

BELGE SAYI SİSTEMİ

I. GİRİŞ

Kurum ve Kuruluşlarda yazılı iletişimin çağa uygun olarak geliştirilmesi için arşivlerde kullanılan giden ve gelen evrak takiplerindeki genel esaslar değerlendirilmiştir. Bu çerçevede, bilgiye ulaşımı ve denetimi sağlamak için bilgi taşıyıcısı olan her belgenin ayrı bir numarası olması gerektiği gerçeği ortaya çıkmıştır. Bu nedenle, otomasyon tekniklerine de uygun ortak bir kodlama standartlarının sağlanması amacıyla sayı sistemi oluşturulmuştur.

Kurum ve Kuruluşların merkez, daire, şube ve birim arşivlerinin yer alacağı bu sistem ile evraklara daha çabuk ulaşım sağlanacağından, yazışmalara etkinlik ve hız kazandıracak, bilgisayarla yapılacak iletişimde de; evrak kaydının yanı sıra, evrağın geldiği ve gittiği birimin belirlenmesi suretiyle işbirliği ve bilgi iletişimine kolaylık getirilecektir.

Yazışmalarda kullanılacak kodun bütünlüğünün hiyerarşik yapıya uygun olarak korunması ve kullanılması gerekmektedir. Bu işe; bütün Kurum ve Kuruluşlar ile bağlı birimlerinin yapacakları yazışmalarda kendilerine ait kodu kapsayan antetli kağıtları kullanması ya da söz konusu kodu mühür şeklinde yazışma kağıdı üzerine basması ile mümkün olabilecektir.

Kurum ve Kuruluşlar iç yazışma kodlarını, hazırlanan formata göre belirleyecekler, bunların bir merkezden kontrol edilmesini sağlayacaklar ve teşkilat yapılarında değişiklik olması halinde bunlarla ilgili kodlamaları en kısa sürede Başbakanlığa bağlı Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi'ne bildirileceklerdir.

II. BELGE SAYI FORMATI

Belgelere kimlik verebilmek için üç ana bölüme sahip *Sayı Sistemi* oluşturulmuştur. Her bölüm “-” işareti ile birbirinden ayrılmıştır. Birinci bölüm kendi içinde “.” Ve diğer bölümler “/” işareti ile alt bölümlere ayrılmaktadır.

Şöyle ki :

Sayı Formatı : **AAA.B.CC-DD/EE-FF/GGG** → Giden Evrak Kayıt Numarası
→ Yıl Kodu
→ Alt Konu Numarası
→ Konu Numarası
→ Alt Birim Kodu
→ Bölge Kodu
→ Kurum – Kuruluş Kodu

1. BÖLÜM AAA.B.CC

Sayı sisteminde öncelikle belgenin oluştuğu, ikinci kopyasının korunduğu ve kaydedildiği yer, yani kurum veya birim arşivinin kodu yer almaktadır. Bu bölüm “.” işareti ile üç alt bölüme ayrılmıştır. Birinci alt bölümde (AAA) **Kurum – Kuruluş Kodu** yer almaktadır. Bu alt bölümde Bakanlıklar ve bağlı kurum ve kuruluşların her birine üç harfli bir kod verilmiştir.

Örneğin : Başbakanlık	BBK
Bakanlar Kurulu Genel Sekreterliği	BGS
Milli Eğitim ve Kültür Bakanlığı	MEK
Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi	MAA

Kodlar verilirken mümkün olabildiğince Kurumların şu an kullandıkları karakterlere yakın karakterler kullanılmış ve Kurum adlarını çağrıştıracak kısaltmalara gidilmeye çalışılmıştır. Herhangi bir karışıklığa meydan vermemek için kodlar Müdürlüğümüzce belirlenmiştir.

Kurum Kuruluş kodunu takiben nokta “.” karakteri kullanılarak ikinci alt bölüm olan ve bir karakter ile ifade edilen **bölge** koduna geçilecektir.

Bölge kodu olarak aşağıdaki tablodaki kodlar kullanılacaktır:

0	Merkez
1	Lefkoşa
2	Gazi Magosa
3	Girne
4	Güzelyurt
5	İskele
9	Yurtdışı

Bakanlık, kurum ve dairelerin merkezleri “0” karakterini kullanacaklardır.

