

## Genelge

R.G: 25 Mart 2005 CUMA - Sayı : 25766

Başbakanlıktan:

**Konu** : Standart Dosya Planı

### **GENELGE** **2005/7**

Kamu kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkanı sağlamak amacıyla, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonunda "Standart Dosya Planı" çalışmaları başlatılmış ve kamu kurum ve kuruluşlarının kendi "Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planı"nı hazırlamaları, 11/06/2002 tarih ve B.02.0.PPG.0.12-320-8880 sayılı yazı ile talimatlandırılmıştır.

Ayrıca; tüm kamu kurum ve kuruluşları tarafından ortaklaşa kullanılacak olan, kurumların yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerine ait dosya planlarının da Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanması öngörülmüş ve bu çalışma sonuçlandırılarak, Genelge ekinde bulunan "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı" hazırlanmıştır.

Söz konusu talimat doğrultusunda "Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planı"nı hazırlayan kamu kurum ve kuruluşları, bu dosya planlarına "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı"nı da eklemek suretiyle dosya planlarını oluşturmuş olacaklar ve Genelgenin yayımı tarihinden itibaren uygulamaya başlayacaklardır.

Ana hizmet birimlerine ilişkin dosya planlarını henüz hazırlamamış bulunan kurum ve kuruluşlar ise bu yükümlülüklerini en kısa sürede yerine getirecekler, ancak ortak alanlarda belirtilen faaliyetler için "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı"nı uygulamaya başlayacaklardır.

Belediyeler ve özel idarelerin ana faaliyetlerine yönelik dosya planları İçişleri Bakanlığınca, üniversitelerin ana faaliyetlerine yönelik dosya planları ise Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığınca en kısa sürede hazırlanarak Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilecek, mezkûr Genel Müdürlükçe onaylanmasını müteakip ortak alanlarla birlikte tüm belediye, özel idare ve üniversitelerde kullanılmaya başlanacaktır.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Recep Tayyip ERDOĞAN  
Başbakan

• 2008 •

## DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE STANDARTLAŞMA

Kamu kurum ve kuruluşlarının hedefi, üstlenmiş oldukları görev ve fonksiyonları en iyi şekilde yerine getirecek verimli bir çalışma düzenini oluşturmak ve bu sayede başarılı olmaktır. Bunun sağlanabilmesi etkili bir yönetim anlayışı ile mümkündür. Etkili bir yönetimin sağlanabilmesinde ise, evrak, dosya ve arşiv gibi hizmetler en önemli unsurları oluşturmaktadır.

Gerek etkili bir yönetim için ihtiyaç duyulan bilginin zamanında temini, gerekse toplumun bilgi edinme hakkı doğrultusunda talep edebileceği her türlü bilgi ve belgeye anında erişimi ve paylaşımı; bilginin kayıtlı bulunduğu ortamların teşekkülü safhasında disiplin altına alınması ile mümkündür. Bu ise, kuralları önceden belirlenmiş bir dosyalama sisteminin uygulanması ile sağlanabilecektir.

Kurum ve kuruluşların büyük bir bölümünde dosyalama hizmetleri, üzerinde önemle durulması gereken bir işlem olarak görülmemiş; dosyalama işlemlerinde birimler tamamen bağımsız bırakılmıştır. Birimlerin birbirlerinden habersiz dosyalama yapmaları ise, kurum içinde birlikteliği ortadan kaldırdığı gibi bilgi ve belgeye erişimi adeta imkansız hale getirmiştir.

Dosyalama sistemlerinde standartlaşma, kurum içinde birlikteliğin sağlanmasına imkan vereceği gibi bunun tüm kurum ve kuruluşlara yaygınlaştırılması, ülke çapında etkili ve verimli bir haberleşme sisteminin kurulmasına zemin oluşturacaktır. Dosyalama Hizmetlerinde Standartlaşma ile;

- ✓ Aynı konudaki belgelerin kamu kurum ve kuruluşlarında aynı numaralarla kodlanması sağlanmış olacaktır.
- ✓ Standart dosya numaraları bütün kamu kurum ve kuruluşlarında aynı konuyu ifade edeceğinden, aranan bilgi ve belgeye kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşılabilecektir.
- ✓ Kurum ve kuruluşlar arasında düzenli, süratli, etkili ve verimli bir evrak, dosya ve haberleşme sisteminin kurulmasında bütünlük ve kolaylık sağlayacaktır.
- ✓ Kurum ve kuruluşlar arasında evrak ve yazışmaların otomasyonu ve bilgi ağlarının oluşturulması çalışmalarına alt yapı oluşturacaktır.
- ✓ Kurum içi ve kurumlar arası evrak akışı ve bilgi alışverişinin düzenli ve hızlı bir şekilde yapılmasını kolaylaştıracak ve verimliliği artıracaktır.
- ✓ Kurumların yazışma ve dosyalama işlemlerinin standartlaşması, arşivlerde toplanan belgelerin düzenini de olumlu yönde etkileyecek, belgelerin arşivlerde ayıklanması, tasnifi, yerleşimi ve hizmete sunulmasında büyük kolaylıklar sağlayacaktır.
- ✓ Kurum içi ve kurumlar arası evrak ve iş takibi kolaylaşacaktır. Aranan belge veya bilgi, aynı numarayı taşıyan belgeler arasında daha kısa bir sürede kolayca bulunabilecektir.

