



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
BODRUM DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU  
ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU  
Arşiv İşlemleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

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

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Kadriye SEYMAN</b> Memur(\$)	<b>NİHAL GÜNEŞİ</b> <b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>
---	--