1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Süleyman Demirel Üniversitesi Entegre Yönetim Sistemi (EYS) kapsamında oluşturulan ve alınan kayıtların tanımlanması, oluşturulması, sınıflandırılması, erişilmesi, kullanılması, korunması, saklanması, yedeklenmesi, gerektiğinde arşivlenmesi ve saklama süresi sonunda elden çıkarılmasına ilişkin kontrol esaslarını belirlemektir.

Bu prosedür ile kayıtların okunabilir, erişilebilir, güvenilir, bütünlüğü korunmuş, izlenebilir ve ihtiyaç duyulduğunda kullanılabilir durumda tutulması; yasal ve diğer gereksinimlere uygun olarak yönetilmesi amaçlanmaktadır.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Süleyman Demirel Üniversitesi Entegre Yönetim Sistemi kapsamında yer alan;

- Daire Başkanlıklarını,
- Genel Sekreterliği,
- Araştırma ve Uygulama Hastanesi Bilgi İşlem Birimini,
- EYS kapsamındaki tüm süreçleri,
- fiziksel ve elektronik ortamda oluşturulan veya alınan kayıtları,
- KYS, BGYS, KVYS, İSYS ve BTHYS kapsamında tutulan kayıtları kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. **EYS**: Entegre Yönetim Sistemi; Süleyman Demirel Üniversitesi bünyesinde KYS, BGYS, KVYS, İSYS ve BTHYS bileşenlerinin ortak yapı, süreç, dokümantasyon, risk, denetim ve iyileştirme yaklaşımı ile birlikte yönetilmesini sağlayan sistemdir.

3.2. ***Kayıt:*** Gerçekleştirilen bir faaliyetin veya elde edilen bir sonucun kanıtını sağlayan, bilgi içeren ve belirli bir süre boyunca muhafaza edilmesi gereken doküman veya bilgi evidir..

3.3. Doküman: Bir faaliyetin gerçekleştirilmesi için gerekli şartları, yöntemleri, kuralları veya bilgileri tanımlayan ya da bilgi sağlayan dokümandır.

3.4. Kayıt Yönetimi: Kayıtların oluşturulması, tanımlanması, sınıflandırılması, erişimi, korunması, saklanması, arşivlenmesi, saklama süresinin yönetilmesi ve süresi sonunda elden çıkarılması faaliyetlerinin bütünüdür.

3.5. Arşiv: Kayıtların belirlenen saklama koşullarına uygun olarak muhafaza edildiği ve gerektiğinde erişime sunulduğu fiziksel veya elektronik ortamdır.

3.6. Saklama Süresi: Bir kaydın yasal, idari, mali, operasyonel veya kurumsal gereksinimler doğrultusunda muhafaza edilmesi gereken süredir.

3.7. EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi,

3.8. Kayıt Sahibi / Sorumlusu: Bir kaydın oluşturulmasından, doğruluğundan, uygun şekilde muhafaza edilmesinden ve gerektiğinde erişilebilir olmasından sorumlu kişi veya birimdir.

3.9. Yedekleme: Elektronik kayıtların kayıp, bozulma, silinme veya erişilemezlik gibi durumlara karşı geri getirilebilirliğini sağlamak amacıyla uygun yöntemlerle kopyalarının oluşturulması işlemidir.

3.10. Birim Arşivi: Birimlerin faaliyetleri sonucunda oluşturulan ve güncel kullanımının sona ermesi nedeniyle belirlenen süre boyunca muhafaza edilen kayıtların tutulduğu arşivdir.

3.11. Kurum Arşivi: Üniversitenin birim arşivlerinden aktarılan ve ilgili mevzuat kapsamında daha uzun süre saklanması gereken arşivlik malzeme ile arşiv malzemesinin muhafaza edildiği merkezi arşivdir.

3.12. Elden Çıkarma: Saklama süresi sona eren veya ilgili mevzuat ve kurallar kapsamında artık muhafaza edilmesine gerek bulunmayan kayıtların yetkili yöntem ve süreçlere uygun olarak imha edilmesi, silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesi işlemidir.

4. SORUMLULUKLAR

4.1. Üst Yönetim

Kayıtların etkin şekilde yönetilebilmesi için gerekli kaynakların ve kurumsal düzenlemelerin oluşturulmasını sağlar.

