

TRABZON ÜNİVERSİTESİ ÇARŞIBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU	Süreç-23		Yayın Tarihi:	20.09.2023
	Arşiv Yönetimi Süreci		Revizyon Tarihi:	20.09.2023
			Revizyon No:	01
			Sayfa Sayısı:	2

SÜREÇ ADI:	Arşiv Yönetimi Süreci		
SÜREÇ NO	23	TARİH	EYLÜL 2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	MYO Birimleri, Yüksekokul Sekreteri, Arşiv Sorumlusu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Meslek Yüksekokulunda Arşivlenecek Evrakların Yönetimi		
SÜRECİN SINIRLARI	Arşivlenecek Evrakların Ortaya Çıkması İle Başlar, Evrakların Arşive Kaldırılması Veya Rektörlük Arşiv Birimine Gönderilmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">MYO Biriminden Arşivlenecek Evrak MYO Arşiv Sorumlusu İletilir.Arşiv Sorumlusu Arşivlenecek Evrakları MYO Sekreterinin Onayına Sunar.MYO Sekreteri Arşivlenecek Evrakların Onayını Verir.Evrak Arşivlenmesi Gerekliyorsa Arşiv Sorumlusunca Kayıt Edilerek Arşive Kaldırılır.Evrakların Arşivlenmesi Uygun Değil İse Geri İade Edilir.Arşivlenme Süreci Dolan Evraklar İse Rektörlük Arşivlenme Birimine Gönderilir		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Arşive Kaldırılan Evrak Sayısı, Türü ve Arşivlenme Süresi		

TRABZON ÜNİVERSİTESİ ÇARŞIBAŞI MESLEK YÜKSEKOKULU	İş Akışı-23	Yayın Tarihi:	20.09.2023
	Arşiv Yönetimi İş Akışı	Revizyon Tarihi:	20.09.2023
		Revizyon No:	01
		Sayfa Sayısı:	2



