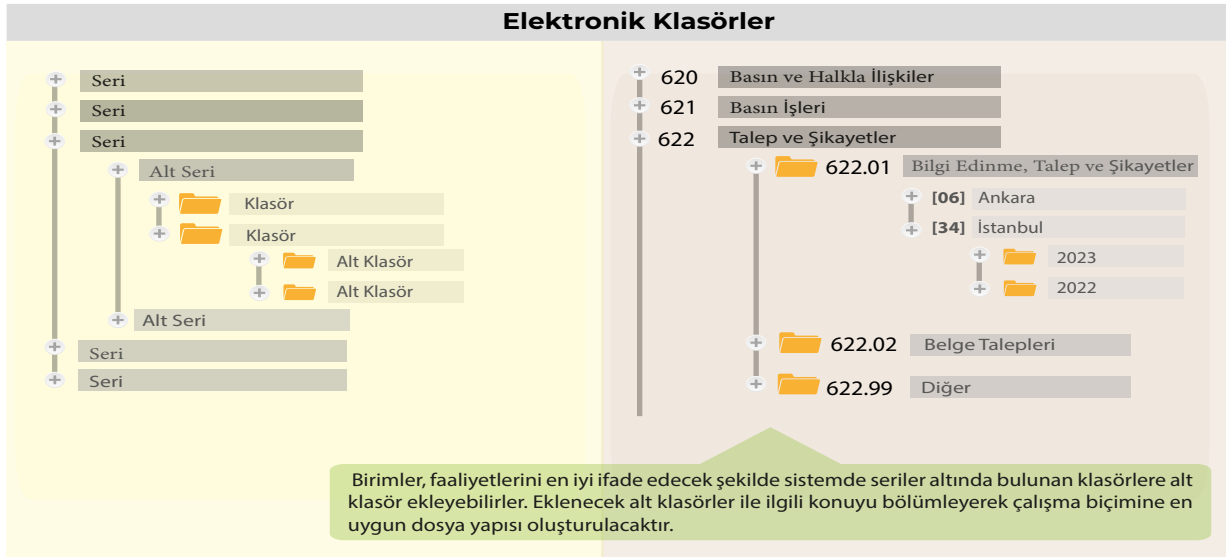
Vaka dosyalarında hangi belgelerin bulunacağı çoğu zaman faaliyetin yürütülmesi ile ilgili mevzuatta belirtilmiş olup kurumlar, belgelerini (ve belge türlerini) belirledikleri ve tutacakları vaka dosyasını sistemlerinde tanımlamalıdır. Bu tür dosyalar ait oldukları birimlerin altında ve ilgili dosya plan kodu ile uyumlu olacak şekilde açılır. Personel dosyası, dava dosyası, alım dosyası, kamulaştırma dosyası, proje dosyası vaka dosyalarına örnek gösterilebilir. Vaka dosyalarının, belgenin sayı bölümüne yansıtılması halinde, standart dosya planından sonra [] köşeli parantez içerisinde tanımlanır.

Açıklama

Vaka dosyalarına/klasörlerine erişim sadece ilgili birim ve personellerine tanımlanmalıdır. Proje gibi müşterek çalışan birimler (farklı birimlerin personeli) için vaka dosyalarına/klasörlerine ayrıca birimler için erişim tanımlanabilir veya ilgili klasör bir üst seviye birime tanımlanarak alt birimlerin erişim seviyesi ayrı belirlenebilir.

Vaka dosyası, belge türlerinin de kullanıldığı (kullanılması gereken) ve konu dosyalarına göre daha titiz yürütülmesi gereken özel bir süreci içerir. Vaka dosyasında bulunması gereken belgelerin (ve/veya belge türlerinin) neler oldukları genel olarak hukuki ve/veya idari düzenlemelerle belirlenmiş olduğu hususu dikkate alındığında sistemde vaka dosyalarında/ klasörlerinde alt dosya/klasör bölümü ve belge türleri oluşturulmalıdır. Örneğin her bir alım işi için ayrı vaka dosyası oluşturulurken, alım sürecinde kullanılan belgelerin (belge türlerinin) sistemlerde tanımlanması ve/veya belgenin konu bölümüne yazılması uygun olacaktır. Ayrıca bkz. 3.3. Belge Türleri

Örnek 1





Örnek 2

Elektronik ortamda dava dosyasının vaka dosyası olarak oluşturulmasında ilgili birim tarafından belirlenecek bir kod veya dava esas sayısının vaka dosyası olarak tanımlanması uygun olacaktır.

