

 FIRAT ÜNİVERSİTESİ	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ		
	İş Akışı-16 / Akademik-İdari		Dok. No: FÜ-SRC-KOVA-0047
			İlk Yayın Tar.: 15.05.2025
	Arşiv Yönetimi İş Akış Süreci		Rev. No/Tar.: - Sayfa 2 / 1

SÜREÇ ADI:	Arşiv Yönetimi Süreci		
SÜREÇ NO	16	TARİH	MAYIS 2025
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	- MYO Biriminden Arşivlenecek Evrak MYO Arşiv Sorumlusu iletilir. - 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		