### STANDART DOSYA PLANI

Dosya, aynı konuyu ihtiva eden yazılar grubudur.

Dosya Planı, kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteridir.

Bu dosya planı, 2002 tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü koordinesinde başlatılan "Standart Dosya Planı" projesinin sonucu olup, planda;

-000-099 ve 600-999 rakamları ile numaralandırılan alanlar, kurum ve kuruluşların yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından,

-100-599 rakamları ile numaralandırılan alanlar ise, ana hizmet birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda kurum ve kuruluşların “Standart Dosya Planı” hazırlamakla görevli birimleri tarafından hazırlanmıştır.

Kurumların teşkilat kanunlarında “ana hizmet birimi” olarak adlandırılan birimlere ait faaliyetler ve bu faaliyetlerle ilgili açılması gereken dosyalar birimlerin adı veya ana faaliyet adı zikredilmek suretiyle 100-599 sayısal aralığında numaralandırılmıştır.

Yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimi olarak nitelendirilen birimlere (Teftiş, Hukuk, Personel, Eğitim, İdari İşler, Mali İşler vb.) ait faaliyetler ile her kurum ve kuruluşta benzer faaliyet yürüten birimlere (Dış İlişkiler, Bilgi İşlem vb.) ait faaliyetler ve bu faaliyetlere ilişkin açılması gereken dosyalar ise, birim adı belirtilmeksizin faaliyetin adı altında 600-999 sayısal aralığında numaralandırılmıştır.

Her birimde var olması muhtemel dosyalar (mevzuat, faaliyet raporları, istatistikler vb.) için 000-099 sayısal aralığı kullanılmıştır.

Böyle bir bölünme ile, aynı konuya ait belgelerin aynı “ad” ve “numara” ile açılacak dosyalarda toplanması amaçlanmış, böylece kurum içi hizmet birimlerinde birliktelik sağlamanın yanında tüm kurum ve kuruluşlarda da birliktelik sağlanması hedeflenmiştir.

Planda, ana hizmet birimi veya faaliyeti adı altında ana konular; ana konuyla ilgili tali konular ve tali konularla ilgili daha alt konular birbirleri ile olan ilgileri dikkate alınarak, hiyerarşik bir bütünlük içerisinde bir araya getirilmiş ve numaralandırılmıştır. Yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinde de bu yapı korunmuş, ancak konular birim adı yerine faaliyetin adı altında sıralanmıştır.

Planda ana konular için 000 sayısal, birinci, ikinci ve üçüncü alt konular için 00 sayısal karakter kullanılmıştır. Örneğin;

<b>622</b>	<b>Halkla İlişkiler</b>		
<b>622</b>	<b>01</b>	Vatandaşların Talep ve Şikâyetleri	
<b>622</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<i>Talepler</i>
<b>622</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<i>Şikâyetler</i>
<b>622</b>	<b>01</b>	<b>03</b>	<i>Görüş ve Teklifler</i>

Bu yapılanma, yıl içerisinde herhangi bir faaliyet ile ilgili az sayıda belge teşekkül etmesi durumunda ana konu adı altında dosya açılmasını ve belgelerin bu dosyada toplanmasını; faaliyetle ilgili yoğun belge teşekkül etmesi halinde ise, ana konu altında sıralanmış alt konu başlıkları kullanılmak suretiyle dosya açılmasını hedeflemektedir.

Dosya planında yer alan konu numaraları, hazırlanan yazının sayı bölümüne, haberleşme kodundan hemen sonra (-) işareti konularak yazılacaktır. Örnek;

<b>Sayı: B.02.0.ARV.11-622.01-03473</b>
<b>A</b> <b>B</b> <b>C</b>
<b>A:</b> Haberleşme Kodu,
<b>B:</b> Dosya Numarası,
<b>C:</b> Evrak Kayıt Numarası.

Haberleşme kodu, yazının hazırlandığı kurum ve kuruluşun en alt birimine kadar belirlendiği kodlama olup, 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kullanılması mecburi kılınmıştır. Yazışma ve haberleşmede standartlaşmanın ilk adımını oluşturan haberleşme kodları “Sayı” bölümünün ilk unsurunu teşkil etmektedir.

