

Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi

15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

[Fırat Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi](#)

15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

Kullanmakta olduğumuz EBYS sistemi üzerinde kayıt ve dosyalama sistemi ile kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır. Ayrıca onay sürecinden geçmiş evraklar elektronik imza ile imzalanmaktadır.

[Üniversitemiz, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu \(KVKK\) çerçevesinde kişisel verilerin korunmasına yönelik yükümlülüklerini yerine getirmek amacıyla kapsamlı çalışmalar yürütmekte ve gerekli idari ile teknik tedbirleri hayata geçirmektedir.](#)

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

Kullanmakta olduğumuz EBYS sistemi, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygundur.

15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

Gelen giden evrak online olarak zamanında kaydedilmekte işleme alındıktan sonra standartlara uygun olarak yasal mevzuatın gerektiği süre kadar elektronik ortamda arşivlenmektedir.

15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.