

DOSYA İÇERİK DÖKÜM FORMU DÜZENLEME AÇIKLAMASI

1. Her dosya için düzenlenir ve dosya/klasörün üst kapağının iç tarafına iliştilir.
2. Bu listeler, Bürolarca her dosya/klasör için belge düzeyinde hazırlanır.
3. **"Belge Türü"** "Dosya içerik döküm formu" 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 içerik döküm formu ayrı ayrı hazırlanır ve söz konusu materyallerin özelliğini belirten ibare listelerde **"Belge Türü"** kısmına yazılır.
4. **"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.
5. **"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.
6. **"Tarih"** sütununa, belgenin son işlem tarihi gün/ay/yıl olarak yazılır.
7. **"Sayı"** en son işlem görmüş belgenin üretilirken almış olduğu "Sayı" yazılır.
8. **"Konusu"** sütununa, belgenin konusunu ifade edecek kısa açıklama yazılır.
9. **"Sayfa Adedi"** sütununa, belgenin toplam sayfa sayısı yazılır.
10. **"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
11. **"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 işlemlerinin"** 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 içerik döküm formu"** elektronik ortamda hazırlanacak, çıktıları ilgili dosya/klasörün üst kapağının iç kısmına takılacaktır. Dosyalar **"Başkanlığımız Arşivine devredilirken"**, bu listeler ayrıca elektronik ortamda da Arşiv Sorumlusuna verilecektir. Arşiv Sorumluları, bürolar bazında elektronik ortamda dosyalar oluşturarak bu listeleri tutacaktır.
3. Bürolar, Arşive devrettikleri dosyalara ilişkin **" Dosya içerik döküm formu "** kendi bilgisayarlarında tutacaklardır. Geriye dönük belgelere erişmek istediklerinde ilgili belgenin nerede olduğunu bulmalarını sağlayacaktır.