

# BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV SİSTEMİ (BEYAS) YAPILANMASI

Prof. Dr. Fahrettin Özdemirci  
Ders Sunum-7

**E-POSTA:** [ozdemirci@ankara.edu.tr](mailto:ozdemirci@ankara.edu.tr)

<http://fahrettinozdemirci.com.tr>

## GÜNDEMDE NELER VAR?

- BEYAS Sisteminin Yapılandırılması
- Yetkili ve Sorumluların Belirlenmesi
- İletişim Ağının Kurulması ve Çalıştırılması
- Web Sitesi Bilgilendirme
- Stratejik Plan Çalışmaları ile İlişkilendirme
- Eğitim Çalışmaları

❖ **BEYAS Yapısı**

- 3473 sayılı kanun
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- DAGM'nün Yazısı

❖ Mevzuat gereği “Kurum Belge Merkezi ve Arşivi”, “Birim Belge Merkezi ve Arşivi” ile “Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi” oluşturması gereken **BİRİMLER BELİRLENMELİDİR.**

- ❖ BEYAS kapsamında yürütülen “Bilgi Toplama ve Analiz Çalışması” verileri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek temelde 3 (üç) düzeyde Belge Merkezi ve Arşiv yapısı belirlenmiştir.
- ❖ \*Özel durumlarda ise 4 düzeyde Ünite Belge Merkezi ve Arşivi yapılanmasına gidilebilecektir.

