

“DOSYA/KLASÖR DEVİR-TESLİM VE ENVANTER FORMU” DÜZENLEME AÇIKLAMASI

1. Dosya/klasör devir-teslim işlemlerinin her aşamasında kullanılır.
2. Bölümlerin Birim Arşivinden Kurum Arşivine ya da “Devlet Arşivleri”ne devredilecek Dosya/klasörler için düzenlenir.
3. “Listeleme Türü” hangi düzeyde ise ilgili kısım işaretlenir.
4. “Belge Türü” Dosya/klasör Devir-Teslim ve Envanter Formu” hazırlanan Dosya/klasörler farklı özelliklere sahip materyaller içeriyorsa (yazılı belge, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, CD, disket, kaset, manyetik şerit, vb.), “Dosya/klasör Devir-Teslim ve Envanter listeleri ayrı ayrı hazırlanır ve söz konusu Dosya/klasörlerin içerdiği materyallerin özelliğini belirten ibare formlarda “Belge Türü” kısmına yazılır.
5. “Devir-Teslim Yeri” nereye devrediliyorsa ilgili kısım işaretlenir.
6. Listede yer alan “Birimi:” kısmına FAKÜLTESİ/ YÜKSEKOKULU/ ENSTİTÜSÜ/ MÜŞAVİRLİĞİ/ DAİRE BAŞKANLIĞI/ MÜDÜRLÜĞÜ/ MERKEZİ” yazılır. Örnek: “EĞİTİM FAKÜLTESİ” gibi.
7. Listede yer alan “Alt Birimi (Ünitesi)” kısmına dosyayı oluşturan ofis/büronun kodu ve adı yazılacaktır. Örneğin; “71- PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI” gibi.
8. “Sıra No” sütununa sıra numarası verilir, ünitenin Dosya/klasörleri için birden fazla sayfa kullanılması durumunda sıra numarası devam ettirilir.
9. “Tarih” sütununa, Dosya/klasörün işlem yılı yazılır.
10. “Dosya No” ilgili dosyanın konu/faaliyet numarası yazılır. “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”nda ilgili dosyaya karşılık gelen kodu yazılır.
11. “Dosya No” ilgili dosyanın konu/faaliyet numarası yazılır. Kurum dosyalama sisteminde ilgili dosyanın almış olduğu koddur.
12. “Konusu” sütununa, Dosya/klasörün konusu yazılır.
13. “Adedi” sütununa, Dosya/klasörün sayısı yazılır (aynı konu ile ilgili birden fazla Dosya/klasör oluşmuşsa).
14. “Açıklamalar” kısmına Dosya/klasöre ilişkin belirtilmesinde yarar olan hususlar yazılır. Örneğin; “Dosya/klasörle ilişkili belgeleri içeren ayrıca Dosya/klasör oluşturulmuşsa (eklerin fazla olmasından ya da eklerin özelliğinden dolayı ayrı dosyalarda tutulmaktaysa) ... numaralı yada adlı dosyada” gibi, “Gizli belgeler içermektedir” gibi
15. “Yer No” ünitelerince boş bırakılmış olan bu kısım Birim Belge Merkezi ve Arşivi’nde, Birim Belge Merkezi ve Arşiv Sorumlusu tarafından Dosya/klasörler raflara yerleştirildikten sonra doldurulur.
16. “Sayfa No” (sayfanın sağ alt köşede yer alan) kısmına formun sayfa sayısı yazılır. Örneğin bir sayfadan oluşuyorsa 1/1; 4 sayfadan oluşuyorsa 1/4, 2/4, 3/4, 4/4 şeklinde numaralandırılmalıdır.
17. Formun sonunda yer alan “Teslim Tarihi”, “Teslim Eden” ve “Teslim Alan” kısımları doldurulur ve gerekli imzaların tamamlanması sağlanır.
18. “Tarih” kısmına belge/Dosya/klasörlerin birim/kurum/devlet arşivine teslim edildiği tarih yazılır.
19. “Teslim Eden” listeyi düzenleyen birim arşivinin sorumlusu tarafından imzalanır.
20. “Teslim Alan/kurum/devlet belge yöneticisi ve arşiv sorumlusu tarafından imzalanır.
21. Dosya/klasör Devir-Teslim ve Envanter Formu” ilgili birimlerce ve kurum arşivlerince 2 (iki) kopya hazırlanır. İmzalı bir kopyası hazırlayan birimde dosyalanarak saklanır (ayrıca elektronik ortamda da tutulur) ve imzalı diğer kopyası devredilen Dosya/klasörlerle birlikte Kurum yada Devlet arşivine teslim edilir

NOT:

1. Bu formlar kurumda bundan sonra yapılması gereken “belge ve arşiv işlemleri”nin tüm aşamalarında kullanılacaktır. İlgili birimlerin bu formu eksik ya da yanlış hazırlamaları daha sonra aradıkları belgelere erişememelerine ve diğer aşamalardaki işlemlerin de aksamasına neden olacaktır. Bunun için özenle hazırlanması gereklidir.
2. “Dosya/klasör Devir-Teslim ve Envanter Formları” elektronik ortamda hazırlanacak, çıktılar imzalanarak, birim/kurum arşivlerinde dosyalanacaktır.
3. Dosyalar Birim arşivlerinden Kurum Arşivine Kurum arşivinden Devlet Arşivleri’ne devredilirken, bu formlar hazırlanacak ve ayrıca elektronik ortamda da ilgili birim sorumlularına verilecektir. Birim/Kurum Arşiv Sorumluları, birimler bazında elektronik ortamda dosyalar oluşturularak bu formları tutacaktır.
4. Birimler Kurum Arşivi’ne devrettikleri dosyalara ilişkin “Dosya/klasör Devir-Teslim ve Envanter Formları”nı kendi bilgisayarlarında tutacaklardır. Geriye dönük belgelere erişmek istediklerinde ilgili belgenin nerede olduğunu bulmalarını sağlayacaktır.