**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, AİT** **OLDUĞU İŞLEM YILININ YAZILIP YAZILMADIĞINA DİKKAT EDİLİR**

**DEFTERLERLE, CİLTLENMİŞ VEYA ZARFLANMIŞ OLANLARIN ÜZERİNE, DEVİRDEN ÖNCE VERİLMİŞ NUMARALARIN, BİRİM ADININ, AİT OLDUĞU İŞLEM YILININ YAZILIP** **YAZILMADIĞINA 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 MÜŞTEREKEN** **YAPILIR**