

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ BELGE VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ (Belgeleme, Dosyalama ve Arşiv İşleyiş Esasları)	Doküman No:	PR-002
		Yayın Tarihi:	03.07.2026
		Revizyon Tarihi:	03.07.2026
		Revizyon No:	000
		Sayfa:	1

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedür; Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Tıp Fakültesinde yürütülen akademik, idari ve kalite yönetim sistemi faaliyetleri kapsamında oluşturulan veya temin edilen tüm belge ve kayıtların oluşturulması, hazırlanması, gözden geçirilmesi, onaylanması, kayıt altına alınması, sınıflandırılması, dosyalanması, korunması, erişime sunulması, arşive devredilmesi, saklanması, ayıklanması ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Fakülte Dekanlığına bağlı tüm akademik ve idari birimleri, anabilim dallarını, bilim dallarını, koordinatörlükleri, kurul ve komisyonları ile bu birimler tarafından fiziksel ortamda, Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) veya Üniversite tarafından yetkilendirilmiş diğer elektronik ortamlarda oluşturulan ve muhafaza edilen belge ve kayıtları kapsar.

2. DAYANAK

Bu prosedür aşağıdaki düzenlemeler esas alınarak hazırlanmıştır:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
- Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı,
- Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi resmî yazışma, EBYS ve kalite yönetim sistemi düzenlemeleri,
- TEPDAD Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi Ulusal Standartları,
- YÖKAK tarafından yayımlanan ilgili ölçüt, rehber ve kılavuzlar,
- Konuya ilişkin diğer ilgili mevzuat hükümleri.

3. TANIMLAR

Belge: Herhangi bir faaliyet sonucunda oluşturulan, alınan veya temin edilen; yazılı, basılı, görsel, işitsel ya da elektronik ortamda bulunan bilgi taşıyıcısıdır.

Kayıt: Gerçekleştirilen faaliyet, işlem, karar veya uygulamaya ilişkin kanıt niteliği taşıyan ve muhafaza edilmesi gereken belgedir.

Arşiv: Saklanması gereken belge ve kayıtların belirlenen süre boyunca düzenli, güvenli ve erişilebilir biçimde muhafaza edildiği fiziksel veya elektronik ortamdır.

Aktif Dosya: Birimler tarafından günlük iş ve işlemlerde kullanılmaya devam edilen belge ve kayıtların bulunduğu dosyadır.

Fakülte Arşivi: Aktif kullanım süresi tamamlanan belge ve kayıtların ilgili mevzuatta belirlenen saklama süreleri boyunca muhafaza edildiği fiziksel veya elektronik arşiv alanıdır.

Birim Arşivi: Aktif kullanım süresi devam eden belge ve kayıtların ilgili mevzuatta belirlenen saklama süreleri boyunca muhafaza edildiği fiziksel veya elektronik arşiv alanıdır.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Üniversitede resmî yazışma ve belge yönetimi işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan sistemdir.

Kalite Kaydı: Kalite yönetim sistemi kapsamında gerçekleştirilen faaliyet, karar, değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarına ilişkin kanıt niteliğindeki belge ve kayıtlardır.

Standart Dosya Planı (SDP): Belgelerin konu esasına göre sınıflandırılmasını, kodlanmasını ve dosyalanmasını sağlayan sistemdir.

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ BELGE VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ (Belgeleme, Dosyalama ve Arşiv İşleyiş Esasları)	Doküman No:	PR-002
		Yayın Tarihi:	03.07.2026
		Revizyon Tarihi:	03.07.2026
		Revizyon No:	000
		Sayfa:	1

Asıl Kayıt: Bir belge veya kaydın hukuken ve kurumsal olarak esas alınan zgn nüshasıdır.

Erişim Kopyası: Asıl kaydın kullanımını kolaylaştırmak, kalite kanıtı sunmak veya günlük erişimi sağlamak amacıyla oluşturulmuş ve asıl kayıt yerine geçmeyen kopyadır.

Saklama Süresi: Belge ve kayıtların ilgili mevzuat ve saklama planları doğrultusunda muhafaza edilmesi gereken süredir.

Ayıklama ve İmha: Saklama süresi dolmuş belge ve kayıtların ilgili mevzuata göre değerlendirilerek saklanması devam edileceklerin ayrılması ve saklanmasına gerek görülmeyenlerin yetkili komisyon kararıyla imha edilmesi işlemidir.

4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Dekan

- Prosedürün Fakülte genelinde uygulanmasını sağlar.
- Uygulama için gerekli idari tedbirleri alır.
- Belge ve arşiv yönetimi süreçlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini gözetir.

