Bu form organizasyonunuz kayıt dosyalama, evrak ve arşiv sisteminin mevcut durumunu naliz etmeye yönelik olarak tasarlanmıştır. Aşağıda verieln 50 soruyu yanıtlamnız beklenmektedir. Her soru için “**EVET**”, “**HAYIR**” ve “**KISMEN**” olmak üzere 3 seçenekli yanıt bulunmaktadır.

Her ;

“EVET” = **2** Puan,

“Hayır” = **0** Puan,

“KISMEN” = **1** Puan

Değerindedir.

SONUÇ DEĞERLENDİRME TABLOSU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Değer*** | ***Yüzde*** | ***Açıklama*** |
| 0,00-0,99 | %0 - %50 | Sistemin acilen geliştirilme ihtiyacı bulunmaktadır. |
| 1,00-1,39 | %51 - %75 | Sistemin dikkatle değerlendirilme ve geliştirilme ihtiyacı bulunmaktadır. |
| 1,40-1,79 | %76 - %90 | Sistem kısmen kontrollü çalışmakta, bazı noktalarda iyileştirme ihtiyacı bulunmaktadır. |
| 1,80-2,00 | %91 - %100 | Sistem kontrollü ve doğru çalışmaktadır. |

Mevcut durum organizasyonunu değerlendirirken aşağıda yer alan her bir önerme için uygun bulduğunuz değeri işaretleyiniz.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **SORULAR** | **EVET** | **HAYIR** | **KISMEN** |
| **Evrak Kayıt ve Dosyalama İşlemleri** | | | | |
|  | Gelen giden evrak zamanında kaydedilir. |  |  |  |
|  | Gelen evraklar birime ait olup olmadığı, evraklarda eksiklik olup olmadığı, tarih sayısı vb. kontrolleri yapıldıktan sonra bölümlere göre tasnif edilir. |  |  |  |
|  | Kontrollerden geçen ve tasnif edilen evraklar Gelen Evrak Kayıt Defteri/Fişine (geldiği yer,konu, tarih,sayı, gideceği yer) kayıt edilir ve ilgili birime gönderilir. |  |  |  |
|  | Giden evrakların sıra no, sayısı, gönderildiği yer, tarih, konu imzalı olup olmadığı vb. kontrol edilir. |  |  |  |
|  | Kontrollerden geçen evraklar Giden Evrak Kayıt Defteri/Fişine (nereye gittiği, yazıyı kimin yazdığı yazının kodu, konusu, ekleri) kayıt edilir |  |  |  |
|  | Kayıt işlemi tamamlananan giden evrak kayıt işlem fişi ile birlikte evrak dağıtım görevlisine teslim edilir. |  |  |  |
|  | Günlük olarak gelen ve giden evrak listeleri hazırlanıp dosyalanır. |  |  |  |
|  | Evrak işlemlerinde gizlilik kuralı esastır. Görevli memurlar evrakın içeriği hakkında yetkililer hariç kimseye bilgi aktarmaz, belgenin aslını ve/veya kopyalarını vermezler. |  |  |  |
|  | Gizli evraklar için ayrıca bir kayıt defteri/kayıt fişi tutulur. |  |  |  |
|  | Gizli evraklar güvenli bir yerde çelik kasa veya dolapta saklanır. |  |  |  |
|  | Normal evraklar özel evrak dolaplarında saklanır |  |  |  |
|  | Dosya dolapları her türlü evrak, kağıt bilgisayar çıktısı broşür, disket vb. dokumanların saklanmasına uygun ayarlanabilir raflı, modüler dolaplardır. |  |  |  |
|  | İşlemi biten belgeler Standart Dosya Planına uygun olarak verilen dosya numaraları dikkate alınarak dosyalanır ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilir. |  |  |  |
|  | Evrakın konusu ile ilgili açılmış bir dosya yoksa Standart Dosya Planına uygun olarak yeni bir dosya açılır. |  |  |  |
| **Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Korunması ve Saklanması** | | | | |
| **1** | Arşiv dolapları yangın, su ve depreme dayanıklıdır. |  |  |  |
| **2** | Arşivde, yangın,hırsızlık, rutubet, su baskını,toz ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirler alınır |  |  |  |
| **3** | Arşivdeki yangın söndürme cihazları yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulur. |  |  |  |
| **4** | Arşivde fazla rutubeti önlemek için gerekli önlemler alınır. |  |  |  |
| **5** | Arşiv depoları yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı dezenfekte edilir. |  |  |  |
| **6** | Arşivde ışık ve havalandırma tertibatı malzemelerin korunmasına elverişli bir şekilde düzenlenir. |  |  |  |
| **7** | Arşivde ısının mümkün olduğu kadar sabit olmasına dikkat edilir. |  |  |  |
| **8** | Kıymetli sayılan evraklar ve sanal arşivleme araçları (disket CD, DVD gibi) nemi içeri geçirmeyen ve içindeki belgelerin manyetik ortamlardan etkilenmelerini önleyen kasalarda saklanır. |  |  |  |
