



TC
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU
ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU

ARŞİV İŞLEMLERİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı
1	Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Yüksekokul Sekreteri Rektörlük	Ayıklama ve imha işlemlerine esas olmak üzere süresi dolan evraklara ilişkin arşiv çalışması yapılır.
2	Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Yüksekokul Sekreteri Rektörlük	Arşiv imha listesi hazırlanır.
3	Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Yüksekokul Sekreteri Rektörlük	Hazırlanan liste arşiv imha komisyonu tarafından kontrol edilerek imzalanır.
4	Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Yüksekokul Sekreteri Rektörlük	Meslek Yüksekokul Sekreteri imha edilecek evrakların onayını verir.
5	Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Yüksekokul Sekreteri Rektörlük	Arşivlenme süreci dolan evraklar üst yazı ve komisyon tutanakları ile birlikte Rektörlük Arşivleme Birimine gönderilir.
HAZIRLAYAN M. Emin ALTINSOY Yüksekokul Sekreter Vekili		

Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Rektörlük	KBS
Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Rektörlük	KBS
Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Rektörlük	KBS
Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Rektörlük	KBS
Öğrenci İşleri Arşiv İmha Komisyonu Rektörlük	KBS
ONAYLAYAN	
Prof. Dr. Mustafa TEKE Meslek Yüksekokulu Müdürü	