4.2. EYS Koordinasyonu / EYS'den Sorumlu Birim

- Kayıtların kontrolüne ilişkin EYS kurallarının oluşturulmasını ve uygulanmasını koordine eder.
- Kayıt yönetimi uygulamalarının EYS ile uyumunu takip eder.
- Gerektiğinde kayıt yönetimi uygulamalarının gözden geçirilmesini ve iyileştirilmesini sağlar.

4.3. Birim Yöneticileri

- Birimlerinde oluşturulan kayıtların uygun şekilde yönetilmesini sağlar.
- Kayıtların korunması ve erişilebilirliği için gerekli fiziksel ve teknik koşulları sağlar.
- Saklama süresi sona eren kayıtların ilgili süreçlere uygun şekilde işleme alınmasını sağlar.

4.4. Kayıt Sorumluları

- Kayıtların doğru, eksiksiz ve okunabilir şekilde oluşturulmasını sağlar.

- Kayıtların belirlenen yerde ve uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlar.
- Yetkisiz erişim, değişiklik, kayıp veya imhaya karşı gerekli kontrolleri uygular.

4.5. Bilgi İşlem / İlgili Teknik Birimler

Elektronik kayıtların ve bilgi sistemlerinde tutulan kayıtların güvenliğinin, erişilebilirliğinin, bütünlüğünün ve gerektiğinde geri getirilebilirliğinin sağlanmasına yönelik teknik kontrolleri uygular.

4.6. Tüm Çalışanlar

Görevleri kapsamında oluşturdukları, kullandıkları veya kendilerine teslim edilen kayıtları ilgili EYS kurallarına ve mevzuata uygun şekilde korumakla sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Genel

EYS kapsamında yürütülen faaliyetler sonucunda oluşturulan veya Üniversiteye dış kaynaklardan ulaşan kayıtlar bu prosedür kapsamında yönetilir.

Kayıtlar;

- doğru,
- eksiksiz,
- okunabilir,
- erişilebilir,
- güvenilir,
- izlenebilir,
- bütünlüğü korunmuş olacak şekilde muhafaza edilir.

Kayıtların yönetiminde ilgili yasal ve diğer gereksinimler, EYS dokümanları, saklama planları ve Üniversitenin kayıt/arşiv yönetimine ilişkin düzenlemeleri dikkate alınır. Her birim, kendi faaliyetleri sonucunda oluşturulan kayıtların kontrol edilmesinden ve ilgili saklama koşullarına uygun olarak muhafaza edilmesinden sorumludur.

5.2. Kayıtların Oluşturulması

Kayıtlar, faaliyetlerin gerçekleştirildiğini veya elde edilen sonuçları gösterecek şekilde oluşturulur. Kayıtlar fiziksel veya elektronik ortamda oluşturulabilir. Kayıt oluşturulurken;

- kayıt içeriğinin gerçekleştirilen faaliyeti doğru şekilde yansıtması,
- gerekli alanların eksiksiz doldurulması,
- tarih ve gerekli durumlarda kayıt numarasının bulunması,

- kaydı oluşturan veya onaylayan kişinin belirlenebilir olması,
- kayıtların okunabilir olması,
- elektronik kayıtların yetkisiz değişikliklere karşı korunması sağlanır.

Fiziksel kayıtlarda yapılacak düzeltmeler, kaydın ilk halinin ve yapılan düzeltmenin izlenebilirliğini sağlayacak şekilde gerçekleştirilir. Kayıtların bütünlüğünü bozacak karalama, silme veya iz bırakmadan değiştirme yapılmaz. Elektronik kayıtlar üzerinde gerçekleştirilen değişikliklerde, kullanılan sistemin izin verdiği ölçüde değişiklik geçmişi, kullanıcı bilgisi, tarih ve diğer iz kayıtları korunur.

5.3. Kayıtların Tanımlanması ve Sınıflandırılması

Kayıtlar, ilgili faaliyet ve süreçle ilişkilendirilebilecek şekilde tanımlanır. Kayıtların sınıflandırılması ve dosyalanmasında;

- ilgili EYS dokümanları,
- Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı,
- ilgili mevzuat,
- Üniversitenin arşiv ve kayıt yönetimi kuralları dikkate alınır.