The screenshot shows a folder structure on the left side of the interface. The folders are organized as follows:

- 640 Hukuk İşleri
- 641 Dava Dosyaları
 - 641.01 Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi
 - 641.02 Tahkim
 - 641.03 Adli Davalar
 - 641.04 İdari Davalar
 - 2023/22 Atama İşleminin İptali
 - 2023/78 Kınama Cezasının Kaldırılması
 - 641.05 Vergi Davaları
- 645 Tebligat İşleri
- 646 Vekaletnameler, Azilname İşleri
- 650 Bilirkişi ve Ekspertiz İşleri

A green callout box points to the '2023/22' folder with the text: "Her bir dava için açılan klasörler".

The 'Klasör ekle' dialog box is open, showing the following details:

- Üst Klasör: 641.04 İdari Davalar
- Klasör kodu: 2023/22
- Klasör adı: Atama İşleminin İptali

Below the dialog box, there is a note: "EBYS'de '2023/22' klasörü 641.04 İdari Davalar klasörünün altına eklenecektir."

At the bottom of the interface, there are two folder icons: an orange one labeled "Konu Dosyası/Klasörü" and a green one labeled "Vaka Dosyası/Klasörü".

Örnek 3

Bir projenin yürütülmesinde, proje özel kodlarının vaka dosyası olarak tanımlanması uygun olacaktır.

Açılan Proje dosyasının özel kodu yazının sayı bölümünde belirtilebilir.

Sayı : E - 23211460 -604.01 [BAYS]48940
Konu : Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi Projesinde
Değişiklik Yapılması

The screenshot shows a folder structure on the left side of the interface. The folders are organized as follows:

- 600 Araştırma ve Planlama İşleri
- 601 Teşkilatlanma İşleri
- 602 Plan ve Program İşleri
- 604 Proje İşleri
 - UVP Ulusal Veri Projesi
 - BAYS Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi Projesi
- 605 Araştırma İşleri

A green callout box points to the 'BAYS' folder with the text: "Her bir proje için açılan dosyalar/klasörler".

The 'Klasör ekle' dialog box is open, showing the following details:

- Birim: Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı
- Üst Klasör: 604 Proje İşleri
- Klasör kodu: BAYS
- Klasör adı: Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi

Below the dialog box, there is a note: "EBYS'de 'BAYS' klasörü 604.01 Araştırma/Geliştirme klasörünün altına eklenecektir."

At the bottom of the interface, there are two folder icons: an orange one labeled "Konu Dosyası/Klasörü" and a green one labeled "Vaka Dosyası/Klasörü".



Konu Dosyası/Klasörü

604 Proje İşleri

- + 604.01 Değerlendirme ve Onay
- + 604.02 Değişiklikler
- + 604.03 İzleme ve Raporlama
- + 604.04 Ödemeler ve Mali İncelemeler
- + 604.05 Fikri Mülkiyet
- + 604.99 Diğer

Vaka Dosyası/Klasörü

604 Proje İşleri

- + UVP Ulusal Veri Sözlüğü Projesi
- + BAYS Bütünleşik Arşiv Yönetim Sistemi Projesi
- + EAP Elektronik Arşiv Projesi

Sayı : E - 23211460 -604.01 [UVP] -48940
Konu : Ulusal Veri Sözlüğü Projesi (UVP) Onayı



Açıklama

Belge, proje değerlendirme ve onay konusunda olup hem 604.01."Değerlendirme ve Onay" hem de proje dosyasında olması gerektiğinden açılan [BAYS] özel klasörüne de kaldırılacaktır. Sistemde açılan proje dosyası/ klasörü vasıtasıyla proje ile ilgili bütün belgeler bir arada tutulacaktır.



