



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	<b>1</b>

**ARŞİV İŞLEMLERİ**

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