Kayıtların gerektiğinde kolayca bulunabilmesi ve ilgili faaliyetle ilişkisinin kurulabilmesi için uygun dosyalama, kodlama, numaralandırma veya elektronik sınıflandırma yöntemleri kullanılır.

5.4. Kayıtların Erişimi ve Kullanımı

Kayıtlara erişim, görev ve yetki esasına göre gerçekleştirilir. Kayıtların erişiminde;

- görev gereği erişim ihtiyacı,
- bilgi sınıflandırması,
- kişisel verilerin korunması,
- bilgi güvenliği,
- gizlilik,
- yasal yükümlülükler dikkate alınır.

Gizli veya kişisel veri içeren kayıtlar yalnızca yetkili kişi ve birimlerin erişimine açılır. Elektronik sistemlerde kayıt erişimleri, ilgili sistemin teknik imkanları doğrultusunda yetkilendirme ve erişim kontrol mekanizmalarıyla sınırlandırılır.

5.5. Kayıtların Korunması

Kayıtlar, saklama süresi boyunca kaybolma, bozulma, yetkisiz erişim, yetkisiz değişiklik, yetkisiz açıklama ve yetkisiz imha risklerine karşı korunur.

Fiziksel kayıtların korunmasında;

- uygun depolama alanı,
- yangın, su baskını, nem ve benzeri çevresel risklere karşı tedbirler,
- yetkisiz erişimin önlenmesi,
- kayıtların düzenli şekilde muhafaza edilmesi sağlanır.

Elektronik kayıtların korunmasında bilgi güvenliği, erişim kontrolü, yedekleme, zararlı yazılım koruması ve diğer ilgili teknik kontroller uygulanır. Kişisel veri içeren kayıtların korunmasında KVYS ve ilgili mevzuat hükümleri ayrıca dikkate alınır.

5.6. Elektronik Ortamdaki Kayıtlar

Elektronik ortamda oluşturulan kayıtlar, kayıtların bütünlüğünü, erişilebilirliğini ve gerektiğinde kullanılabilirliğini sağlayacak sistemlerde muhafaza edilir.

EBYS üzerinde oluşturulan kayıtların saklanması, erişimi ve yedeklenmesi merkezi sistemlerin çalışma esaslarına göre gerçekleştirilir. Birimler tarafından ayrıca yedekleme yapılması gerekip gerekmediği ilgili sistemin teknik ve operasyonel yapısına göre belirlenir.

Bilgi sistemlerinde tutulan kayıtların yedekleme gereksinimleri; kaydın kritiklik düzeyi, riskler, iş sürekliliği gereksinimleri, hizmet gereksinimleri ve ilgili yasal şartlar dikkate alınarak belirlenir.

Elektronik kayıtların yedeklenmesine ilişkin teknik uygulamalar **Yedekleme Prosedürü** kapsamında yürütülür.

5.7. Kayıtların Arşivlenmesi

Güncel kullanım süresi sona eren ancak saklama süresi devam eden fiziksel kayıtlar, ilgili arşiv ve dosyalama kurallarına uygun şekilde birim veya kurum arşivine aktarılır. Arşive teslim ve arşivden kayıt talep işlemleri **Evrakların Arşivlenmesi Prosedürü** kapsamında gerçekleştirilir. Elektronik kayıtların arşivlenmesi, ilgili bilgi sistemi, EBYS ve elektronik kayıt yönetimi kuralları doğrultusunda gerçekleştirilir.

5.8. Saklama Sürelerinin Belirlenmesi

Kayıtların saklama süreleri tek bir genel süreye bağlanmaz. Saklama süresi belirlenirken;

- ilgili mevzuat,
- Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı,
- mali ve idari gereklilikler,
- kişisel verilerin korunmasına ilişkin gereklilikler,

- bilgi güvenliği gereksinimleri,
- iş sürekliliği gereksinimleri,
- sözleşmesel yükümlülükler,
- kurumsal ihtiyaçlar dikkate alınır.

Bir kaydın farklı mevzuat veya gereksinimler kapsamında farklı saklama sürelerine tabi olması halinde uygulanacak süre ilgili mevzuat ve kurumsal kurallar doğrultusunda belirlenir.

