|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İMHA LİSTESİ EK:5** | | | | | | | | |
| ***Birimi/Alt Birimi:*** | |  | | ***Dosya No:*** | | | | |
|  | |  | |  | | | | |
| **Envanter sıra No** | **Tarihi** | **Sayısı/ Dosya Kodu** | **Konusu** | | **Sayfa Sayısı** | **Açıklamalar** | | |
|
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |

**Başkan Üye Üye Üye Üye**

**“BELGE/DOSYA/KLASÖR İMHA LİSTESİ” DÜZENLEME AÇIKLAMASI**

1. Belge/Dosya/klasör imha işlemlerinin her aşamasında kullanılır.
2. Her yıl “Kurum Arşivleri”nde saklama süreleri dolan “Değerlendirme-Ayıklama-İmha” çalışmaları sonucunda Komisyonca imhasına karar verilen belge/Dosya/klasörler için düzenlenir.
3. Birimlerden gelen ve elektronik ortamda tutulan “Dosya İçerik ile “Dosya/klasör Devir-Teslim ve Envanter Kurum/BirimArşivi Envanteri yararlanılarak oluşturulur.
4. “ListelemeTürü” hangi düzeyde ise ilgili kısım işaretlenir.
5. "BelgeTürü" imhaya ayrılan 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.)*, “Belge/Dosya İmha Listesi ayrı ayrı hazırlanır ve söz konusu materyallerin özelliğini belirten ibare listelerde “BelgeTürü” kısmına yazılır.
6. “İmhaYeri” nerede işlem gerçekleştiriliyorsa ilgili kısım işaretlenir.
7. Listede yer alan “Birimi: .......” kısmına ...... FAKÜLTESİ/ YÜKSEKOKULU/ ENSTİTÜSÜ/ MÜŞAVİRLİĞİ/ DAİRE BAŞKANLIĞI/ MÜDÜRLÜĞÜ/ MERKEZİ” yazılır. Örnek: “EĞİTİM FAKÜLTESİ” gibi.
8. Listede yer alan “Alt Birimi (Ünitesi)” kısmına dosyayı oluşturan ofis/büronun kodu ve adı yazılacaktır. Örneğin; “71- PERSONEL ŞEFLİĞİ” gibi.
9. “Sıra No” sütununa sıra numarasıverilir, ünitenin Dosya/klasörleri için birden fazla sayfa kullanılması durumunda sıra numarası devam ettirilir.
10. “Tarih/Yıl”sütununa, Dosya/klasörün işlem tarihi/yılı yazılır.
11. “Sayı/Dosya No” ilgili belgenin sayısı veya dosyanın konu-faaliyet numarası yazılır.
    1. Sayı: Belgenin oluşumunda aldığı en son sayı numarasıdır.
    2. Dosya No: “Yükseköğretim ÜstKuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”nda ilgili dosyaya karşılık gelen koddur.
12. “Belge/Dosya No” ilgili belgenin sayısı veya dosyanın konu-faaliyet numarası yazılır. Sayı: Belgenin oluşumunda aldığı en son sayı numarasıdır. Dosya No: Kurum dosyalama sisteminde ilgili dosyanın almış olduğu koddur.
13. “Konusu” sütununa, belge/Dosya/klasörün konusu yazılır. “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”na göre verilen addır.
14. “Adedi”sütununa, belge/Dosya/klasörün sayısı yazılır (aynı konu ile ilgili birden fazla belge/Dosya/klasör oluşmuşsa).
15. “Açıklamalar” kısmına belge/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 ya da adlı dosyada” gibi, “Gizli belgeler içermektedir” gibi ....
16. “Yer No” Birim/Kurum Arşivi’nde bulunduğu yer yazılır.
17. “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.
18. Listenin sonuna tarihle birlikte Komisyon başkanı ve üyelerinin adı açılır ve gerekli imzaların tamamlanması sağlanır.
    1. “Tarih” kısmına belge/Dosya/klasörlerin imha edilmesinin karar tarihi yazılır.
    2. Komisyon başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.
19. İmha işlemi belge düzeyinde ise, imha edilecek belgeler, dosyalardan çıkarıldıktan sonra “Dosya İçerik Listeleri durum belirtilir ya da yeniden düzenlenir ve eskisi dosyadan çıkarılarak yenisi dosyaya konur.
20. İmha işlemi Dosya/klasör düzeyinde ise, imha edilecek Dosya/klasörler, Birim Arşivlerden çıkartılır kurul arşivine devredilir.
21. Belge/Dosya/klasör İmha listeleri Kurum Arşivi’nce 2 (iki) kopya hazırlanır. Bir kopyası Kurum Arşivi’nde dosyalanarak saklanır ve bir kopyası üst makamlardan onay almak için ilgili yerlere derilir.
22. İlgili onayların alındığını gösteren belgeler Kurum Arşivi’nde saklanır.
23. Ayrıca Belge Dosya Klasör İmha Listeleri elektronik ortam da Birim ve Kurum Arşiv sorumluları tarafından tutulur**.**