Örnek 4

Satınalma talebi konulu bir belge, bir süre sonra ihale kodunun da içerisinde bulunduğu Mal Alımına veya Hizmet Alımına dönüşebilir. Bu durumda alım talebi, alımın yapıldığı dosya ile ilişkilendirilmelidir. Dosya yapısı başlangıçta konu dosyası olup sonrasında vaka dosyasına dönüşebilir.

Sayı : E - 23211460 -934.01-48940
Konu : Bilgisayar Alım Talebi

Sayı : E - 23211460 -934.01[Satınalma Özel Kod Tanımı] - 48940
Konu : Bilgisayar Alımı

Satınalma özel kod tanımı, kurumda alım işini belirten özel kodu ifade eder.

The screenshot displays a file management interface. On the left, a tree view shows the following structure:

- 930 Satınalma ve Satış İşleri
 - 933 Firma Bilgileri
 - 934 Alım İşleri
 - 934.01 Mal Alım İşleri
 - Özel Kod Bilgisayar Alım İşleri
 - Özel Kod Taahhüt Alımı
 - 934.02 Hizmet Alım İşleri
 - 934.99 Diğer
 - 939 Müşteri İlişkileri
 - 940 Fiyatların Belirlenmesi Tarife İşleri
 - 941 Satış Talepleri ve Teyitler

On the right, a dialog box titled "Klasör ekle" (Add Folder) is open, showing the following fields:

- Üst Klasör: 934.01 Mal Alım İşleri
- Klasör kodu: Özel Kod
- Klasör adı: Bilgisayar Alım İşleri

At the bottom of the dialog, there is an "Ekle" (Add) button and a trash icon.

At the bottom of the main interface, there are two folder icons: "Konu Dosyası/Klasörü" (Subject File/Folder) and "Vaka Dosyası/Klasörü" (Case File/Folder).

Açıklama

Özel kodların belirlenmesinde faaliyet ile ilgili önceden tanımlı numaralar seçilmelidir. Personel dosyalarında "sicil numarası", dava dosyalarında "dava esas numarası", projelerde "proje kodu" veya kısaltması, iller için "plaka kodu", ülkeler için "ülke kodu" gibi kodlar kullanılabilir. Faaliyetle ilgili bir numara veya sayısal ifade bulunmadığı durumlarda kurumsal olarak faaliyetle ilgili sayısal tanımlamalar vasıtasıyla özel kodlar belirlenmelidir. Özel kodların elektronik ortamda metin yerine sayısal ifadeler ile tanımlanması tercih edilmelidir.



Örnek 5

Enerji nakil hattının geçtiği güzergahta yapılan kamulaştırmada ilgili alanı belirten özel kod.

Sayı : E - 23211460 -752.01 [K001] 59549
Konu : Beypazarı - Nallıhan Enerji Nakil Hattı
Güzergahı Kamulaştırma İlanı

Her bir kamulaştırma alanı özel olarak tanımlanmalıdır. K001 kamulaştırma yapılan alanla ilgili özel kodu ifade eder.

- + 750 Emlak ve Yapım İşleri
- + 751 Toplulaştırma İşleri
- + 752 Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı İşleri
 - + 752.01 Kamulaştırma
 - + K001 Beypazarı - Nallıhan Enerji Nakil Hattı Güzergahı Kamulaştırması
 - + K002 Sıradaki kamulaştırma
 - + 752.02 İrtifak Hakkı
- + 753 Kadastro İşleri
- + 754 İmar İşleri

Her bir kamulaştırma için açılan klasörler

Klasör ekle

Üst Klasör: 752.01 Kamulaştırma

Klasör kodu: K001

Klasör adı: Beypazarı-Nallıhan Enerji Nakil

EBYS'de "K001" klasörü 752.01 Kamulaştırma klasörünün altına eklenecektir.