Fakülte Sekreteri

- Fakülte arşiv sisteminin koordinasyonundan sorumludur.
- Birimler arasında uygulama birliğini sağlar.
- Belge devri ve arşiv düzenini takip eder.
- Arşive devir, ayıklama ve imha işlemlerinin ilgili mevzuata uygun yürütülmesini koordine eder.

Dekanlıkça Görevlendirilen Arşiv Sorumlusu

- Fakülte Arşivine teslim edilen belge ve kayıtların envanterini, yerleşimini ve erişim kayıtlarını takip eder.
- Devir ncesi uygunluk kontrolüne ilgili birim sorumlusu ile birlikte katılır.
- Fakülte arşivinden belge teslimi ve iadesine ilişkin kayıtların tutulmasını sağlar.
- Saklama süresi dolmuş kayıtları ilgili birimlere ve Fakülte Sekreterine bildirir.

Birim Sorumluları

- Birimlerinde oluşturulmuş belge ve kayıtların Standart Dosya Planına uygun sınıflandırılmasını ve dosyalanmasını sağlar.
- Belge ve kayıtların eksiksiz, düzenli, güvenli ve erişilebilir biçimde muhafaza edilmesinden sorumludur.
- Arşive devredilecek belge ve kayıtları ilgili mevzuat ve bu prosedür hükümleri doğrultusunda hazırlar.
- Belge ve kayıtların güncelliğini, bütünlüğünü ve izlenebilirliğini sağlar.

Kalite Birimi

- Kalite kayıtlarının düzenli ve izlenebilir şekilde tutulmasını izler.
- TEPDAD, YÖKAK ve diğer kalite süreçlerine yönelik kanıtların düzenli şekilde arşivlenmesini koordine eder.

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ BELGE VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ (Belgeleme, Dosyalama ve Arşiv İşleyiş Esasları)	Doküman No:	PR-002
		Yayın Tarihi:	03.07.2026
		Revizyon Tarihi:	03.07.2026
		Revizyon No:	000
		Sayfa:	1

- Kalite ve akreditasyon süreçlerinde kullanılacak belge ve kayıtların erişilebilirliğini ve güncelliğini takip eder.
- Gerekğinde belge ve kayıt yönetimi süreçlerine ilişkin iyileştirme önerileri sunar.

Tüm Personel

- Oluşturduğu veya sorumluluğunda bulunan belge ve kayıtların bu prosedüre uygun şekilde muhafaza edilmesinden sorumludur.
- Bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması ve gizlilik kurallarına uyar.
- Belge ve kayıtların kaybolmaması, zarar görmemesi, yetkisiz kişilerce değiştirilmemesi veya erişilmemesi için gerekli önemi gösterir.

5. BELGELEME VE ARŞİVLEME ESASLARI

5.1. Belge ve Kayıtların Oluşturulması

Fakülte bünyesinde yürütülen akademik, idari ve kalite yönetim sistemi faaliyetleri kapsamında oluşturulan tüm belge ve kayıtlar; ilgili mevzuat, üniversite düzenlemeleri ve kalite yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak hazırlanır.

Belge ve kayıtların okunabilir, eksiksiz, doğru, güncel ve izlenebilir olması esastır. Belge ve kayıtlar; ait olduğu faaliyet, birim, tarih ve konu bilgileri belirlenebilecek şekilde düzenlenir.

5.2. Belge ve Kayıtların Dosyalanması

Belge ve kayıtlar, Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı esas alınarak konu bazında sınıflandırılır ve dosyalanır.

Aynı konuya ilişkin belge ve kayıtlar aynı dosyada muhafaza edilir. Dosyalar; konu, yıl ve gerekli görülen diğer ayırt edici bilgiler dikkate alınarak düzenlenir.

Dosya ve klasörler, içeriklerinin kolaylıkla belirlenmesini sağlayacak şekilde adlandırılır ve kodlanır. Yanlış dosyalama, mükerrer saklama ve belgenin kaybolması riskini azaltacak düzenlemeler yapılır.

5.3. Fiziksel Dosyalama ve Birim Arşivi İşleyişi

Fiziksel belgeler uygun klasör, dosya veya arşiv kutuları içerisinde muhafaza edilir. Her klasör veya dosyanın ön kısmında Dosya Muhteviyat Döküm Formu bulunur.

Dosya içerisine eklenen veya dosyadan çıkarılan belgeler Dosya Muhteviyat Döküm Formuna işlenerek formun güncelliği sağlanır.

Fiziksel dosyalar; yetkisiz erişim, kaybolma, yıpranma, nem, su, yangın ve benzeri risklere karşı uygun ortamlarda muhafaza edilir.

