



## İŞ SÜRECİ

### ARŞİV YÖNETİMİ

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Arşiv Yönetimi Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>05</b>	TARİH	MART 2017
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	MYO Birimleri, Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Meslek Yüksekokulunda Arşivlenecek Evrakların Yönetimi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive Kaldırılması Veya Rektörlük Arşiv Birimine Gönderilmesi ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MYO Biriminden Arşivlenecek Evrak MYO Arşiv Sorumlusuna İletilir.</li><li>• Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları MYO Sekreterinin Onayına Sunar.</li><li>• MYO Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını Verir.</li><li>• Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır.</li><li>• Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir.</li><li>• Arşivlenme Süreci Dolan Evraklar İse Rektörlük Arşivlenme Birimine Gönderilir</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivlenme Süresi		



## Arşiv Yönetimi Süreci Akış Şeması