Dosya numarası, yazının konusunu ifade ettiği gibi, işlemi biten yazının ait olduğu dosyayı veya hangi dosyaya konulacağını göstermektedir. Bu plan ile, yazıların “sayı” bölümünde bulunması gereken ikinci unsur yani “dosya numarası” uygulaması da sağlanmış olacaktır.

## DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR

Ana hizmet birimlerinin faaliyetleri neticesinde teşekkül eden belgelerin dosyalanmasında, ana hizmet birimi adı veya ana hizmet faaliyeti altında listelenen konulardan faydalanılarak; Yardımcı hizmet, danışma, denetim veya genel konuları ihtiva eden belgelerin dosyalanmasında ise, 000-099 ve 600-999 sayısal aralığında listelenen konulardan faydalanılarak, dosya açılacaktır.

Planda, koyu renkle yazılı bulunan konular “Genel”i ihtiva etmekte olup, bu numaralarla açılacak dosyalara, alt konuları ihtiva eden yazılar konulabilecektir.

Konuların sonunda bulunan ve “Diğer” adı ile ifadelendirilen konular ise, kendinden önceki konuların hiç birini ilgilendirmeyen ancak ana konunun bir alt konusu durumundaki yazıların dosyalanması için kullanılacaktır.

Aynı konuya ait belgelerin coğrafik, alfabetik veya kronolojik ayırımının gerektirdiği durumlarda, dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise, konu numarası kullanılmak kaydıyla ayrı dosyalar açılabilir.

Dosya planında istisna getirilen ayırımlara ilişkin kullanılacak kısaltmalar planın “Ek-1” ve “Ek-2” bölümünde verilmiştir. Bu ayırımların gerektirdiği durumlarda “Ek-1” ve “Ek-2” bölümünde verilen kısaltmalar dosya numarasına yansıtılarak kullanılacak ve ayrı dosyalar açılması sağlanacaktır.

Örnek-1: Ülkelere göre ayrı dosya açılması gerektiğinde;

724.13.DE: Almanya ile Enerji Konusunda İşbirliği  
724.13.IQ: Irak ile Enerji Konusunda İşbirliği

Örnek-2: İllere göre ayrı dosya açılması gerektiğinde;

622.01.06: Vatandaşların Talep ve Şikâyetleri (Ankara)  
622.01.69: Vatandaşların Talep ve Şikâyetleri (Bayburt)

Seri numarası alan (dava dosyaları, muhtelif kararlar vb.) belgelere erişimi daha da etkinleştirebilmek amacıyla “s” kısaltması kullanılarak, belgenin seri numarası dosya numarasına eklenecektir.

Örnek-1: Kararlar için;

050.02.02 S 54/351: 54/351 sayılı Yönetim Kurulu Kararı  
932.02 S 035: 35 numaralı Satın alma Komisyon Kararı

Örnek-2: Dava dosyaları için;

641.02 S 2004/13: 2004/13 sayılı idari dava dosyası

641.03 S 2003/115: 2003/115 sayılı icra dava dosyası

Yazının dosya numarası, yazıyı hazırlayan veya konunun uzmanı “evrak memurları” tarafından dosya planı doğrultusunda belirlenerek, yazıya yansıtılacak ve işlemi biten yazılar bu dosya numarası dikkate alınarak dosyalanacaktır.

Ana hizmet birimlerinin yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinin faaliyetleri ile ilgili hazırlayacakları yazının dosya numarası, ortak alanlarda ilgili faaliyet için hazırlanmış planlardan en uygun konu tespit edilerek, verilecektir. Bu yazı için hazırlanacak cevabi yazılarda da aynı dosya numarası değiştirilmeden kullanılacaktır.

Bir yazıya birden fazla dosya numarası verilebileceği durumlarda, konuya en yakın numara, yazının dosya numarası olacaktır.

Kurumdaki hizmet birimlerinde birliktelik sağlamak amacıyla aynı konuyu ihtiva eden yazılar, aynı dosya numarası ile açılacak dosyalarda toplanacaktır. Birimler aynı konudaki yazılar için farklı dosya numaraları kullanmayacaklardır.

Kurum ve kuruluşlar, dosya planının hedeflenen amaçları doğrultusunda kullanımını gerçekleştirebilmek, uygulamaları takip etmek ve denetlemek üzere dosya planından sorumlu bir birim belirleyeceklerdir.

Planın ekinde bulunan “İndeks”, dosya numarasına hızlı bir biçimde ulaşmayı amaçlamakta olup, ilgili bölümler incelenmeden yazıya kesinlikle dosya numarası verilmeyecektir.

Dosya, o dosya numarasını taşıyan bir yazı gönderildiği veya geldiği zaman açılacaktır.

Bir işlemle ilgili yazılar, işlem sonuçlandırılıncaya kadar “işlemdeki yazılar” adı altında açılacak dosyada biriktirilmeli; işlemin tamamlanması halinde ise, ilgileri ile bir araya getirilerek, asıl dosyasına konulmalıdır.