Ekle

Konu Dosyası/Klasörü

Vaka Dosyası/Klasörü

Örnek 6

Personelin özlük dosyasına girmesi gereken belgeler, tanımlanacak özel kod vasıtasıyla elektronik ortamda oluşturulan personel özlük klasörlerine kaldırılacaktır.

Sayı : E - 23211460 -903.07 [42/0000] - 48940
Konu : Ahmet Akbayır'ın Eğitim Görevlendirme Oluru

Personelin sicil numarası özlük dosyasının özel kodunu ifade eder.

- + 900 Personel İşleri
- + 901 İş İstekleri
- + 902 Personel Alım İşleri
- + 903 Personel Özlük İşleri
 - + Personel Özlük Klasörleri
 - + 42/0000 Ahmet AKBAYIR
 - + 42/0001 Hakan D.....
 - + 42/0002 Ferhat B.....
 - + 42/0003 Erhan A.....
 - + 42/0004 Hülya R.....
 - + 42/0005 Murat K.....
- + 907 Kadro ve Pozisyon İşleri
- + 912 Pasaport İşleri
- + 914 Yabancı Uyruklu Personel İşleri

Elektronik personel özlük dosyalardır. Özel kod olarak personel sicil numaraları kullanılabilir.

Klasör ekle

Üst Klasör: 903 Personel Özlük İşleri

Klasör kodu: 42/0000

Klasör adı: Ahmet AKBAYIR

EBYS'de "42/0000" klasörü 903 Personel Özlük İşleri Altına eklenecektir.

Ekle



Vaka Dosyası/Klasörü



Örnek 7

Önceki örneklerde belirtildiği üzere, vaka dosyaları/klasörleri konu dosyaları altında açılabilmesi gibi konu dosyalarından bağımsız olarak da açılabilir. Bu sayede vaka dosyaları toplu halde tek bir seriye bağlandığından yönetimi de kolaylaşacaktır.

The screenshot displays a file management interface with a folder tree on the left and a 'Klasör ekle' dialog box on the right. The folder tree is organized as follows:

- Vaka Dosyaları/Klasörleri
 - Şirketler
 - A-AŞ A Şirketi
 - B-AŞ B Şirketi
 - C-AŞ C Şirketi
 - Projeler
 - Satınalma Dosyaları
- 000 Genel İşler
- 600 Araştırma ve Planlama İşleri
- 620 Basın ve Halkla İlişkiler
- 640 Hukuk İşleri
- 660 Teftiş/Denetim İşleri
- 700 Bilgi Sistemleri
- 720 Dış İlişkiler
- 750 Emlak ve Yapım İşleri
- 770 Eğitim İşleri
- 800 İdari ve Sosyal İşler
- 820 Tanıtım ve Yayın İşleri
- 840 Mali İşler
- 840 Özel Kalem ve Protokol İşleri
- 840 Personel İşleri
- 840 Satınalma ve Satış İşleri
- 840 Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri

The 'Klasör ekle' dialog box contains the following fields:

- Üst Klasör: Vaka Klasörleri
- Klasör kodu: A-AŞ
- Klasör adı: A Şirketi

Buttons: Ekle, [Trash Icon]

Açıklama

Vaka dosyaları ilgili birimler altında tek bir seride birleştirilip alt seriler şeklinde ayrı bir plan dahilinde kullanılabilir. Eklenen bu vaka klasörleri yazışma kodunda konu kodu olarak gösterilmemekte ancak dosya plan kodundan hemen sonra özel kod olarak yazıya yansıtılabilir.

Uyarı

Vaka dosyaları arşiv modülüne aktarıldığında tek bir seriye bağlanmak yerine ait oldukları ilgili seriler altına yerleştirilmesi daha doğru bir uygulama olacaktır.



