



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE ALİ SITKI MEFHARET KOÇMAN MESLEK
YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı

Revizyon Tarihi/Sayısı

Toplam Sayfa

Arşiv İşlemleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Yüksekokul Sekreteri Rektörlük	Ayıklama ve imha işlemlerine esas olmak üzere süresi dolan evraklara ilişkin arşiv çalışması yapılır.	Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Rektörlük	EBYS
2	Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Yüksekokul Sekreteri Rektörlük	Arşiv imha listesi hazırlanır.	Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Rektörlük	EBYS
3	Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Yüksekokul Sekreteri Rektörlük	Hazırlanan liste arşiv imha komisyonu tarafından kontrol edilerek imzalanır.	Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Rektörlük	EBYS
4	Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Yüksekokul Sekreteri Rektörlük	Meslek Yüksekokul Sekreteri imha edilecek evrakların onayını verir.	Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Rektörlük	EBYS
5	Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Yüksekokul Sekreteri Rektörlük	Arşivlenme süreci dolan evraklar üst yazı ve komisyon tutanakları ile birlikte Rektörlük Arşivleme Birimine gönderilir.	Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Rektörlük	EBYS
HAZIRLAYAN Raziye YANATMA Bilgisayar İşletmeni			ONAYLAYAN Emrah ERDOĞAN Yüksekokul Sekreteri	