**BİRİM ARŞİVİNE VERİLECEK MALZEMENİN AYIRIMI VE HAZIRLANMASI**

**HER YILIN OCAK AYI İÇERİSİNDE, ÖNCEKİ YILA AİT ARŞİVLİK MALZEME, BİRİMLERİNCE GÖZDEN GEÇİLİR. İŞLEMİ TAMAMLANANLAR, İŞLEMİ DEVAM EDENLER VE İŞLEMİ TAMAMLANMIŞ OLMASINA KARŞILIK ELDE BULUNDURULMASI GEREKLİOLANLAR ŞEKLİNDE BİR AYIRIMA TABİ TUTULUR**

**AYRIM İŞLEMLERİNİ MÜTEAKİP, ARŞİVE DEVREDİLECEK MALZEME, İLGİLİ BİRİMLERDE İŞİN VE MALZEMENİN ÖZELLİKLERİNE GÖRE;**

**A) BİRİMİ,**

**B) İŞLEM YILI (TEŞEKKÜL ETTİĞİ YIL),**

**C) KONU VE İŞLEM İTİBARIYLA AİDİYETİ,**

**D) AİDİYET İÇERİSİNDEKİ TARİH (AİDİYET İÇERİSİNDEKİ KRONOLOJİK SIRALAMA, KÜÇÜK TARİHTEN BÜYÜK TARİHE DOĞRU YAPILIR. EKLER İÇİN DE, AYNI USUL UYGULANIR.) VE SIRA NUMARASI, ESAS ALINMAK SURETİYLE HAZIRLANIR**

**GİZLİLİK DERECESİ VAR MI?**

 **EVET HAYIR**

**ARŞİVDE TASNİF VE YERLEŞTİRME SIRASINDA NORMAL MALZEME İŞLEMİNE TABİ TUTULUR**

**İÇERİSİNDE TAMAMEN VEYA KISMEN GİZLİLİK DERECESİ TAŞIYAN KAMU EVRAKININBULUNDUĞU DOSYA GÖMLEĞİNİN SAĞ ÜST KÖŞESİNE KIRMIZI ISTAMPAMÜREKKEBİ İLE “GİZLİ”DAMGASI VURULUR. GİZLİLİK DERECELİ MALZEME, ARŞİVDE TASNİF VE YERLEŞTİRME SIRASINDA NORMAL MALZEME GİBİ İŞLEME TABİ TUTULUR**