3.3. Belge Türleri

Belge türü; belgelerin fiziksel özellikleri ve kaydedildikleri ortamdaki çok neden, kim tarafından ve hangi yetki ile üretildiği/hazırlanmış olduğu hukukî ve idarî durumu, ne amaçla kullanıldığı veya neyi kanıtladığına göre yapılan genel adlandırmaya denir. Belge türleri, belirli konularda belgelerin standart bir şekilde oluşturulması ve faaliyetin hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlar. Gereksiz yere dosya kodu verilmesini engeller, belge yönetimi ve akabinde arşiv yönetimini kolaylaştırır. Bu doğrultuda kurum/birim belge yöneticileri, birimlerde belge türü kullanılacak faaliyet, iş ve işlemleri belirlemelidir.



Açıklama

Belge türü, belgenin hazırlama ve uygulama yöntemine ve biçimine göre farklı yapılarda oluşabilir. Bunlara resmi yazı, dilekçe, karar, rapor, form vb. örnek verilebilir.

Belge Türleri

+ Resmi Yazışma	
+ Tebligat	
+ Dilekçe	
+ Genelge	
+ Karar	Yönetim Kurulu Kararı, Disiplin Kurulu Kararı
+ Kararname	Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Adli ve İdrari Yargı Kararnamesi
+ Rapor	Denetim Raporu, Teftiş Raporu, Sağlık Raporu, Ekspertiz Raporu
+ Form	İzin Formu , Başvuru Formu, Mal bildirim Formu, Aile Yardım Bildirim Formu Pasaport Bilgi Formu, Güvenlik Soruşturması Formu, Teknik İnceleme Formu
+ Diploma, Sertifika	
+ Tutanak	
•	
•	
•	



Örnek 8



Dosya/klasör
Dosya kodu
Belge türü
Açıklama

: Personel Özlük Dosyası
: Personel İzin İşleri
: İzin Formu
: Tüm izinlere veya her bir izin türüne göre
“belge türü” (form) oluşturulabilir.

Örnek 9



Dosya/klasör : Alım İşİ Dosyası
Dosya kodu : Mal Alımı
Belge türü : İhale Onay Belgesi

Açıklama

Alım işlemlerinde; alınan ürün veya hizmetin türüne ve mevzuat kapsamında belirlenen alım yöntemlerine göre değişebilen çok sayıda kayıt ve belge kullanılmaktadır. Alım süreci içerisinde tutulan kayıtlar ve kullanılan belgeler (belge türleri), her bir alım işi dosyasında mevzuat ile belirlenmiş sıra (düzeni) içerisinde tutulmaktadır. Alım yöntem ve türüne göre iş süreci ve bu süreçte tutulan belgeler (belge türleri) değişebileceğinden farklı dosya (kodu) tanımlanması dosya yapısını bozmaktadır. Bu sebeple vaka dosyası olarak oluşturulan alım dosyası içerisinde bulunan belgeler için ayrı kodlama yapılmaksızın işlemin belge türü (örnek: ön izin belgesi, yaklaşık maliyet, ilan vb.) olarak değerlendirilmesi veya belgenin konu kısmında belirtilmesi uygun olacaktır. Ayrıca bkz. 3.2. Vaka Dosyası

4. UYGULAMA

1- Plan, hiyerarşik bir yapıda, güncel ve erişilebilir olmalıdır.

2-Belge, doküman ve arşiv yönetim sistemlerinde dosya tanımları zorunlu üstveri elemanı olmalı ve her bir belge en az bir dosya (dosya plan kodu) ile ilişkilendirilmelidir.





3- Kurumsal faaliyet, iş ve işlemlerinin belgelere (ve dosyalara) olan yansımaları değerlendirilerek birimlerin yazışma rutinleri belirlenmeli ve birlikteliğin sağlanması adına sık kullanılan listesi hazırlanmalıdır.



Açıklama

Bir birimde onlarca dosya (ve dosya kodu) çeşidi bulunması beklenmez. Örneğin birimin on beş farklı (faaliyet, iş veya işleme yönelik) dosya çeşidi varsa bunlardan beş adedi asıl yürüttüğü faaliyetlerle ilgili, diğerleri ise tali faaliyetlerle (konularla) ilgili olduğu değerlendirilebilir. Öncelikli olarak bu beş dosyada birim içi birlikteliğin sağlanması adına kurum ve birim belge yöneticileri tarafından sık kullanılan listesi veya ön tanımlı belge şablonu oluşturulmalıdır.

