|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi:**  | **Listeleme Türü:** Belge Dosya  |
| **Alt Birim/Ünite:**  | **Belge Türü: …………………………………………………….** |
| **Dosya No:**  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Tarih** | **Sayı** | **Konusu** | **Sayfa Adedi** | **Açıklamalar** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**“DOSYA İÇERİK LİSTESİ” DÜZENLEME AÇIKLAMASI**

1. Her dosya için düzenlenir ve dosya/klasörün üst kapağının iç tarafına iliştirilir.
2. Bu listeler, ünitelerce her dosya/klasör için belge düzeyinde hazırlanır.
3. “**Listeleme Türü**” hangi düzeyde ise o işaretlenir.
4. "**Belge Türü**" "Dosya İçerik Listesi" 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 Listesi” 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.
6. Listede yer alan “Alt Birimi (Ünitesi):.... kısmına belgeyi üreten ofis/büronun kodu ve adı yazılır
7. “**Dosya No**” bilgisi olarak ilgili dosyanın konu/faaliyet numarası olan “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı’nda ilgili dosyaya karşılık gelen kod 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…

NOT:

1. Bu listeler kurumda bundan sonra yapılması gereken “belge ve arşiv işlemleri”nin tüm aşamalarında kullanılacaktır. İlgili ünitelerin 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 “Birim Arşivi”ne devredilirken, bu listeler ayrıca elektronik ortamda da Birim Arşivi Sorumlusuna verilecektir. Birim Arşiv Sorumluları, üniteler bazında elektronik ortamda dosyalar oluşturarak bu listeleri tutacaktır.
3. Üniteler, Birim Arşivi’ne devrettikleri dosyalara ilişkin “Dosya İçerik Listelerini” kendi bilgisayarlarında tutacaklardır. Geriye dönük belgelere erişmek istediklerinde ilgili belgenin nerede olduğunu bulmalarını sağlayacaktır.