

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kırklareli Üniversitesi İç Kontrol Sistemi içinde tanımlanan şartlara uygun oluşturulan kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılması için gereken kontrollerin tanımlanması ile ilgili esasları belirlemektir.

## 2. KAPSAM

İç Kontrol Sistemi kapsamında belirlenen her türlü kaydın kontrolünde uygulanır.

## 3. TANIMLAR

**Kayıt:** Yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını gösteren, gerçekleştirilen faaliyetler ve elde edilen sonuçlar için objektif delil sağlayan dokümanlar.

**Arşiv:** Her türlü dokümanın belli bir düzen içinde saklama koşulları yerine getirilerek korunması ve değerlendirilmesidir.

**Yedekleme:** Kayıtların düzenli aralıklarla harici ya da dâhili disklere ve kasete saklanmasıdır.

## 4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden İKİYK sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

## 5. UYGULAMA

### 5.1 Genel

Üniversite bünyesinde iç kontrol sistemi çerçevesinde tutulan tüm kayıtlar bu prosedüre göre kontrol altında tutulmaktadır. Tutulmakta olan iç kontrol yönetim sistemi çerçevesindeki kayıtlara ek olarak üniversite dışındaki kişi/kurumlardan gelen kayıtlar ve yazışmalar da bu prosedür kapsamında kontrol altında tutulur.

İç Kontrol Sistemi kapsamındaki dokümanlarda (Prosedür, İş Akış Süreci, Talimat vb.) yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak oluşturulması gereken kayıtlar belirlenmiş ve tanımlanmıştır.

Üniversite bünyesinde oluşturulan kayıtların listesi ve bu kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılmasına ilişkin metotlar; Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun'da tanımlanmıştır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

### 5.2.Kayıtların Oluşturulması

Kayıtlar, iç kontrol sisteminde tanımlanmış bir dokümanın (formun) el ile veya elektronik ortamda doldurulması suretiyle oluşturulur. El ile doldurulan formlarda, yazıların okunaklı olması ve silinmez kalem kullanılmasına dikkat edilir.

**5.3. Kayıtların Numaralandırılması:** Dokümanlar kayıt haline getirilirken Standart Dosya Planına uygun olarak numaralandırılır ve Dosya Muhteviyatı Listesi formunu kullanılarak elektronik ortamda liste oluşturulur

### 5.4. Kayıtların Korunması

Kayıtlar ilgili birim arşivlerinde ve bu amaçla tahsis edilmiş yerlerde uygun ortamda muhafaza edilir. Birimler, kayıtların saklama süresi boyunca zarar görmemesi için gerekli fiziksel ve çevresel ortamı sağlarlar. Mevzuatta aksi belirtilmedikçe kayıtlar birim arşivinde 5 (beş) yıl saklanır.



Birim arşivlerinde saklama süresi sona eren kayıtlar Dosya/Klasör Devir Teslim ve Envanter Formu düzenlenerek merkez arşive teslim edilir. Arşiv Kayıt ve Takip Formuna kaydedilir. Arşiv mekânında ayrılmış düzene göre saklanır.

Merkez Arşivdeki kayıtlar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre yönetilir.

### 5.5.Elektronik Ortamdaki Kayıtlar

Elektronik ortamda oluşturulan kayıtlar için Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik esasları dikkate alınır. Elektronik ortamdaki kayıtların yedeklenmesi için birimler gerekli teknik altyapıyı oluşturur ve yönetirler. Orijinali basılı olarak saklanan kayıtların elektronik yedeklerinin alınması zorunlu değildir.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>		
	<b>KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:	

Üniversitede elektronik ortamda kullanılan yazılımlarda üretilen kayıtlar, aşağıdaki tablo esas alınarak yedeklenir.

KAYIT TÜRÜ	YEDEKLEME PERİYODU	YEDEKLEME METODU	YEDEKLEME SORUMLUSU
ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ	Her gün	2 Adet Kasete Yedeklenir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu
PERSİS	Günde 2 Defa	Server üzerinde harici diske ve Bilgi İşlem Personeli harici disklerine alınır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu
YORDAM	Her gün	-	YORDAM Hizmeti alınan şirket
BAP PROGRAMI	Her gün	2 Adet Harici diske	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
DİĞER KAYITLAR	Haftada 1 Defa	Bilgisayar veya Taşınabilir Bellek	İlgili Birim Sorumlusu
ANALİTİK BÜTÇE YEVMİYE TAKİP PROGRAMI	Her gün	Server üzerinde harici diske ve Bilgi İşlem Personeli harici disklerine alınır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu
ENSTİTÜLERDE KULLANILAN DOKÜMANLAR (UZAKTAN ERİŞİM)	Her gün	2 Adet Kasete Yedeklenir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu

### 5.6. Kayıtların Dağıtım

Kayıtlar Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre gizliliği korunarak dağıtımı yapılır.

### 5.7. Kayıtların Elden Çıkarılması

Arşivde yasal saklama süresi dolan kayıtlar “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ve Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun’da belirtilen şekilde işleme tabi tutularak Saklanmasına Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu kullanılarak liste düzenlenir / hazırlanır.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

• Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun

- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

#### 6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Dosya/Klasör Devir Teslim ve Envanter Formu
- Arşiv Kayıt ve Takip Formu
- Dosya Muhteviyatı Listesi Formu
- Saklanmasına Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	
Kontrol Eden	
Onaylayan	