Birimler, aktif kullanımda bulunan dosyalarını kendi sorumluluklarında tutar. Aktif kullanım süreci tamamlanan dosyalar, arşive devir koşulları oluşuncaya kadar birim arşivinde muhafaza edilir.

5.4. Elektronik Belgelerin Yönetimi

Elektronik ortamda oluşturulan veya alınan belgeler, Üniversitenin kullandığı EBYS ile Üniversite tarafından belirlenen veya yetkilendirilen diğer elektronik kayıt ortamlarında muhafaza edilir.

Elektronik belge ve kayıtlar, içerikleri, ait oldukları birim, konu ve dönem belirlenebilecek şekilde adlandırılır ve sınıflandırılır.

Elektronik kayıtların yetkisiz erişim, değiştirme, silme veya kaybolmasına karşı gerekli bilgi güvenliği tedbirleri uygulanır. Yedekleme, erişim ve güvenlik işlemleri Üniversitenin ilgili bilgi güvenliği uygulamaları doğrultusunda yürütülür.

	KAHRAMANMARAŞ STı İMAM ÜNİVERSİTESİ TİP FAKÜLTESİ BELGE VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ (Belgeleme, Dosyalama ve Arşiv İşleyiş Esasları)	Doküman No:	PR-002
		Yayın Tarihi:	03.07.2026
		Revizyon Tarihi:	03.07.2026
		Revizyon No:	000
		Sayfa:	1

Kurumsal nitelikteki belge ve kayıtların yalnızca kişisel bilgisayar, kişisel e-posta hesabı veya niversite tarafından yetkilendirilmemiş veri depolama alanında tek nüsha olarak tutulmaması esastır.

5.5. Elektronik Arşiv Klasör Yapısı ve Dosya Adlandırma

Kalite ve akreditasyon kayıtları ile EBYS dışında tutulması gereken elektronik kayıtlar için Fakülte tarafından ortak bir elektronik arşiv klasör yapısı oluşturulur.

Elektronik klasörler asgari olarak birim, yıl, faaliyet veya süreç ve belge türü esas alınarak yapılandırılır. Aynı faaliyete ilişkin gündem, davet, katılım listesi, tutanak, karar, ekler, uygulama kanıtı ve izleme sonucu mümkün olduğunca aynı faaliyet klasörü altında tutulur.

5.6. Kalite Yönetim Sistemi Kayıtlarının Yönetimi

Kalite yönetim sistemi kapsamında oluşturulan tüm kayıtlar; ilgili prosedür, talimat, iş akışı ve formlarda belirtilen esaslara uygun şekilde muhafaza edilir.

Kalite kayıtlarının okunabilir, erişilebilir, izlenebilir, güncel ve doğrulanabilir olması sağlanır.

TEPDAD, YÖKAK ve diğer dış değerlendirme süreçlerinde kullanılacak kanıtlar düzenli olarak arşivlenir. Kalite ve akreditasyon süreçlerinde kullanılacak belge ve kayıtların ilgili faaliyet, karar, değerlendirme alanı veya standart ile ilişkilendirilebilir olması sağlanır.

Kanıt niteliğindeki kayıtlar; ait olduğu birim, tarih, dönem ve konu bilgileri belirlenebilecek şekilde düzenlenir. Belgenin aslı başka bir sistem veya fiziksel dosyada bulunuyorsa kanıt klasöründe asıl kayıt yerini gösteren açıklama veya bağlantı bilgisi yer alır.

5.7. Belgelere Erişim ve Arşivden Yararlanma

Belge ve kayıtlara erişim görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde gerçekleştirilir. Gizlilik derecesi bulunan veya kişisel veri içeren belgeler yalnızca yetkili kişiler tarafından görüntülenebilir.

Kişisel veri içeren belge ve kayıtların işlenmesi, paylaşılması ve saklanması 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili düzenlemeler uygulanır.

Fakülte Arşivinden alınan belge ve kayıtların teslim ve iade işlemleri Arşivden Belge Talep Formu ile kayıt altına alınır. Asıl belgenin arşiv dışına çıkarılması yerine mümkün olduğunda onaylı örnek veya elektronik erişim kopyası kullanılır.

5.8. Belge Güvenliği

Belge ve kayıtların kaybolmaması, zarar görmemesi, yetkisiz kişilerce erişilmemesi, değiştirilmemesi veya tahrif edilmemesi için gerekli idari, teknik ve fiziksel tedbirler alınır.

Kişisel veri veya gizlilik içeren belgelerin yetkisiz kişilerle paylaşılmaması esastır. Belge güvenliği konusunda tüm personel gerekli özeni göstermekle yükümlüdür.