| **9** | Arşivden yararlanmak için arşiv malzemesi alındı belgesi düzenlenir. |  |  |  |
| **10** | Arşivden alınan malzemeler kayıt defterine kaydedilir. |  |  |  |
| **Birim Arşivi İşlemleri** | | | | |
|  | Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, ait olduğu birimlerce gözden geçirilir ve gruplandırılır. |  |  |  |
|  | İşlemi tamamlanmış ve birim arşivine deveredilecek malzemenin uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince ortaklaşa yapılır. |  |  |  |
|  | Arşive devredilecek malzemenin işlem yılı itibariyle ait olduğı “Kayıt Defteri” veya “Föyleri” gözden geçirilerek, sıra numaralarında atlama, tekrarlama veya eksik olup olmadığı kontrol edilir. |  |  |  |
|  | Aynı mahiyette birden fazla malzeme birimi varsa kayıt defteri veya föylerdeki kayıtları düzelttirmek suretiyle birleştirilip birleştirilmediği kontrol edilir. |  |  |  |
|  | Dosya içerisinde bulunan evrakın, sisteme uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı kontrol edilir. |  |  |  |
|  | Klasör veya dosyalar üzerinde, devirden önce klasör ve dosyalara verilmiş numaraların, birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığı kontrol edilir. |  |  |  |
|  | Deftere; ciltlenmiş veya zarflanmış olan malzemenin üzerine, devirden önce verilmiş numaraların birim adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığı kontol edilir. |  |  |  |
|  | İşlem yılı esasına göre düzenlenen kayıt defterlerinin veya bu maksatla kullanılan föy ciltlerinin kapaklarının etiketlenip etiketlenmediği kontrol edilir. |  |  |  |
|  | Birim arşivine kaldırılacak malzemenin uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ile birim arşivi yetkili personelince müştereken yapılır. |  |  |  |
|  | İlgili birimlerce, her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş arşivlik malzeme, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde kurum arşivine devredilir. |  |  |  |
|  | Sadece arşiv işlemlerinden sorumlu bir Arşiv Birim Sorumlusu mevcutur. |  |  |  |
| Bakanlık/Birim ~~Kurum~~ **Arşiv İşlemleri** | | | | |
| **1.** | Bakanlık/Birim ~~Kurum~~ arşivine devredilecek arşivlik malzeme, eksik olup olmadığının tespiti için uygunluk kontrolünden geçirilir. |  |  |  |
| **2.** | Arşivlik malzemenin işlem gördüğü tarihlerde ait olduğu kurum, daire ve alt birimleri, hiyerraşik bütünlük içersinde tespit edilir ve birimlerin kendilerine ait olan evrakı bir araya getirir. |  |  |  |
| **3.** | Arşive konulan dosyaların tümünün listesi arşivden sorumlu görevlide bulunur. |  |  |  |
| **4.** | Bakanlık/Birim ~~Kurum~~ arşivine kaldırılacak dokumanların üzerindeki iğne, ataç, ve dosya maşaları çıkarılır. |  |  |  |
| **5.** | Arşivin sıralama ve düzenlemesi dosya planındaki esasa göre yapılır. |  |  |  |
| **6.** | Arşiv deposunun yerleşim şeması vardır ve depo girişinin uygun bir yerinde aslıdır. |  |  |  |
| **7.** | Bakanlığa ~~Kuruma~~ ait arşiv yönergesi vardır |  |  |  |
| **8.** | Bakanlığa ~~Kuruma~~ ait Standart Dosya Planıve Dosya Yönergesi vardır |  |  |  |
| **9.** | Elektronik ortamdaki arşiv malzemelerinin bir kopyası cd, dvd vb. dış depolama birimleri veya benzeri kayıt ortamlarına aktarılarak muhafaza edilir |  |  |  |
| **10.** | Yıl içindeki arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgiler “Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu” ile raporlanır |  |  |  |
| **11.** | Sadece arşiv işlemelerinden sorumlu bir Birim ~~Kurum~~ Arşiv Sorumlusu vardır |  |  |  |
| **Ayıklama ve İmhaİşlemleri** | | | | |
| **1.** | 5 kişilk “Bakanlık/Birim ~~Kurum~~ Arşivi Ayıklama ve İmha Komisyonu” mevcuttur. |  |  |  |
| **2.** | Ayıklama ve imha komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar |  |  |  |
| **3.** | İmha listeleri ve tutanakları ikişer nüsha olarak hazırlanır |  |  |  |
| **4.** | İmha listeleri denetime hazır vaziyette 10 yıl süreyle saklanır |  |  |  |