



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	17.09.2021-2
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
Evrin ÖZTÜRK Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Şehnaz GÜVEN Yüksekokul Sekreteri