Örnek. Eğitim Bakanlığı Merkez Arşivi: MEB.0....
Genel Orta Öğretim Dairesi Arşivi: GOÖ.0....
Gelir ve Vergi Dairesi Magosa Şubesi: GVD.2...
Posta Dairesi Girne Şubesi: PSD.3.
Jeoloji ve maden Dairesi Güzelyurt Şubesi: JMD.4....

Bölge kodundan sonra yine nokta “.” işareti kullanılarak üçüncü alt bölüm olan ve iki sayısal karakter ile **Alt Birim** kodu verilecektir.

Alt Birim Kodu olarak, Aynı bölgede iki veya daha fazla alt birimi olan kurumlar iki karakter (numerik) ile alt birim kodu kullanacaklardır.

Örnek 1:

MTÖ MESLEKİ TEKNİK ÖĞRETİM DAİRESİ

MTÖ.0.00 Merkez (Müdürlük Arşivi)

MTÖ.1.01	Sedat Simavi Endüstri Meslek Lisesi	LEFKOŞA
MTÖ.1.02	Haydarpaşa Ticaret Lisesi	
MTÖ.1.03	Atatürk Meslek Lisesi	
MTÖ.1.04	Haspolat End. Pratik Sanat Okulu	
MTÖ.2.01	Dr. Fazıl K. Endüstri Meslek Lisesi	GAZİ MAĞUSA
MTÖ.2.02	Gazi Mağusa Ticaret Lisesi	
MTÖ.2.03	Gazi Mağusa Meslek Lisesi.	
MTÖ.3.01	Girne Pratik Sanat Okulu	GİRNE
MTÖ.4.01	Cengiz Topel Endüstri Meslek Lisesi	GÜZELYURT
MTÖ.4.02	Güzelyurt Ticaret Lisesi	
MTÖ.4.03	Güzelyurt End. Pratik Sanat Okulu	
MTÖ.4.04	Güzelyurt Pratik Sanat Okulu	
MTÖ.5.01	Karpaz Meslek Lisesi	İSKELE
MTÖ.5.02	İskele Ticaret Lisesi	

Örnek 2:

YTK YATAKLI TEDAVİ KURUMLARI

YTK.0.00 Merkez (Müdürlük Arşivi)

YTK.1.01	Dr. Burhan Nalbantoğlu Dev Hst.	LEFKOŞA
YTK.1.02	Barış Ruh ve Sinir Hast. Hst.	
YTK.1.03	Bülent Ecevit R. Mer.	
YTK.2.00	Gazimağusa Dev. Hst.	GAZİ MAĞUSA
YTK.3.00	Girne Akçiçek Hst.	GİRNE
YTK.4.00	Cengiz Topel Hst.	GÜZELYURT

Tüm Kurum ve Kuruluşların, arşivi olan en alt hizmet birimleri bilimiz dahilinde olmadığı için Bölge Kodu ve Alt Birim Kodları Kurum ve Kuruluşlar tarafından tesbit edilecek ve **15 Nisan 2006** tarihine kadar Başbakanlık eliyle Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi Müdürlüğü'ne gönderilecektir.

2. BÖLÜM DD/EE

Kurum Kuruluş kodundan sonra tire “-“ karakteri kullanılarak ikinci bölüm olan **konu koduna** geçilecektir.

Her belgenin bir konusu vardır ve arşivlerde bu konu ile ilgili olan dosyaya yerleştirilir. Konulara numara verilerek Dosya numarası yani Konu Numarası oluşturulur. Konular ve numaralar Kurum arşivince belirlenecektir. Birim arşivleri Kurum arşivine danışmadan Konu Numarası vermeyeceklerdir, böylece kurum bazında standarda ulaşılması sağlanacaktır. Konu Numarası olarak, aşağıdaki tablodaki kodlar örnek alınabilir standart konulardır.

- 01 Mevzuat
- 02 Personel
- 03 Taşınmazlar
- 04 Döşeme Demirbaş
- 05 Genelgeler
- 06 ...