5.9. Kayıtların Yedeklenmesi

Kritik elektronik kayıtların yedeklenmesi, kayıtların kaybolması veya kullanılamaz hale gelmesi durumunda gerektiğinde geri getirilebilmesini sağlayacak şekilde gerçekleştirilir.

Yedekleme;

- kayıtların kritiklik düzeyi,
- bilgi güvenliği riskleri,
- iş sürekliliği gereksinimleri,
- RPO/RTO ihtiyaçları,
- teknik altyapı,
- ilgili hizmet gereksinimleri dikkate alınarak planlanır.

Yedekleme işlemleri ve geri yükleme kontrolleri **Yedekleme Prosedürü** doğrultusunda gerçekleştirilir.

5.10. Kayıtların Değiştirilmesi ve Güncellenmesi

Kayıtların değiştirilmesi gerektiğinde kayıt bütünlüğü ve izlenebilirliği korunur. Değişiklik yapılması halinde mümkün olduğu ölçüde;

- değişikliği yapan kişi,
- değişiklik tarihi,
- değişikliğin nedeni,
- önceki ve sonraki bilgi izlenebilir olmalıdır.

Mevcut kaydın değiştirilmesi yerine yeni kayıt oluşturulmasının gerektiği durumlarda eski kayıt, saklama ve kayıt yönetimi kurallarına uygun olarak korunur.

5.11. Kayıtların Paylaşımı ve Dağıtımı

Kayıtların kurum içi veya kurum dışı paylaşımında kayıtların sınıflandırması, gizlilik seviyesi, kişisel veri içeriği, yetkilendirme ve yasal gereklilikler dikkate alınır. Kişisel veri, gizli bilgi veya bilgi güvenliği açısından hassas kayıtların paylaşılması yalnızca yetkili kişiler ve

uygun iletişim yöntemleri üzerinden gerçekleştirilir. Kayıtların elektronik veya fiziksel olarak paylaşılmasında bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin kurallar uygulanır.

5.12. Kayıtların Elden Çıkarılması

Saklama süresi sona eren kayıtlar, ilgili mevzuat ve Üniversitenin arşiv/kayıt yönetimi kurallarına uygun olarak değerlendirilir.

Elden çıkarma işlemi;

- fiziksel imha,
- güvenli silme,
- elektronik kayıtların geri getirilemeyecek şekilde silinmesi,
- gerekli durumlarda anonimleştirme gibi uygun yöntemlerle gerçekleştirilebilir.

Kişisel veri içeren kayıtların silinmesi, yok edilmesi veya anonim hale getirilmesinde Kişisel Verilerin Silinmesi, Yok Edilmesi veya Anonim Hale Getirilmesi Hakkında Yönetmelik ve Üniversitenin kişisel veri yönetimi dokümanları dikkate alınır. İmha işlemleri yetkili kişiler/komisyonlar tarafından gerçekleştirilir ve gerektiğinde imha işlemini gösteren kayıtlar oluşturulur.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Arşiv Evrak Talep Formu
- Arşiv Evrak Teslim Formu
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun
- Kişisel Verilerin İşlenmesi, Saklanması ve İmhası Politikası

7. REVİZYON TAKİP TABLOSU

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
000	03.08.2020	İlk yayın.
001	09.09.2022	EYS (BGYS, KYS, İSYS, HYS) kurularak dokumanlar tek bir standart ile toplanmış ve tanımlar kısmında belirtilmiştir.

002	22.01.2024	Kontrol kısmı güncellenmiştir.
003	22.12.2024	Tanımlar kısmı EYS kapsamına KVYS eklenmiştir.
004	04.08.2025	Tanımlar kısmı EYS kapsamına EnYS eklenmiştir.
005	16.09.2026	Prosedür; SDÜ Entegre Yönetim Sistemi yapısına uygun olarak yeniden düzenlenmiş; kapsam, sorumluluklar, kayıtların oluşturulması, tanımlanması, sınıflandırılması, erişimi, korunması, elektronik kayıtların yönetimi, saklama süreleri, yedekleme, arşivleme, elden çıkarma ve EYS bileşenleriyle ilişkileri güncellenmiştir.