

**T.C.**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV SİSTEMİ POLİTİKASI**

(Doküman No: BEYAS-DK-01)

*Ankara Üniversitesi için aşağıda verilen temel bir Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Politikası metni hazırlanmıştır. Bu politika metni çerçevesinde Ankara Üniversitesi'nde "Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinasyon Ofisi oluşturulmuştur. Politika metni, Ankara Üniversitesi'nde yapılan çalışmalardan elde edilen bilgi birikimi ve üniversitenin tüm birimlerinin yerinde incelenip, yetkililerle yapılan birebir görüşmeler sonucunda kazanılan deneyimlere dayanılarak hazırlanmıştır. "Doküman No: BEYAS-DK-01" kodu verilen metin "**Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Politikası**" adıyla tüm üniversitelerin yararlanması için hazırlanan EL KİTABI'na konulmuştur.*

## **I. Giriş**

1. Üniversite, belgelerin üretilmesinin, alınmasının, erişim ve kullanım için dosyalanmasının, korunmasının, güvenliğinin sağlanmasının ve arşivlenmesinin değerinin farkındadır. Bu belge ve dosyalar, kurumun içinde bulunduğu faaliyetlerin, çalışanlarının ve öğrencilerinin haklarının, üniversitenin diğer kuruluşlarla ve firmalarla ilişkilerinin kanıtıdır. Üniversite kurum genelinde özgün ve güvenilir belgelerin oluşumlarını, yönetimini ve arşivlenmesini sağlamak için yöntemleri belirleyecektir.

## **II. Kapsam**

2. Belge yönetimi ve arşiv sistemi politikaları şunları kapsar:
  - Etkinliklerini ve yasal yükümlülüklerini yerine getirirken üniversitenin ünite, birim ve bölümleri tarafından üretilen, alınan ve arşivlenen tüm belgeleri ve dosyaları,
  - Biçimine bakılmaksızın tüm belgeleri ve dosyaları,
  - Üniversitedeki tüm üniteleri, birimleri ve bölümleri,
  - Belgelerin dosyalanması, erişimi, kullanımı, korunması, depolanması ve güvenliği,
  - Elektronik belge yönetimi ve elektronik arşivleri.
3. Kavramlar ve Tanımlar:
  - Belge: Üniversite tarafından, üniversitenin işleyişi ile ilgili olarak üretilen, alınan ya da kullanılan ve tüm üniversite faaliyetlerinin delili olarak saklanan kayıtlı bilgi.
  - Belge Yönetimi: Etkin işlemler ve yöntemler aracılığıyla bir kurum içindeki belgelerin üretilmesini, dosyalanmasını, erişim ve kullanımını, saklanmasını, depolanmasını ve elden çıkarılmasını kontrol altına almayı amaçlayan disiplin.
  - Arşiv Belgesi: Süreklilik arz eden tarihi, bilgilendirici, kanıt oluşturan ya da benzer değere sahip olan belgeler.

### **III. Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Politikası**

4. Politika aşağıda yer alan konuları içermektedir:

- Üniversitenin belge yönetimi ve arşiv sistemi stratejisinin biçimlendirilmesi,
- Üniversite personelinin sorumluluklarının belirlenmesi ve sunulması,
- Belge yönetimi ve arşiv sistemi için en yüksek seviyede destek sağlanmasının garanti altına alınması,
- Belge yönetimi ve arşiv sisteminin üniversitenin önemli ve vazgeçilmez bir fonksiyonu olarak tanımlanması.

### **IV. Belge Yönetimi ve Arşiv Sisteminin Amaçları**

5. Etkili bir belge yönetimi ve arşiv sistemi üniversitenin fonksiyonlarını destekleyecek ve şunları garanti altına alacaktır:

- Yasal ve idari düzenlemelere uyumun sağlanması,
- Fiziksel alanların etkili bir şekilde kullanılması,
- Çalışanların zamanının verimli kullanılması,
- Bilgiye dayalı varlıkların başarılı bir şekilde yönetilmesi,
- Belge kayıplarına ilişkin riskin azaltılması,
- Üniversitenin itibarının korunması.

