

## DOSYA ETİKETİ DÜZENLEME AÇIKLAMASI

1. Her dosya/klasör için düzenlenir ve dosya/klasörün sırtına takılır/yapıştırılır.
2. **"Kurum Adı"** kısmına üniversitenin amblemi kullanılır.
3. **"Birim Kodu"** kısmına BAŞKANLIĞIMIZ birim kodu yazılır.
4. **"Dosya Numarası"** kurum dosyalama planında ilgili dosyayı temsil eden koddur. "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı"nda ilgili dosyaya karşılık gelen kod yazılır.
5. **"Dosya Konu Adı"**, oluşan dosya için "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı"na göre verilen ad yazılır.
6. **"Konu Dosya/Klasör Sıra Numarası"** aynı konuda birden fazla dosya/klasör oluşmuş ise sıra numarası verilir.
7. **"Özel Bilgi Alanı"** (1) Özel Kod Alanı için kullanılır. Dosya/klasör içinde hangi Senato Kararları'nın bulunduğunu göstererek erişimde kolaylık sağlar. (2) Diğer yazışmalarda ise aynı konuda bir yılda birden fazla dosya/klasör oluşması durumunda dosya/klasör içinde bulunan belgelerin sayısı vb. gibi erişimde kolaylık sağlayacak bilgiler için kullanılır.  
**"özel kod alanı"** özel kod oluşturan işlemler sayı numaraları bu alana yazılır.
8. **"Dosyanın Yılı"** dosyanın ait olduğu/oluştugu yıl yazılır.
9. Bu etiketi takacağınız/yapıştıracağınız dosya/klasörün sırt genişliğine göre ayarlayarak çıktı alınız.
10. Bu etiket olmadan hiçbir dosya/klasör birim/kurum belge merkezi ve arşivine devredilmez.