



## “DOSYA İÇERİK LİSTESİ” DÜZENLEME AÇIKLAMASI

1. Her dosya için düzenlenir ve Dosya/klasörün üst kapağının iç tarafına iliştilir.
2. Bu listeler, birimlerce her Dosya/klasör için belge düzeyinde hazırlanır
3. “Listeleme Türü” hangi düzeyde ise o işaretlenir.
4. “Belge Türü” “Dosya İçerik Listesi SDP nına göre hazırlanan belge/dosya ve materyallerden farklı özelliklere sahip olanlar için (yazılı belge, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, CD, disket, kaset, manyetik şerit, vb.), “Dosya İçerik Listesileri ayrı ayrı hazırlanır ve söz konusu materyallerin özelliğini belirten ibare listelerde “Belge Türü” kısmına yazılır.
5. Listede yer alan “Birimi: .....” kısmına ..... FAKÜLTESİ/ YÜKSEKOKULU/ ENSTİTÜSÜ/ MÜŞAVİRLİĞİ/ DAİRE BAŞKANLIĞI/ MÜDÜRLÜĞÜ/ MERKEZİ” yazılır. Örnek: “EĞİTİM FAKÜLTESİ” gibi.
6. Listede yer alan “Alt Birimi (Ünitesi):.... kısmına belgeyi üreten ofis/büronun kodu ve adı yazılır. Örneğin; “71- PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI” gibi.
7. “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.
8. “Sıra No” sütununa sıra numarası verilir, aynı Dosya/klasör için birden fazla sayfa kullanılması durumunda sıra numarası devam ettirilir. Aynı konuya ilişkin iki Dosya/klasör varsa ikinci Dosya/klasör için kullanılan listede sıra numarası devam ettirilir.
9. “Tarih” sütununa, belgenin son işlem tarihi gün/ay/yıl olarak yazılır.
10. “Sayı” en son işlem görmüş belgenin üretilirken almış olduğu “Sayı” yazılır.
11. “Konusu” sütununa, belgenin konusunu ifade edecek kısa açıklama yazılır.
12. “Sayfa Adedi” sütununa, belgenin toplam sayfa sayısı yazılır.
13. “Açıklamalar” kısmına belgeye ilişkin belirtilmesinde yarar olan hususlar yazılır. Örneğin; “Yazının ekleri (eklerin fazla olmasından ya da eklerin özelliğinden dolayı ayrı dosyalarda tutulmaktaysa) ... numaralı dosyada” gibi, “Gizli” gibi ....
14. “Sayfa No” (sayfanın sağ alt kısmında yer alan) kısmına listenin sayfa sayısı yazılır. Örneğin bir sayfadan oluşuyorsa 1/1; 4 sayfadan oluşuyorsa 1/4, 2/4, 3/4, 4/4 şeklinde numaralandırılmalıdır.

### NOT:

1. Bu listeler kurumda bundan sonra yapılması gereken “belge ve arşiv işlemleri”nin tüm aşamalarında kullanılacaktır. İlgili birimlerin bu listeyi 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 İçerik Listeleri” elektronik ortamda hazırlanacak, çıktıları ilgili Dosya/klasörün üst kapağının iç kısmına takılacaktır. Dosyalar “Kurum Arşivi”ne devredilirken, bu listeler ayrıca elektronik ortamda Kurum Arşivi Sorumlusuna verilecektir. Kurum Arşiv Sorumluları, birimler bazında elektronik ortamda dosyalar oluşturarak bu listeleri tutacaktır.
3. Birimler, Kurum Arşivi’ne devrettikleri dosyalara ilişkin “Dosya İçerik Listelerini” kendi bilgisayarlarında tutacaklardır. Geriye dönük belgelere erişmek istediklerinde ilgili belgenin nerede olduğunu bulmalarını sağlayacaktır.