



T.C.

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ

- Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planına uygun olarak yapılmaktadır.
- Başkanlığımızca gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılarak ulaşılabilirliği ve izlenebilirliği sağlanmaktadır.
- Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.
- Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliği korunacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.
- Kayıt ve dosyalama, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.
- Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.
- Başkanlığımız bünyesinde fiziki olarak yetersiz olmakla birlikte arşiv oluşturulmuştur.
- Gelen ve giden tüm evrakların kayıt ve kontrolü yapılmaktadır.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI