



T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı



Kayıt ve Dosyalama Sistemi

Kamu kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkânı sağlamak amacıyla, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün koordinasyonunda “Standart Dosya Planı” çalışmaları başlatılmış ve kamu kurum ve kuruluşlarının kendi “Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planını” hazırlamaları, yazı ile talimatlandırılmıştır.

Söz konusu talimat doğrultusunda “Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planını” hazırlayan kamu kurum ve kuruluşları, bu dosya planlarına “Ortak Alanlara Ait Dosya Planını” da eklemek suretiyle dosya planlarını oluşturmuş olacaklar ve Genelgenin yayımı tarihinden itibaren uygulamaya başlayacaklardır.

Bu genelge doğrultusunda Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları saklama süreli “Standart Dosya Planı” oluşturulmuş ve Başkanlığımız yazışmaları ve kayıt ve dosyalama sistemi bu Standart Dosya Planına göre yapılmaktadır.