**ARŞİV İŞLEMLERİ UYGUNLUK KONTROLÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**AYIRIM SONUCU, İŞLEMİ TAMAMLANMIŞ VE BİRİM ARŞİVİNE DEVREDİLECEK MALZEME, UYGUNLUK KONTROLÜNDEN GEÇİRİLİR**

**ARŞİVE DEVREDİLECEK MALZEMENİN İŞLEM YILI İTİBARIYLA, AİDİYETİNE GÖRE KAYDINA MAHSUS “KAYIT DEFTERİ”VEYA “FÖYLERİ” GÖZDEN GEÇİRİLEREK, SIRA NUMARALARINDA ATLAMA,TEKERRÜR VEYA EKSİKLİK OLUP OLMADIĞINA DİKKAT EDİLİR**

**BİR AİDİYET İÇERİSİNDE, AYNI MAHİYETTE BİRDEN FAZLA MALZEME BİRİMİ VARSA KAYIT DEFTERİ VEYA FÖYLERDEKİ KAYITLARIN DÜZELTİLMEK SURETİYLE BİRLEŞTİRİP BİRLEŞTİRİLMEDİĞİNE DİKKAT EDİLİR**

**DOSYA İÇERİSİNDE BULUNAN EVRAKIN GEREKTİĞİ BİÇİMDE DOSYALANIP DOSYALANMADIĞINA DİKKAT EDİLİR**

**KLASÖR VEYA DOSYALAR ÜZERİNE, DEVİRDEN ÖNCE KLASÖR VE DOSYALARA VERİLMİŞ NUMARALARIN, BİRİM ADININ, AİTOLDUĞU İŞLEM YILININ YAZILIP YAZILMADIĞINA DİKKAT EDİLİR**

**DEFTERLERLE, CİLTLENMİŞ VEYA ZARFLANMIŞ OLANLARIN ÜZERİNE, DEVİRDEN ÖNCE VERİLMİŞ NUMARALARIN, BİRİM ADININ, AİT OLDUĞU İŞLEM YILININ YAZILIPYAZILMADIĞINA DİKKAT EDİLİR**

**İŞLEM YILI ESASINA GÖRE DÜZENLENEN KAYIT DEFTERİNİN VEYA BU MAKSATLA KULLANILAN FÖY CİLTLERİNİN KAPAKLARININ ETİKETLENİP ETİKETLENMEDİĞİNE DİKKAT EDİLİR, SAYFALARIN VE EKLERİN YIRTIK, KOPUK VEYA EKSİK OLUP OLMADIĞINA,BAKILIR, EKSİKLİKLERİ VARSA TAMAMLANIR**

**UYGUNLUK KONTROLÜ, İLGİLİ BİRİM PERSONELİ İLE BİRİM ARŞİVİ YETKİLİ PERSONELİNCE MÜŞTEREKENYAPILIR**