

|   |  |                 |            |
|---|--|-----------------|------------|
| <br>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br>CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU | <b>ARŞİV YÖNETİMİ SÜRECİ<br/>VE İŞ AKIŞ ŞEMASI</b> | Doküman No      | AŞY-SŞ-50  |
|   |  | Yayın Tarihi    | 02.01.2018 |
|   |  | Revizyon No     | 00         |
|   |  | Revizyon Tarihi |            |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>SÜREÇ ADI</b>                     | Arşiv Yönetimi Süreci  |
| <b>SÜREÇ TARİHİ</b>                  | Süresiz  |
| <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 Sorumlusu 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  |



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

## ARŞİV YÖNETİMİ SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | AŞY-SŞ-50  |
| Yayın Tarihi    | 02.01.2018 |
| Revizyon No     | 00         |
| Revizyon Tarihi |            |

### ARŞİV YÖNETİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