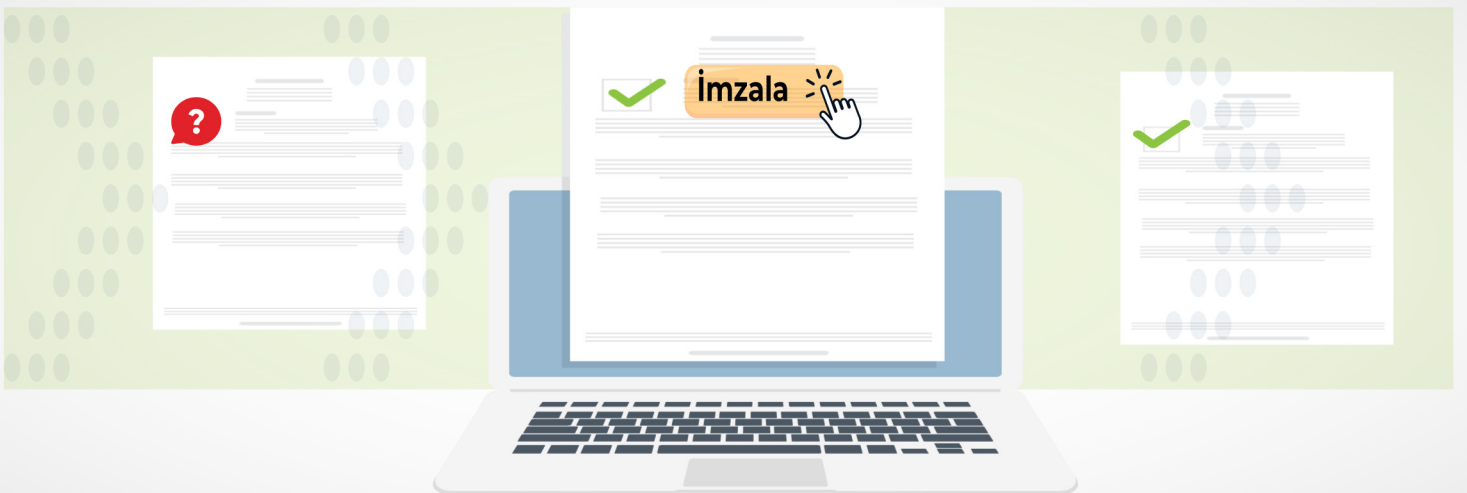
4- Vaka dosyası oluşturulacak (ve kullanılacak) alanlar belirlenmeli ve birim belge yöneticisi tarafından sistemde tanımlanmalıdır.

5- Belgenin oluşturulması ve klasöre kaldırılmasında dosya aidiyeti, birim faaliyetleri, iş ve işlemleri dikkate alınarak belirlenmelidir.

Uyarı

Dosya kodu, belgenin organizasyon içerisinde ait olduğu dosya/klasör ve dolayısıyla arşivdeki yerini belirtir. Saklama ve tasfiye (transfer ve imha) işlemleri saklama planları ile ilişkilendirilen bu tanımlara göre yapılır. Belgenin dosya aidiyetinin belirlenmesinde, birim birlikteliğinin sağlanması adına sık kullanılan listesi hazırlanmalıdır. Dosya kodlarının kullanılmasında kişisel tercihlerde bulunulmamalı, kuruma ve birime gelen belgelerin dosya kodları belgenin dosyalanmasında doğrudan referans alınmamalıdır.

6- Taslak belgenin paraflanması ve imzalanması aşamasında dosya kodlarının uygunluğu sıralı amirlerle kontrol etmelidir.





7- Planın kullanımı (kullanım başarısı) asgari yıllık olarak kontrol edilmelidir.

