**MALZEMELERİN BİRİM ARŞİVİNE DEVRİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**İLGİLİ BİRİMLERCE, HER TÜRLÜ İŞLEMİ TAMAMLANMIŞ VE UYGUNLUK KONTROLÜ YAPILARAK EKSİKLERİ GİDERİLMİŞ ARŞİVLİK** **MALZEME, MÜTEAKİP TAKVİM YILININ İLK ÜÇ AYI İÇERİSİNDE ARŞİVE DEVREDİLİR**

**MALZEMENİN BELİRTİLEN SÜRE İÇERİSİNDE DEVRİNDE, BELİRLİ BİR SIRA UYGULANIR. BU SIRANIN TESPİTİNDE, BİRİM ARŞİVİNCE İLGİLİ ÜNİTELER ARASINDA MUTABAKAT SAĞLANIR.**

**TESLİM İŞLEMLERİ İSE, BİRİMLERİN ARŞİV İŞLERİYLE GÖREVLİ PERSONELİ TARAFINDAN YERİNE GETİRİLİR. ARŞİVLİK MALZEME, BİRİM ARŞİVİNE UYGUNLUK KONTROLÜ YAPILMIŞ OLAN** **KAYIT DEFTERİ VEYA FÖYLERİ İLE YAPILIR**