Konu kodundan sonra bölü “/” karakteri kullanılarak **alt konu kodu** verilir. Alt Konu Numarası, konularda detaya inmek için kullanılmaktadır.

Örnekler :

- 02/00 Personel Genel*
- 02/01 Memurlar*
- 02/02 İşçiler*
- 02/03 Sözleşmeliler*

veya

- 05/00 Genel Genelgeler*
- 05/01 Sürekli Genelgeler*
- 05/02 Başbakanlık Genelgeleri*
- 05/03 Kamu Hizmeti Komisyonu Genelgeleri*
- 05/04 Maliye Bakanlığı Genelgeleri*

Yukarıdaki konu ve alt konu kural ve örnekleri dosya planı olmayan veya yeni oluşturacak kurum ve kuruluşlara örnek olması için verilmiştir. Ancak, halen kullanmakta oldukları konu ve alt konu numaralarını kullanacak kurum ve kuruluşlar numaraları ayırmak için bölü “/” işareti kullanacaklardır. Kurum ve Kuruluşlar, her yıl Ocak ayı sonuna kadar, bir önceki yıl kullandığı dosya planını Başbakanlık eliyle Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi’ne yollayacaklardır

Arşivlerde sorun yaratmamak için 2006 yılını geçiş yılı kabul ediyoruz. Bu çerçevede arşivler şu an kullandıkları konu numaralarını konu bölümünde kullanabilirler.

Örnek:

Eski dosya numarası 8/76/15 olan bir dosyanın sayısı, belge sayı sistemine göre;

BBK.0.00-8/76/15-06/001 şeklinde yer alacaktır.

BAŞBAKANLIK – Cumhuriyet Meclisi/Yasalar – 2006 yılı/1 nolu giden evrak

3. BÖLÜM EE/FFF

Alt konu numarasından sonra tire “-” işareti kullanılarak üçüncü bölüme geçilecek ve bu bölümde **yıl kodu** ile **giden evrak** numarası yeralacaktır. Birinci alt bölümde yıl kodu yılın son iki karakteri yazılmak sureti ile verilecektir.

Örnek : 2006 yılını gösteren 06 rakamı

Yıl kodundan sonra bölü “/” işareti kullanılacak ve ikinci alt bölüme **giden evrak numarası** yazılacaktır.

Giden Evrak Numarası olarak, evrakın “Giden Evrak Defteri”nde kaydolarken aldığı sayı yazılacaktır. Her yıl yeni defter açılıp 001 numaradan başlanacaktır.

Sonuçta her belgeye, o belgeye özgü bir numara verilmiş olacaktır. Böylece belgeye ve bilgiye ulaşmada kolaylık sağlanarak belge yönetimine ve otomasyona geçişe ilk adım atılmış olunacaktır.

BELGE SAYI SİSTEMİ ÖRNEKLERİ :

ÖRNEK 1:

SAYI : MAA.0.00-02/01-06/043

Milli Arşiv ve Araştırma Dairesi – Personel/Memurlar – 2006 yılı/43 nolu giden evrak

ÖRNEK 2:

SAYI : MTÖ.1.01-01/01-06/021

Mesleki Teknik Öğretim Dairesi.Lefkoşa.Sedat Simavi Meslek Lisesi- Mevzuat/Yasa – 2006 yılı/21 nolu giden evrak.

ÖRNEK 3:

Eski sayısı BB/8/05/15 olan “Cumhuriyet Meclisince Onaylanan Yasalar” dosyasında yer alan bir evrakın sayısı

SAYI : BBK.0.00-08/05/15-06/001 şeklinde yer alacaktır.

BAŞBAKANLIK – Cumhuriyet Meclisi/Yasalar – 2006 yılı/1 nolu giden evrak

ÖRNEK 4:

Eski sayısı 71/05/C olan “Cumhuriyet Meclisince Onaylanan Yasalar” dosyasında yer alan bir evrakın sayısı

SAYI : CMB.0.00-71/05/C-06/001 şeklinde yer alacaktır.

Cumhurbaşkanlığı – Cumhuriyet Meclisi/Yasalar – 2005 yılı/1 nolu giden evrak