**ARŞİV KODLAMA ESASLARINA İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**TEŞKİLAT KODLARININ TESBİTİ, UYGULANMASI VEYA YENİ KURULAN DAİRE VE ALT BİRİMLER İÇİN KOD İHDASI DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İLE KOORDİNELİ OLARAK YAPILIR**

**KODLAMA ESASLARI;**

1. **KURUM KODU, (YÜKSEKÖĞRETİM KURUMU İÇİN BELİRLENEN KOD)**
2. **BİRİM KODU, (YÜKSEKÖĞRETİM KURUMUNDA BAĞLI BİRİMLER İÇİN BELİRLENEN KOD)**
3. **ALT BİRİM KODU, (YÜKSEKÖĞRETİM KURUMUNDA BAĞLI BİRİMLERİN ALT BİRİMLERİ İÇİN BELİRLENEN KOD)**
4. **HİZMET BİRİM KODU**

 **ŞEKLİNDE DÜZENLENİR**

**KODLARIN TESPİT EDİLMESİNDE VE UYGULANMASINDA; MÜMKÜN OLDUĞU KADAR FAZLA RAKAM (HARF VEYA RAKAM–HARF) KULLANILMASINDAN KAÇINILIR**

**YENİ KURULAN DAİRE VEYA ALT BİRİM VAR MI?**

 **EVET HAYIR**

**KOD İHDAS EDİLİRKEN BUNLARIN ESKİ KODLARLA ÇAKIŞMAMASINA DİKKAT EDİLİR**

**EVRAK VE VESAİKİN EKLERİNE DE, AİDİYETİ VE BÜTÜNLÜĞÜ BOZMAMAK İÇİN MEVCUT KODLAMA, KENDİ BÜTÜNLÜĞÜ İÇERİSİNDE AYRI AYRI VERİLİR**

**AYRIMI YAPILAN EVRAK VE VESAİKTEN, KONU VE İŞLEM İTİBARIYLA AİDİYETİ AYNI OLANLAR EKLERİYLE BİRLİKTE BİR ARAYA GETİRİLİR**

**EVRAKA EKLİ OLAN HARİTA, PLAN, PROJE VE BENZERİ, ASIL EVRAK VE VESAİKTEN AYRILMAZ. BU TÜR EKLER, ASIL EVRAK VE VESAİK İLE BİRLİKTE** **ELE ALINIR**

**BİRDEN FAZLA YAPRAK VE SAYFADAN İBARET OLAN EVRAKIN, DAĞILMASINA MANİ OLMAK, YERLERİNİN KAYBOLMASINI ÖNLEMEK VE AİDİYETLERİNİ SAĞLAMAK, DOLAYISIYLA KULLANILMALARINI KOLAYLAŞTIRMAK İÇİN YAPRAK VE SAYFALAR NUMARALANDIRILIR. HER DOSYADA, EVRAKLAR 1’DEN BAŞLAMAK ÜZERE SIRA** **NUMARASI ALIR. EVRAKIN EKLERİ, KENDİ İÇERİSİNDE SAYILDIKTAN SONRA, ASIL EVRAKIN ÖN YÜZÜNÜN SOL ALT** **KÖŞESİNE ADET OLARAK KURŞUN** **KALEMLE YAZILIR**

**TESPİT EDİLMİŞ OLAN EVRAK VE VESAİK KENDİ İÇERİSİNDE "GÜN, AY VE YIL” SIRASINA GÖRE, KRONOLOJİK SIRAYA KONUR**