



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	16.07.2024
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	https://ebys.mu.edu.tr/ / Arşiv İmha Tutanağı
2	Arşiv imha listesi hazırlanır.	Arşiv Birim Sorumluları	Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği, Arşiv İmha Komisyonu, Rektörlük	https://ebys.mu.edu.tr/ / Arşiv İmha Tutanağı
3	Hazırlanan liste arşiv imha komisyonu tarafından kontrol edilerek imzalanır.	Arşiv Birim Sorumluları	Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği, Arşiv İmha Komisyonu, Rektörlük	https://ebys.mu.edu.tr/ / Arşiv İmha Tutanağı
4	Meslek Yüksekokul Sekreteri imha edilecek evrakların onayını verir.	Arşiv Birim Sorumluları	Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreterliği, Arşiv İmha Komisyonu, Rektörlük	https://ebys.mu.edu.tr/ / Arşiv İmha Tutanağı
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	https://ebys.mu.edu.tr/ / Arşiv İmha Tutanağı

HAZIRLAYAN Teslime Şenel YİĞİT Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Doç.Dr. Ozan KAYA Müdür
--	--