



## Arşivleme İş Akışı

Doküman No:	SHMYO.İA.00002
Yayın Tarihi:	28/06/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>İlgili birimler arşive kaldırılmak üzere belirlenmiş arşivlik malzemeleri Yüksekokul sekreterine iletir.</p> <p>Belgelerin arşivlenmesi uygun mu</p> <p><b>EVET</b></p> <p>Yüksekokul sekreteri evrakı müdüre gönderir.</p> <p>Müdür onayladığı evrakı yüksekokul sekreterine gönderir.</p> <p>Yüksekokul sekreteri evrakı ilgili birime gönderir.</p> <p>Arşivlik malzemelerin dökümü, ilgili birim ile karşılıklı olarak imzalanır.</p> <p>SHMYO arşiv deposunda 5 yıl süre ile saklanır.</p> <p>Arşivde saklama süresi dolan arşivlik malzemeler, tutanak ile saklanmak üzere Rektörlük Arşiv Hizmetleri Birimine iletilir.</p> <p>İşlem Sonu.</p>	<p>-Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>-Öğrenci İşleri Birimi</p> <p>-Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>-İlgili Döneme Ait Sınav Evrakları</p> <p>-Gelen-Giden Evrak Dosyaları</p> <p>-Yönetim Kurulu Kararı</p>

Hazırlayan  
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan  
Yüksekokul Müdürü