Açıklama

Dosya kodlarının kullanımı idareciler ve belge yöneticileri tarafından düzenli olarak kontrol edilmelidir. Kontrolde sistemlerin raporlama özelliği kullanılmalıdır.

8- Belge yöneticileri, birim faaliyetlerine göre yıllık klasör açmalı, yazışma yapılmayan konularda ve durumlarda klasör açılmamalıdır.



Açıklama

Elektronik belge yönetim sisteminde klasör, ilk belgenin klasöre girdiği an itibariyle açılmalı, sistemde her konu kodu için ilişkilendirilen boş klasörler açılmamalıdır. Bu sayede birim personeli belgelere erişirken sadece dolu olan klasörlerini görebilecektir.

9- Dosya kodu tercihinde belgenin konusunun yanı sıra asıl ait olduğu, depolanacağı dosya kodu seçilmelidir.

Uyarı

Belgenin konusu genel sınıflandırma bakımından fikir vermekle birlikte sadece konu tek başına bir anlam ifade etmez. Dosyalama, belgenin, kurumda ve ilgili birimde yürütülen faaliyete, işe ve işleme göre yapılır.

10- Belge yöneticileri, kullanılacak belge türlerini belirlemelidir.

Örnek 10

Sayı: E-23211460-903.05-48940
Konu: Ahmet Akbayır'ın Yıllık İzni

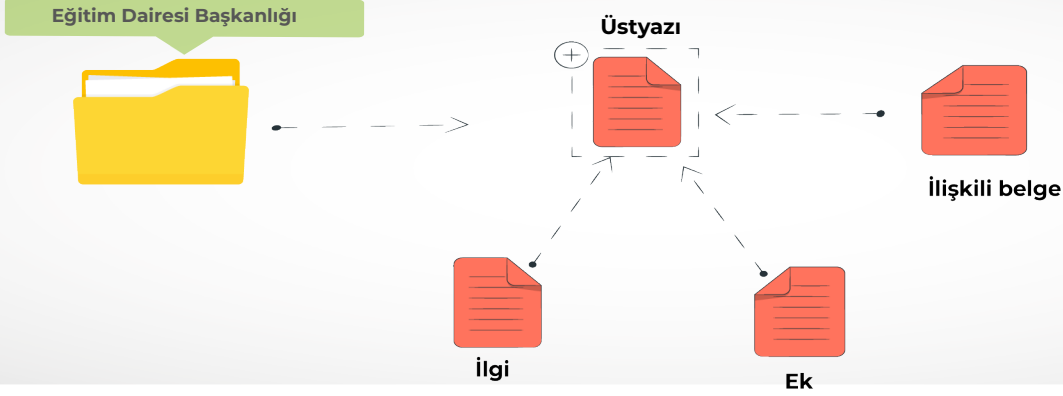
Belge türü: İzin Formu

Açıklama

Burada Personel İzni veya Yıllık İzin altında belge türü (izin formu) kullanılmıştır.



11- Dosyalama, belgenin diğer belgeler ve dokümanlarla ilişkileri kurulacak şekilde yapılmalıdır.



12- Belgenin oluşturulması veya birime geldiğinde kaldırılacak klasörün belirlenmesinde birim faaliyetleri doğrultusunda dosya aidiyeti belirlenmelidir.

Açıklama

Belgeler bağlı buldukları kurumlar ve birimleri altında farklı anlam ifade edebilir. Bu bağlamda tüm birimlerde bir belgenin aynı dosya kodu ile tanımlanması ve dosyalanması beklenmemelidir.

Örnek 11

Bir belge Halkla İlişkiler biriminde “Şikayet” dosyasında, Teftiş ve Denetim biriminde “İhbar” dosyasında Hukuk biriminde “Dava” dosyasında bulunabilir.

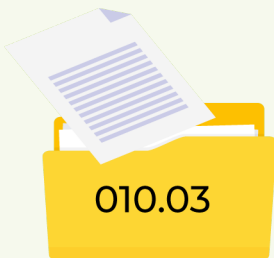
Örnek 11

Mevzuat çalışması yapan birimde “Yönetmelik” dosyasında bulunan bir belge bir başka kurum veya birimde “Görüş” dosyasında bulunabilir.