Yazılar, ekleri ile beraber dosyalanmalıdır. Yazıların ekleri kabarık ise, ekler yazılarından ayrılarak, ayrı dosyalarda; müteselsil sıra numarası verilmek suretiyle dosyalanmalıdır. Bu gibi uygulamalarda, yazılardan eklere, eklerinden yazılara gönderme yapılmalıdır.

Açılacak dosya üzerinde, dosyayı tanımlayan “Kurum adı veya rumuzu”, “Birim adı veya rumuzu”, “Dosya numarası”, “Konu adı” ve “yılı” gibi unsurlar mutlaka yazılmalıdır(Ek-3). Dosya üzerinde bulunması gereken unsurların tatbikinde kurum içinde birliktelik sağlanması amacıyla, dosyalama hizmetlerinden sorumlu birimler gerekli girişimlerde bulunacaktır.

Dosya numaraları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, dosyaların arşivde raf üzerinde bulunması gereken yerini de belirleme özelliğine sahiptir. Arşivlerde dosyalar, dosya numaraları dikkate alınarak, hiyerarşik bir bütünlük içinde saklanacaktır. Dosyaların bu şekilde saklanması, birbirleri ile ilgili konulara ait dosyaların bir arada bulunmasını sağlayacağı gibi, ileride arşivlerde yapılacak tasnif işlemlerinde uygulanacak “asli düzen”in kendiliğinden oluşumuna da temel teşkil edecektir.

Üniteler, her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosyaları Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’in 12’nci maddesi hükmüne göre uygunluk kontrolünden geçirerek, birim arşivine devreceklerdir. Devir işlemlerinde, dosyaların ünitelerinde oluşturulan asli düzenleri kesinlikle bozulmayacaktır.

Uygunluk kontrolü esnasında, birleştirilmesi veya ayrılması gereken dosyalar birleştirilecek veya ayrılacaktır. Birleştirme ve ayırma işlemlerinde, açılmış bulunan dosyalardaki belge yoğunlukları dikkate alınacaktır.

Birleştirme ve ayırma işlemlerinden dolayı dosyada yapılan dzenleme, dosyayı tanımlayan bilgilerde farklılığa sebebiyet vereceğinden, bu unsurlar doğrultusunda dosya üzerinde de gerekli dzenltmeler yapılacaktır.

Dosyaların ünite, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, dzenlenmesi, devri vb. arşiv işlemlerinde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Kurumların kendi arşiv yönetmelik hükümlerine uyulacaktır.

Dosya planında, yeni konuların açılması, mevcut olanların kaldırılması ya da dzenilmesi gerektiği durumlarda, dzenlenmesi gereken alan;

-Ana hizmet birimlerinin numaralandırıldığı 100-599 sayısal aralığında ise, dosya planından sorumlu birim haberdar edilerek, bu birimlerce,

-Yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinin numaralandırıldığı 000-099 ile 600-999 sayısal aralığında ise, kurum veya kuruluşların dosya planlarından sorumlu birimlerin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nü haberdar etmesi üzerine bu Genel Müdürlükçe,

Uygun görülen dzenltmeler yapılabilecektir.

Üniversite, belediye ve özel idarelerin ana hizmet birimleri faaliyetlerini ihtiva eden dosya planlarında yeni konuların açılması, mevcut olanların kaldırılması yada dzenilmesi gerektiği durumlarda, belediyeler ve özel idareler için İçişleri Bakanlığı; üniversiteler için Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı haberdar edilmek suretiyle uygun görülen dzenltmeler yapılacaktır. Bu kurumlar, bahis konusu dosya planlarını web sitelerinde de yayınlayarak, kullanıcı kuruluşlarca güncel dosya planının takibini ve kullanımını sağlayacaklardır.

Dosya planında "Diğer" adı ile ifade edilen dosya numaraları kullanılarak açılan dosyalar yıl sonunda birimlerince incelenerek, yoğun yazışma sebebiyle plana eklenmesi zorunlu görülen konular belirlenecektir.

Dosya planları için öngörülen değişiklikler yıl sonunda yapılacaktır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanarak, ortak kullanıma sunulan "Ortak Alanlar" [www.basbakanlik.gov.tr](http://www.basbakanlik.gov.tr) ve [www.devletarsivleri.gov.tr](http://www.devletarsivleri.gov.tr) web adreslerinde de istifadeye sunulacak olup, bu alanlarla ilgili dzenltmeler anında uygulayıcılar tarafından takip edilebilecektir.

Ekler: [Ek 1](#) – [Ek 2](#) – [Ek 3](#)

[Dosya Muhteviyatı](#) – [Genel İşler](#) - [İndeks](#)

• 2008 •