SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Dosyalama Süreci

1

Evrakın Teslim Alınması ve Tasnifi
Gelen veya giden resmi yazı, dilekçe, kurul kararı veya formlar; Enstitü Genel Evrak / Birim Kayıt Personeli tarafından teslim alınır, EBYS kayıt numarası ve tarihi kontrol edilerek ait olduğu birime veya sürece göre ayrıştırılır.

↓

2

Standart Dosya Planı (SDP) Kodu Tespiti
İşleme konulan evrakın konusu, Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından belirlenen Standart Dosya Planı (SDP) hiyerarşisine (örn. Eğitim-Öğretim, Personel, Mali İşler, Genel Sekreterlik vb.) göre incelenir ve uygun dosya kodu atanır.

↓

3

Dijital Dosyalama ve EBYS İndekslemesi
EBYS ortamında üretilen veya taranarak sisteme aktarılan elektronik evrak; konu kodu, birimi, ilişkili dosya numarası ve anahtar kelimeleriyle sistemdeki dijital klasör yapısına kaydedilir.

↓

4

Fiziki Evrakın İlgili Klasöre Eklenmesi
Islak imzalı ve saklanması zorunlu olan fiziki evraklar; üzerindeki SDP koduna uygun olarak hazırlanan klasörlere kronolojik sıraya (tarih ve sayı sırasına) göre yerleştirilir.

↓

5

Aktif Dosya Takibi ve Erişilebilirlik
İşlemi devam eden evraklar aktif birim arşivinde muhafaza edilir; yetkili personelin ihtiyaç halinde bilgi ve belgeye hızlıca erişebilmesi için klasör sırtlıkları ve dizin indeksleri güncel tutulur.

↓

6

Birim Arşivine Devir ve Ayıklama/Imha
Cari yılı tamamlanan dosyalar birim arşivine devredilir; saklama süreleri dolan evraklar ise Standart Dosya Planı ve Arşiv Mevzuatı hükümlerine göre ayıklama-imha komisyonu değerlendirmesine tabi tutulur veya kurum arşivine transfer edilir.