

DOSYA/KLASÖR DEVİR-TESLİM ENVANTER FORMU DÜZENLEME AÇIKLAMASI

1. Dosya/Klasör devir-teslim işlemlerinin her aşamasında kullanılır.
2. **"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 Formu-FR- 02"ler ayrı ayrı hazırlanır ve söz konusu dosya/klasörlerin içerdiği materyallerin özelliğini belirten ibare formlarda **"Belge Türü"** kısmına yazılır.
3. **"Dosya Konu Kodu, Sıra Numarası, Özel Bilgi Alanı, Dosya Yılı"** sütunlarına sırtlıktaki Standart Dosya Planına ilişkin veriler yazılır. Ek: Örnek Sırtlık
4. **"Konusu ve Açıklamalar"** sütununa, dosya/klasörün konusu yazılır. 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
5. **"Adedi"** sütununa, dosya/klasörün sayısı yazılır (aynı konu ile ilgili birden fazla dosya/klasör oluşmuşsa).
6. Formun sonunda yer alan "Teslim Tarihi", "Teslim Eden" ve "Teslim Alan" kısımları doldurulur ve gerekli imzaların tamamlanması sağlanır.
7. **"Tarih"** kısmına belge/dosya/klasörlerin birim/kurum/devlet arşivine teslim edildiği tarih yazılır.
8. **"Teslim Eden"** listeyi düzenleyen büronun, **memur, şef, sorumlu şube müdürü** tarafından imzalanır.
9. **"Teslim Alan"** birim belge merkezi ve arşiv sorumlusu tarafından imzalanır.
10. Dosya/Klasör Devir-Teslim ve Envanter Formu" ilgili bürolarca 2 (iki) kopya hazırlanır. İmzalı bir kopyası hazırlayan birimde dosyalanarak saklanır (ayrıca elektronik ortamda da tutulur) ve imzalı diğer kopyası devredilen dosya/klasörlerle birlikte ilgili birim/kurum belge merkezi ve arşivine, ne gönderilir.
11. Ayrıca "Dosya/Klasör Devir-Teslim Envanter Formu" Birim Arşivi Sorumluları, bürolar bazında elektronik ortamda dosyalar oluşturularak bu listeleri tutar.
12. Ayrıca "Dosya/Klasör Devir-Teslim Envanter Formu" Birim Arşivi Sorumluları, bürolar bazında elektronik ortamda dosyalar oluşturularak bu listeleri tutar.

NOT:

1. Bu formlar başkanlığımızda bundan sonra yapılması gereken "belge ve arşiv işlemleri"nin tüm aşamalarında kullanılacaktır. İlgili bürolar 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 bürolarda ayrıca başkanlığımız arşivlerinde dosyalanacaktır. Dosyalar bürolardan "Başkanlığımız Arşivi"ne devredilirken, bu formlar hazırlanacak ve ayrıca elektronik ortamda da ilgili birim sorumlularına verilecektir. Büro Sorumluları ve Arşiv Sorumlusu, üniteler/birimler bazında elektronik ve fiziki ortamda dosyalar oluşturularak bu formları tutacaktır.
Bürolar, Başkanlığımız Arşivine devrettikleri dosyalara ilişkin "Dosya/Klasör Devir-Teslim Envanter Formları"nı kendi bilgisayarlarında tutacaklardır. Geriye dönük belgelere erişmek istediklerinde ilgili belgenin nerede olduğunu bulmalarını sağlayacaktır.