



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Dalaman Meslek Yüksekokulu  
Arşiv Birimi  
Arşiv İşlemleri İş Süreci

|                         |            |
|-------------------------|------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 22.05.2019 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı  | 10.10.2024 |
| Toplam Sayfa            |            |

| Sıra No | Faaliyet İş Akışı                                                                                                       | Sorumlular              | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler                               | Doküman / Kayıt / Mevzuat                                                                           |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Ayıklama ve imha işlemlerine esas olmak üzere süresi dolan evraklara ilişkin arşiv çalışması yapılır.                   | Arşiv Birim Sorumluları | Öğrenci İşleri,Bölüm Sekreterliği,Arşiv İmha Komisyonu, Rektörlük | <a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a> / <a href="#">Arşiv İmha Tutanağı</a> |
| 2       | Arşiv imha listesi hazırlanır.                                                                                          | Arşiv Birim Sorumluları | Öğrenci İşleri,Bölüm Sekreterliği,Arşiv İmha Komisyonu, Rektörlük | <a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a> / <a href="#">Arşiv İmha Tutanağı</a> |
| 3       | Hazırlanan liste arşiv imha komisyonu tarafından kontrol edilerek imzalanır.                                            | Arşiv Birim Sorumluları | Öğrenci İşleri,Bölüm Sekreterliği,Arşiv İmha Komisyonu, Rektörlük | <a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a> / <a href="#">Arşiv İmha Tutanağı</a> |
| 4       | Meslek Yüksekokul Sekreteri imha edilecek evrakların onayını verir.                                                     | Arşiv Birim Sorumluları | Öğrenci İşleri,Bölüm Sekreterliği,Arşiv İmha Komisyonu, Rektörlük | <a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a> / <a href="#">Arşiv İmha Tutanağı</a> |
| 5       | Arşivlenme süreci dolan evraklar üst yazı ve komisyon tutanakları ile birlikte Rektörlük Arşivleme Birimine gönderilir. | Arşiv Birim Sorumluları | Öğrenci İşleri,Bölüm Sekreterliği,Arşiv İmha Komisyonu, Rektörlük | <a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a> / <a href="#">Arşiv İmha Tutanağı</a> |

|                                                                  |                                                |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>Teslime Şenel YİĞİT<br>Yüksekokul Sekreteri | <b>ONAYLAYAN</b><br>Doç.Dr. Ozan KAYA<br>Müdür |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|