5.9. Yıllık Gözden Geçirme ve Arşive Hazırlık

Birimler, her takvim yılının başında önceki yıla ait belge ve kayıtlarını gözden geçirir.

Belgeler; işlemleri devam edenler, aktif kullanımda tutulması gerekenler ve arşive devredilmeye hazır olanlar şeklinde ayrılır.

Arşive devredilecek dosyalar; birim, işlem yılı, konu, Standart Dosya Planı kodu ve kronolojik sıra esas alınarak düzenlenir. Eksik, yanlış dosyalanmış, imzasız veya aidiyeti belirlenemeyen belgeler devirden önce tamamlanır veya açıklanır.

5.10. Arşive Devir ve Uygunluk Kontrolü

Aktif kullanım süreci tamamlanan belge ve kayıtlar, ilgili mevzuat ve saklama süreleri dikkate alınarak Fakülte Arşivine devredilir.

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ BELGE VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ (Belgeleme, Dosyalama ve Arşiv İşleyiş Esasları)	Doküman No:	PR-002
		Yayın Tarihi:	03.07.2026
		Revizyon Tarihi:	03.07.2026
		Revizyon No:	000
		Sayfa:	1

Devir öncesinde ilgili birim sorumlusu ile arşiv sorumlusu tarafından uygunluk kontrolü yapılır. Kontrolde dosya adı ve kodu, yıl bilgisi, belge sırası, eklerin tamlığı, klasör veya kutu numarası, gizlilik durumu ve Dosya Muhteviyat Döküm Formunun güncelliği değerlendirilir.

Devir işlemleri Arşiv Belgesi Devir-Teslim Formu ile kayıt altına alınır. Arşive devredilen belgelerin düzeni, bütünlüğü ve erişilebilirliği korunur.

5.11. Saklama Süreleri

Belge ve kayıtların saklama süreleri, Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda belirlenir ve Saklama Planında gösterilir.

Saklama süresi dolmadan hiçbir belge imha edilemez. Sürekli saklanması gereken belgeler kalıcı olarak muhafaza edilir.

Adli, idari, mali veya hukuki incelemeye konu olan belge ve kayıtlar, saklama süresi dolmuş olsa dahi ilgili süreç sonuçlanmadan imha edilemez.

5.12. Ayıklama ve İmha

Saklama süresi dolan belge ve kayıtların ayıklama ve imha işlemleri, yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda yetkili makam tarafından oluşturulan komisyonca gerçekleştirilir.

İmha edilmesi önerilen kayıtlar İmha Listesine kaydedilir. Liste, gerekli inceleme ve onay süreçleri tamamlandıktan sonra kesinleşir.

Saklama süresini tamamlayan ve Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından imhasına karar verilen belge ve dosyalar, Belge İmha Tutanağı ile kayıt altına alınarak, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda imha işlemlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla Rektörlüğün ilgili birimine gönderilir.

Elektronik kayıtların imhasında da Üniversitenin bilgi güvenliği uygulamaları ve ilgili mevzuat hükümleri esas alınarak üniversitenin ilgili birimlerince gerçekleştirilir.

İmha listeleri, tutanaklar ve bunlara ilişkin onay yazıları ilgili mevzuatta öngörülen süre boyunca muhafaza edilir.

5.13. İzlenebilirlik

Belge ve kayıtların oluşturulmasından saklama süresi sonunda uygulanacak işleme kadar geçen süreç izlenebilir olmalıdır.

Belgenin hangi birim tarafından oluşturulduğu, asıl kayıt yeri, dosyalandığı ortam, arşive devir bilgisi, arşivden alınması ve iadesi ile imha edilmesi hâlinde ilgili işlem kayıtları muhafaza edilir.

5.14. Sürekli İyileştirme

Belgeleme ve arşiv süreçleri; iç değerlendirmeler, kalite komisyonu çalışmaları, TEPDAD akreditasyon süreçleri, YÖKAK değerlendirmeleri ile iç ve dış paydaş geri bildirimleri doğrultusunda gözden geçirilir.

Tespit edilen uygunsuzluk ve iyileştirme ihtiyaçları ilgili birimlere bildirilir. Gerekli faaliyetler planlanır, uygulanır, izlenir ve sonuçları PUKÖ döngüsü kapsamında kayıt altına alınır.

6. YÜRÜRLÜK

Bu prosedür, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Tıp Fakültesi Fakülte Kurulu kararıyla yürürlüğe girer.

7. YÜRÜTME

Bu prosedür hükümlerini Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanı yürütür.