



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu
Arşivleme Süreci

Doküman No: ydyo.surec.27

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sürecin Amacı

Yabancı Diller Yüksekokulunda oluşan tüm resmi evrakların, mevzuata uygun şekilde sınıflandırılması, saklanması, korunması, gerektiğinde erişilebilir olması ve arşivlenmesini sağlamak.

Sürecin Kapsamı

Yabancı Diller Yüksekokulunda oluşturulan veya gelen tüm fiziki ve elektronik evrakların EBYS üzerinden ve fiziki ortamda dosyalama planına uygun şekilde arşivlenmesi, saklanması ve korunması işlemlerini kapsar.

Süreç Sorumluları

- ◆ Yüksekokul Müdürü
- ◆ Yüksekokul Sekreteri
- ◆ Yazı İşleri Birimi
- ◆ İlgili Akademik ve İdari Personel

Süreç Girdileri

- ◆ Gelen evraklar
- ◆ Giden evraklar
- ◆ Resmi yazışmalar
- ◆ Kurul kararları
- ◆ Duyurular
- ◆ Diğer resmi belgeler

Süreç Çıktıları

- ◆ Elektronik ortamda arşivlenmiş evraklar
- ◆ Fiziki ortamda arşivlenmiş evraklar
- ◆ Dosyalama planına uygun düzenlenmiş arşiv kayıtları

Performans Göstergeleri

- ◆ Zamanında arşivlenen evrak oranı
- ◆ Dosyalama planına uygun arşivleme oranı
- ◆ Kayıp evrak oranı

İlgili Mevzuat

- ◆ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ◆ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- ◆ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ◆ Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi

Süreç İş Akış Şeması



