	T.C. **TRABZON ÜNİVERSİTESİ** **Çarşıbaşı Meslek Yüksekokulu**	
	DERS ARŞİVİ OLUŞTURMA SÜRECİ	Doküman No: KYS-İAŞ/MYO-CRS/05 İlk Yayın Tarihi: 1.09.2026 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa: 1 / 1

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
	Başlangıç	-TRÜ Arşiv Yönergesi
Öğretim Elemanı	Dersin Sorumlusu Öğretim Elemanı Tarafından Web Sayfasında Bulunan Kılavuza Göre "Ders Arşiv Dosyası" İçerikleri Hazırlanır	
Öğretim Elemanı	Derse Ait Dijital Değerlendirme Ürünleri Var Mı? → E → Yönerge ve Değerlendirme Rubriği Arşive Eklenir H	
Öğretim Elemanı	Ders Arşiv Dosyası Kontrol ve Teslim Listesi Doldurulur	
Öğretim Elemanı	Arşivleme Hiyerarşisine Uygun Bir Şekilde Her Ders İçin Ayrı Dijital Klasörler Oluşturulur	
Öğretim Elemanı	Arşivlenecek Tüm Evraklar İmza Karşılığında MYO Arşiv Sorumlusuna Teslim Edilir	
Arşiv Sorumlusu İdari Personel	Sınav Evrakları ve Başarı Notu Değerlendirmesinde Kullanılan Proje ve Benzeri Tüm Materyaller İki Yıl Süre ile İlgili Birim Tarafından Saklanır	
	Bitiş	

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Trabzon Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.