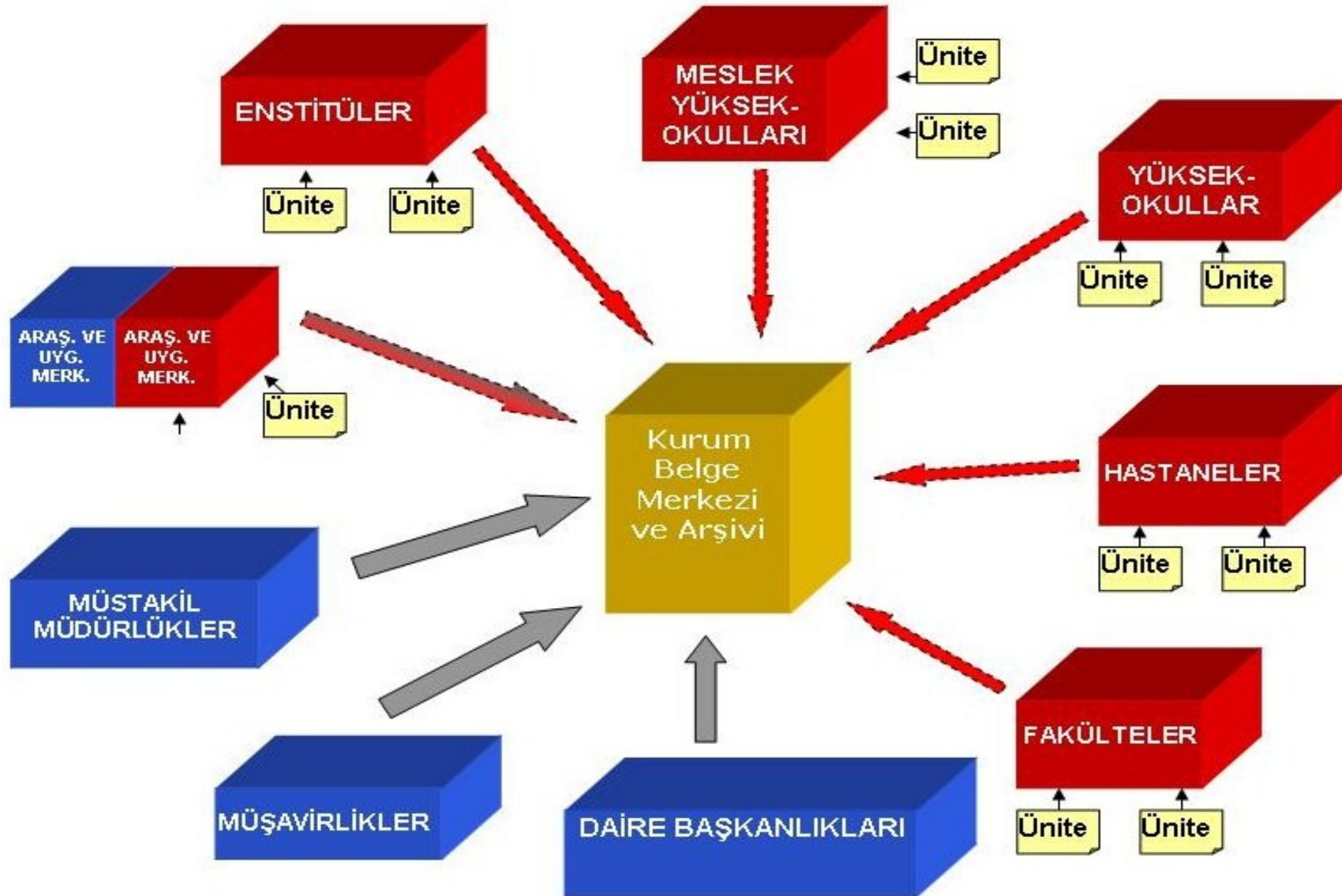
A. KURUM BELGE MERKEZİ VE ARŞİVİ

B. BİRİM BELGE MERKEZİ VE ARŞİVİ

C. AYRICALIKLI BİRİM BELGE MERKEZİ VE ARŞİVİ

\*D. ÜNİTE BELGE MERKEZİ VE ARŞİVİ

# A.Ü. BELGE MERKEZİ VE ARŞİVLERİ YAPISI



## BEYAS Yapılanması

\*Bu yapılanma e-belge yönetimi ve arşivleme sistemi (E-BEYAS) için nasıl bir alt yapı oluşturabilir?

➤ BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV SİSTEMİ (BEYAS) KOORDİNATÖRLÜĞÜ

➤ KURUM BELGE MERKEZİ VE ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

➤ KURUM BELGE MERKEZİ VE ARŞİVİ

➤ BİRİM BELGE MERKEZİ VE ARŞİVLERİ  
(.... Birim – ..... Ayrıcalıklı Birim)

➤ KURUM/BİRİM BELGE MERKEZİ ve ARŞİVİ  
SORUMLU ve YETKİLİLERİ

## A. KURUM BELGE MERKEZİ VE ARŞİVİ

- ❖ Kurumların merkez teşkilâtları içinde yer alan, birim belge merkezi ve arşivlerine göre belge ve materyallerini daha uzun süreli muhafaza eden, ellerinde bulunan belge/dosya ve materyallerin koruma, saklama, tasfiye (değerlendirme-ayıklama-imha) işlemlerini yürüten, yazışma birim kodlarını veren, tüm kurumun belge yönetimi ve arşiv çalışmalarını koordine eden ve denetleyen merkezî belge merkezi ve arşivini ifade eder.
- ❖ Bu statüde 1 (bir) “Kurum Belge Merkezi ve Arşivi” bulunur.
- ❖ Merkez teşkilatı içerisinde tanımlanan birimlerin belge merkezi ve arşivleri, doğrudan Kurum Belge Merkezi ve Arşivi’ne bağlı alt birimlerdir.
- ❖ Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivleri ise, Kurum Belge Merkezi ve Arşivi ile koordineli ve işbirliği içerisinde işlemlerini yürütür.

## B. BİRİM BELGE MERKEZİ VE ARŞİVİ

- ❖ Daire başkanlıkları, müşavirlikler, müstakil müdürlükler, merkezler gibi birim belge merkezi ve arşivi kurma statüsü tanınan üniversite birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden oluşan, günlük iş akışı içinde kullanılan güncel ve yarı-güncel belge ve materyallerin belirli bir süre saklandığı ve gerekli işlemlerin yapıldığı arşivleri ifade eder.

