



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulu
Personel Bürosu
Arşiv Yönetimi Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.01.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	MYO Biriminden arşivlenecek evrak MYO arşiv sorumlusu iletilir.	Yüksekokul Sekreteri Arşiv Sorumlusu	MYO Birimleri Yüksekokul Sekreteri Arşiv Sorumluları	
2	Arşiv sorumlusu arşivlenecek evrakları MYO Sekreterinin onayına sunar.	Yüksekokul Sekreteri Arşiv Sorumlusu	MYO Birimleri Yüksekokul Sekreteri Arşiv Sorumluları	
3	MYO Sekreteri arşivlenecek evrakların onayını verir.	Yüksekokul Sekreteri Arşiv Sorumlusu	MYO Birimleri Yüksekokul Sekreteri Arşiv Sorumluları	
4	Evrak arşivlenmesi gerekiyorsa arşiv sorumlusunca kayıt edilerek arşive kaldırılır.	Yüksekokul Sekreteri Arşiv Sorumlusu	MYO Birimleri Yüksekokul Sekreteri Arşiv Sorumluları	
5	Evrakların arşivlenmesi uygun değil ise geri iade edilir.	Yüksekokul Sekreteri Arşiv Sorumlusu	MYO Birimleri Yüksekokul Sekreteri Arşiv Sorumluları	
6	Arşivlenme süreci dolan evraklar ise Rektörlük arşivlenme birimine gönderilir	Yüksekokul Sekreteri Arşiv Sorumlusu	MYO Birimleri Yüksekokul Sekreteri Arşiv Sorumluları	EBYS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Esin DAL Bilgisayar İşletmeni	Şehnaz GÜVEN Yüksekokul Sekreteri