### **V. Kurumsal Sorumluluk**

6. Kurumsal bir organ olarak üniversite kendisi ile ilgili kayıtlı bilgi varlıklarının etkili bir şekilde yönetilmesini güvence altına almak zorundadır. Bu kurumsal sorumluluğun yerine getirilmesini ve iyi yönetişimi sağlar. Belgelerin etkili bir şekilde yönetilmesi özellikle üniversitenin yasal, düzenleyici, sosyal ve örgütsel sorumluluklarını yerine getirmesine imkân verir.

7. Üniversite temel faaliyetlerine ilişkin belgeleri oluşturacak, koruyacak ve yönetecektir. Belge yönetimi ve arşiv sistemi politikası sorumluluğu Üniversite Yönetimi'ne aittir.

### **VI. Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinasyon Ofisi**

8. Belge yönetimi ve arşiv sistemi koordinasyon ofisi şunlardan sorumludur:

- Genel belge yönetimi prosedürlerinin hazırlanması,
- Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt Yönergelerinin hazırlanması,
- İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergelerinin hazırlanması,
- Üniversitenin dosya planının hazırlanması,
- Belgelerin korunmasına ilişkin süreçlerin belirlenmesi,
- Bilgi erişim yükümlülüklerinin belirlenmesi,
- Belge/dosya değerlendirme, ayıklama ve imha sürecinin belirlenmesi,

- Belge/dosya transfer süreçlerinin belirlenmesi,
  - Personel için eğitimlerin planlanması ve uygulanması,
  - Elektronik belge yönetiminin hayata geçirilmesi,
  - Belge saklama politikalarının oluşturulması,
  - Gerekğinde özel belge programlarının geliştirilmesi.
9. Üniversite, kuruma üst seviyede danışmanlık hizmeti verecek ve belge yönetimi ve arşiv sistemi politikasına uyumu sağlayacak profesyonel olarak eğitilmiş belge yönetimi personeline sahip olacaktır. Belge yönetimi ve arşiv sistemi koordinasyon ofisi, üniversitenin ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılayacak uygulamaların gerçekleştirilmesinde "Üniversiteler İçin Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi/İşlemleri El Kitabı"nı esas alacaktır. Bu El Kitabı'nda yer alan ana esaslar üniversitenin belge yönetimi ve arşiv sistemi politikası ile uyumlu bir şekilde uygulanacaktır.

### **VII. Bölümler**

10. Birim ve bölüm yöneticileri, yönetim alanları içinde belge yönetimi ve arşiv sisteminin gerektirdiği uygulamaların yürütülmesinden sorumludur. Bu yöneticiler, politikayla belirlenen asgari standartların karşılanmasından ve bu standartların korunmasından sorumludur. Birim ve bölüm yöneticileri, yönetimleri altındaki personelin zorunluluklarının ve sorumluluklarının farkında olmalarını sağlamalıdır.

### **VIII. Personel**

11. Belgeleri üreten, alan ve kullanan tüm personel, sağlanan rehberlik ile uyumlu bir şekilde bu belgelerin yönetilmesinden sorumludur.

### **IX. Önemli belgeler**

12. Üniversite, süreklilik arz eden yasal, yönetsel ve tarihsel değere sahip olan belgelerin belirlenmesinin ve elde tutulmasının önemini farketmektedir.

### **X. Eğitim**

13. Üniversite, kurum genelinde tüm personeline zorunluluklarının ve sorumluluklarının farkında olmalarını sağlamak amacıyla yeterli ve uygun eğitim verecektir. Bu eğitim, belge yönetimi ve arşiv sistemi koordinasyon ofisindeki personelin de standartlara uygun bir şekilde eğitilmesini de içerir.