



Dosya / Klasör Devir-Teslim Envanteri Formu

Döküman No:	RTEÜ.FR.0002
Yayın Tarihi:	26.07.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

Teslim Eden

Tarih

Teslim Alan

İmza

İmza

Sıra No	Tarih	Dosya No	Konusu	Adedi	Alt Birimi (Ünitesi)	Açıklamalar	Arşiv Yer No.

Birimi: .....

Listeleme Türü:

Belge Dosya Klasör

**B e l g e**

Türü:.....

İmha Yeri: Birim Arşivi

Kurum

Arşivi



## Dosya / Klasör Devir-Teslim Envanteri Formu

Döküman No:	RTEÜ.FR.0002
Yayın Tarihi:	26.07.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

### "DOSYA/KLASÖR DEVİR-TESLİM VE ENVANTER FORMU" DÜZENLEME AÇIKLAMASI

1. Dosya/Klasör devir-teslim işlemlerinin her aşamasında kullanılır.
2. Ünitelerden "Birim Belge Merkezi ve Arşivi"ne; Birim Belge Merkezi ve Arşivi'nden "Kurum Belge Merkezi ve Arşivi"ne ya da "Devlet Arşivleri"ne devredilecek dosya/klasörler için düzenlenir.
3. "**Listeleme Türü**" hangi düzeyde ise ilgili kısım işaretlenir.
4. "**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 Formları ayrı ayrı hazırlanır ve söz konusu dosya/klasörlerin içerdiği materyallerin özelliğini belirten ibare formlarda "**Belge Türü**" kısmına yazılır.
5. "**Devir-Teslim Yeri**" nereye devrediliyorsa ilgili kısım işaretlenir.
6. Listede yer alan "**Birimi: .....**" kısmına ..... FAKÜLTESİ/ YÜKSEKOKULU/ ENSTİTÜSÜ/ MÜŞAVİRLİĞİ/ DAİRE BAŞKANLIĞI/ MÜDÜRLÜĞÜ/ MERKEZİ" yazılır. Örnek: "**EĞİTİM FAKÜLTESİ**" gibi.
7. Listede yer alan "Alt Birimi (Ünitesi)" kısmına dosyayı oluşturan ofis/büronun kodu ve adı yazılacaktır. Örneğin; "**71- PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**" gibi.
8. "**Sıra No**" sütununa sıra numarası verilir, ünitenin dosya/klasörleri için birden fazla sayfa kullanılması durumunda sıra numarası devam ettirilir.
9. "**Tarih**" sütununa, dosya/klasörün işlem yılı yazılır.
10. "**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.
11. "**Dosya No**" ilgili dosyanın konu/faaliyet numarası yazılır. Kurum dosyalama sisteminde ilgili dosyanın almış olduğu koddur.
12. "**Konusu**" sütununa, dosya/klasörün konusu yazılır.
13. "**Adedi**" sütununa, dosya/klasörün sayısı yazılır (aynı konu ile ilgili birden fazla dosya/klasör oluşmuşsa).
14. "**Açıklamalar**" kısmına 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 ....
15. "**Yer No**" ünitelerince boş bırakılmış olan bu kısım Birim Belge Merkezi ve Arşivi'nde, Birim Belge Merkezi ve Arşiv Sorumlusu tarafından dosya/klasörler raflara yerleştirildikten sonra doldurulur.
16. "**Sayfa No**" (sayfanın sağ alt köşede yer alan) kısmına formun sayfa sayısı yazılır. Örneğin bir sayfadan oluşuyorsa 1/1; 4 sayfadan oluşuyorsa 1/4, 2/4, 3/4, 4/4 şeklinde numaralandırılmalıdır.
17. Formun sonunda yer alan "Teslim Tarihi", "Teslim Eden" ve "Teslim Alan" kısımları doldurulur ve gerekli imzaların tamamlanması sağlanır.
18. "**Tarih**" kısmına belge/dosya/klasörlerin birim/kurum/devlet arşivine teslim edildiği tarih yazılır.



## Dosya / Klasör Devir-Teslim Envanteri Formu

Döküman No:	RTEÜ.FR.0002
Yayın Tarihi:	26.07.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/3

19. "Teslim Eden" listeyi düzenleyen ünitenin, birim/kurum arşivinin sorumlusu tarafından imzalanır.
20. "Teslim Alan" birim/kurum/devlet belge yöneticisi ve arşiv sorumlusu tarafından imzalanır.
21. Dosya/Klasör Devir-Teslim ve Envanter Formu" ilgili ünitelerce ve birim/kurum belge merkezi ve arşivlerince 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, devlet arşivlerine devrediliyor ise DAGM'ne gönderilir.
22. Ayrıca "Dosya/Klasör Devir-Teslim ve Envanter Formu" elektronik ortamda da devredilen birim/kurum belge merkezi ve arşivi sorumlularına, devlet arşivlerine devrediliyor ise DAGM'ne verilir. Birim/ Kurum Belge Merkezi ve Arşivi Sorumluları, üniteler ve birimler bazında elektronik ortamda dosyalar oluşturarak bu listeleri tutar.

### NOT:

1. Bu formlar kurumda bundan sonra yapılması gereken "belge ve arşiv işlemleri"nin tüm aşamalarında kullanılacaktır. İlgili ünitelerin 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 ünitelerinde, birim/kurum arşivlerinde dosyalanacaktır. Dosyalar Ünitelerden "Birim Belge Merkezi ve Arşivi"ne; Birim Belge Merkezi ve Arşivi'nden Kurum Belge Merkezi ve Arşivi'ne; Kurum Belge Merkezi ve Arşivi'nden Devlet Arşivleri'ne devredilirken, bu formlar hazırlanacak ve ayrıca elektronik ortamda da ilgili birim sorumlularına verilecektir. Birim/Kurum Belge Merkezi ve Arşiv Sorumluları, üniteler/birimler bazında elektronik ortamda dosyalar oluşturarak bu formları tutacaktır.
3. Üniteler, Birim Belge Merkezi ve Arşivi'ne devrettikleri dosyalara ilişkin "Dosya/Klasör Devir-Teslim ve Envanter Formları"ni kendi bilgisayarlarında tutacaklardır. Geriye dönük belgelere erişmek istediklerinde ilgili belgenin nerede olduğunu bulmalarını sağlayacaktır.