**MALZEMENİN KURUM ARŞİVİNDE TASNİFİ VE YERLEŞTİRİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**ARŞİVLİK MALZEME VE ARŞİV MALZEMESİ İŞLEM GÖRDÜĞÜ TARİHTE MEYDANA GELEN TEŞEKKÜL VE MÜNASABET BİÇİMLERİNE UYMAK SURETİYLE, DÜZENLEME ESASINA DAYANAN METODLA TASNİF EDİLİR**

**ARŞİVLİK MALZEMENİN İŞLEM GÖRDÜĞÜ TARİHLERDEKİ AİT OLDUĞU KURUM, DAİRE VE ALT BİRİMLERİ, HİYERARŞİK BÜTÜNLÜK İÇERİSİNDE TESPİT EDİLİR VE BİRİMLERİNKENDİLERİNE AİT OLAN EVRAKI BİR ARAYA GETİRİLİR**

**HER BİRİME AİT EVRAK TEK TEK ELDEN GEÇİRİLEREK AYIRMA İŞLEMİ YAPILIR. BİRİMLERİN EVRAKI, İŞLEM GÖRDÜKLERİ TARİHTEKİ OLUŞUM VE MÜNASEBET BİÇİMLERİNE UYGUN ŞEKİLDE BİR ARAYA GETİRİLİR**

**HER BİRİME AİT EVRAK TEK TEK ELDEN GEÇİRİLEREK AYIRMA İŞLEMİ YAPILIR. BİRİMLERİN EVRAKI, İŞLEM GÖRDÜKLERİ TARİHTEKİ OLUŞUM VE MÜNASEBET BİÇİMLERİNE UYGUN ŞEKİLDE BİR ARAYA GETİRİLİR**

**AYIRMA İŞLEMİ DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ ORGANİZASYON ŞEMASINA GÖRE YAPILIR**

**AYIRMA İŞLEMİ DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ ORGANİZASYON ŞEMASINA GÖRE YAPILIR**

**KESİN TASNİF, MUHAFAZASINA LÜZUM GÖRÜLMEYEN MALZEMENİN AYIKLAMA VE İMHASINDAN SONRA YAPILIR**