## C. AYRICALIKLI BİRİM BELGE MERKEZİ VE ARŞİVİ

- ❖ Fakülte, enstitü, yüksekokul, hastane gibi üniversite birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden oluşan belge/dosya ve materyallerin saklandığı; ellerinde bulunan belge/dosya ve materyalleri koruma, saklama, tasfiye (değerlendirme-ayıklama-imha) işlemlerini Kurum Belge Merkezi ve Arşivi'nin koordine, gözetim, denetim ve talimatları doğrultusunda yürüten arşiv birimini ifade eder.



## D. ÜNİTE BELGE MERKEZİ VE ARŞİVİ

- ❖ Ünite Belge Merkezi ve Arşivi: Fakülte, enstitü, yüksekokul, hastane gibi ayrıcalıklı birim belge merkezi ve arşivi kurma statüsü tanınan üniversite birimlerinin görev ve faaliyetleri sonucu ünitelerinde kendiliğinden oluşan, günlük iş akışı içinde kullanılan güncel ve yarı-güncel belge ve materyallerin belirli bir süre saklandığı ve gerekli işlemlerin yapıldığı belge merkezi ve arşivleri ifade eder.

## Yetkili ve Sorumlular

- ❖ Kurumdaki her birimin birincil yasal sorumluluğu kendisi ile ilgili belgelere iyi bakmak ve yönetmektir. Bu sorumluluğu yerine getirmek amacıyla her birim bir Belge Yönetimi ve Arşiv Sorumlusu belirlemelidir.
- ❖ Ayrıca kurumun tüm birimlerinde belge yönetimi ve arşiv işlerinin bir bütünlük içersinde yürütülebilmesi için üniversitede bir Koordinasyon Ofisi ve Koordinatör belirlenmelidir. BEYAS yapısı çerçevesinde her düzey belge merkezi ve arşivi için sorumlular tanımlanmıştır.
- ❖ Üniversitenin belge yönetimi ve arşiv sisteminden en üst düzeyde **bir rektör yardımcısı** sorumludur.
- ❖ Üniversitenin **genel sekreteri** üniversitenin tüm belge yönetimi ve arşiv sisteminin çalışmasından sorumlu en üst düzey idari birim amiri olarak sorumludur.
- ❖ Rektörlük Kurum Belge Merkezi ve Arşivi'nden sorumlu en az **bir şube müdürü** görevlendirilir.

## Yetkili ve Sorumlular

- ❖ Birim Belge Merkezi ve Arşivlerinde en az iki personel görevlendirilir. Bunlar ilgili birim amiri ile birimin Belge Merkezi ve Arşivinden sorumlu personeldir.
- ❖ Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivlerinde ise üçlü bir sorumluluk getirilmiştir. Bunlar, ilgili birimin üst amiri ya da yardımcısı (fakültelerde dekan yardımcısı, enstitü ve yüksekokullarda müdür yardımcısı vb), fakülte, enstitü, yüksekokul vb. sekreterleri ve birimin Belge Merkezi ve Arşivinden sorumlu personelidir.
- ❖ Bu yapılanma ve sorumluluk silsilesi, belge/dosya değerlendirme-ayıklama-imha işlemlerinde de getirilmiştir.
- ❖ Tüm sorumlular resmi yazı ile belirlenmeli ve bu listeye tüm üniversite çalışanları erişebilmelidir. Ankara Üniversitesi'nde sorumlu ve yetkililerinin listesi BEYAS Web Sitesinden üniversitenin erişimine açıktır.
- ❖ Bu belirleme ile üniversitenin tüm birim yöneticilerinin iş ve görevleri arasında belge yönetimi ve arşiv işlerinin de yer alması sağlanmıştır.

## KOMİSYONUN YAPISI

### Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonu Yapısı:

- **BAŞKAN:** Üniversite Genel Sekreteri
- **ÜYE:** Kurum Belge Merkezi ve Arşiv Müdürü (daimi üye)
- **ÜYE:** Kamu idaresi, belge (evrak) yönetimi ve aynı zamanda üniversitenin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi, üniversite mezunu rektörlük personeli (daimi üye)
- **ÜYE:** Belge/dosya değerlendirme-ayıklama-imha işlemleri yapılacak birimin Birim Amiri (değişken üye)
- **ÜYE:** Belge/dosya değerlendirme-ayıklama-imha işlemleri yapılacak birimin Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumlusu (değişken üye)
- **ÜYE:** Belge/dosya değerlendirme-ayıklama-imha işlemleri yapılacak birim personeli (değişken üye) – Birimin iş hacmine göre 1 veya 2 kişi olarak belirlenir.

## KOMİSYONUN YAPISI

### Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Değerlendirme-Ayıklama-İmha Komisyonu Yapısı:

- **BAŞKAN:** Fakülte-Yüksekokul-Enstitü Sekreterleri, Merkez (TÖMER Sekreteri), Hastane Müdür/Müdür Yrd.
- **ÜYE:** Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi ve Arşivi Sorumlusu/Sorumluları (daimi üye)
- **ÜYE:** Belge/dosya değerlendirme-ayıklama-imha işlemleri yapılacak ünite amiri (değişken üye)
- **ÜYE:** Belge/dosya değerlendirme-ayıklama-imha işlemleri yapılacak ünite personeli (değişken üye) -Ünitenin iş hacmine göre 1 veya 2 kişi olarak belirlenir.

## BEYAS Çalışmaları

- ◆ Belge yönetimi ve arşiv çalışmaları konusunda;
  - Yön verme/hedef belirleme
  - Bilgilendirme
  - Bilinçlendirme
  - Gerçekleştirme
- ◆ Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (E-BEYAS)'ne geçiş için alt yapı oluşturmak,
- ◆ Kurumsal kültür oluşturmak.



The screenshot shows the website of the Ankara University Document Management and Archiving System (BEYAS) Coordination Office. The page features a blue header with the university logo and the text "ANKARA ÜNİVERSİTESİ Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinatörlüğü". A search bar is located in the top right corner. Below the header, there is a navigation menu with links for "Ana Sayfa", "Personel", "Bağlantılar", "Site Haritası", and "İletişim". The main content area is divided into two columns. The left column contains a vertical menu with the following items: "Vizyon-Misyon-Politika-Strateji", "BEYAS Yapısı ve DAİ Komisyonları", "Organizasyon Şemaları", "Sorumlular ve Görevler", "Yönergeler ve İşlem Kılavuzları", "Formlar ve Örnek Yazılar", "Gönderilen Resmi Yazılar", "Kanun ve Yönetmelikler", "Çalışma Raporları", and "Seminer-Sunum-Doküman-Haber". The right column features a large image of a meeting room with a caption: "Belge yönetimi ve arşiv işlemlerinde ardışıklıktan ziyade süreklilik ve karşılıklı etkileşim vardır. Üniversitemizde belge yönetimi ve arşiv uygulamalarının başarısı tüm çalışanların katkısına, özverisine ve gösterdiği özene bağlıdır. Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci". Below the main content, there is a "DUYURULAR" (Announcements) section with the text: "Programı ANKÜSEM'de Açıldı. ➤ 'BELGE VE ARŞİV YÖNETİCİLİĞİ' Sertifikalı Eğitim Programı Bireysel ve Kurumsal Düzeyde ANKÜSEM'de Açıldı. ➤ WEB Sitesi'nde yer alan DOSYA". To the right of the announcements, there are several icons and text boxes for "DUYURULAR", "E-Posta", "Yazışma Birim Kodları", "Yazışma Yönergesi", "Dosya Planı", "Saklama Planları", "BEYAS Sözlük", "BEYAS El Kitabı", "Fotoğraf Galerisi", and "ANKÜSEM BEYAS Eğitimleri". At the bottom of the page, there is a footer with the text: "BEYAS ©2007-2010 Telif Hakları Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (BEYAS) Koordinasyon Ofisi'ne aittir. İzinsiz kullanılamaz. Tasarım Güncelleme: Fahrettin Özdemirci & Celal Yıldız".