A Kurumu/birimi

Sayı : E-72424901-010.03-383848

Konu : ... Yönetmelik Taslağı



B Kurumu/birimi

Sayı : E-23211460-045.02-5475785

Konu : ... Yönetmelik Taslağı Görüşü





13- Elektronik ve fiziki belgelerin, dosya/klasör yapıları ve ilişkileri bozulmaksızın korunmalıdır.

14- Elektronik dosyalarda kullanıcılara verilecek erişimler kısıtlanmalıdır. Kullanıcılara birim amiri tarafından onaylanan yetki formları dahilinde belge/klasör erişimleri atanmalıdır. Birimdeki görev ve pozisyonları doğrultusunda kullanıcılara en uygun klasör erişim tipi ayarlanmalıdır.

Klasör Erişim Tipi

- | | |
|-----------------|--|
| 1.Seviye | : Kullanıcılar sadece belge oluştururken klasör seçebilir. Kendi yazdıkları belgeleri dahi göremezler. |
| 2.Seviye | : Kullanıcılar sadece kendi yazdıkları veya kendilerine havale edilen belgeleri görebilir. |
| 3.Seviye | : Kullanıcılar birimde bulunan bütün klasörlerin içerisindeki belgeleri görebilir. |



Uyarı

EBYS'de klasör erişim tipi ayarlanırken belgelerin gizlilik özellikleri ve kurumsal hassasiyetler değerlendirilmelidir. Gizlilik derecesi olmamasına rağmen birimdeki kullanıcıların bütün yazıları görebilmeleri kısıtlanmalıdır. Bu sebeple kullanıcıların çoğunluğuna 2. seviye erişim tipi ayarlanmalıdır. Birimdeki pozisyonu itibarıyla bazı özellikli kullanıcılara ise 3. seviye erişim tipi ayarlanarak birimdeki bütün yazıları görebilmeleri sağlanabilir.

15- Kullanıcılar bilgilendirilmeli, ihtiyaç duyulması halinde eğitim verilmelidir.

KAYNAKÇA

2005/7 Sayılı Genelge. T. C. Resmî Gazete (25.3.2005 - 25766).

2008/16 Sayılı Genelge. T. C. Resmî Gazete (16.7.2008 - 26938).

[Başbakanlık'ın 16.12.2002 tarihli ve B.02.0.ARV-401/06125 sayılı yazısı].

[Başbakanlık'ın 9.12.2009 tarihli ve B.02.0.ARV.0.11-401.01-6524 sayılı yazısı].

[Başbakanlık'ın 8.2.2012 tarihli ve B.02.0.ARV.0.11.[01]-805.01.01-867 sayılı yazısı].

Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi. T. C. Resmî Gazete (16.7.2018 -30480).

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik. T. C. Resmî Gazete (18.10.2019-30922).

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. T. C. Resmî Gazete (10.6.2020-31151).

Rukancı, Fatih, Hakan Anameriç ve Alparslan Başar. (2021). Arşiv ve Arşivcilik: Kuram, Strateji ve Uygulamalar. İstanbul: T.C. Devlet Arşivleri Başkanlığı.

Rukancı, Fatih, Hakan Anameriç ve Alparslan Başar. (2023). Arşiv Terimleri. İstanbul: T.C. Devlet Arşivleri Başkanlığı.

Standart Dosya Planı Açıklamalar ve Kurallar. (2021). <https://www.devletarsivleri.gov.tr/Sayfalar/Sayfa.aspx?icerik=4&h=4ED7C6FC0901076942FD7973AF6CD3F7BC5DC84B001433968BE9919D6C54E66B> adresinden 12.1.2022 tarihinde erişildi.

TS 13298 Elektronik Belge Yönetimi Standardı. (2007). Ankara: TSE.

DOSYA PLANI REHBERİ



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI
**DEVLET ARŞİVLERİ
BAŞKANLIĞI**

Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığı