



## ARŞİV PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-07
İlk Yayın Tarihi	08.08.2015
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	03
Sayfa	1/2

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	08.08.2015	İlk Yayın
01	18.04.2016	Yürürlük yetkilisinin değişimi
02	04.09.2017	YGG(04.05.2017) Toplantısında alınan kararların gerektirdiği revizyon
03	05.07.2022	'Hazırlayan', 'Sistem Onayı' ve 'Yürürlük Onayı' kısımlarının kaldırılması

### 1. AMAÇ

Arşiv prosedürünün amacı, Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulunda arşivleme işleminin yükümlülükler (Devlet Arşiv Yönetmeliği) çerçevesinde yürütülmesini sağlamaktır.

### 2. KAPSAM

Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulu'nda faaliyet gösteren akademik ve idari tüm birimlerin hizmetlerini gerçekleştirirken kullanmış olduğu saklanması zorunlu olan kayıtların, zorunlu sürelerle göre toplanması, tasnif edilmesi, muhafazası ve imhasını kapsamaktadır.

### 3. TANIMLAR

**Belge:** Kurum içinde eğitim-öğretim ve idari hizmetlerin gerçekleştirilmesi aşamasında kullanılan resmi veya KYS'de tanımlanmış evrak.

**Dosya:** Belgelerden meydana gelen kategorize edilebilecek ortak konusu bulunan belgeler topluluğu.

**Klasör:** Ortak kategoriye tabii olabilecek nitelikteki dosyalar topluluğu.

**Listeleme Türü:** Belge, Dosya, Klasör olarak sınıflandırılmış kategorilendirilme ifadesi.

### 4. SORUMLULUKLAR

Toros Üniversitesi Meslek Yüksekokulu kapsamında tanımlarda geçen ve Devlet Arşiv Yönetmeliğinde tanımlanmış diğer evrakların toplanması, tasnif edilmesi, muhafazası ve imhası sürecinden Müdür sorumludur. Bölüm başkanları, birimindeki öğretim elemanlarından toplanması gereken tanımlı dokümanların zarflanarak Arşiv Sorumlusuna teslim etmekten sorumludur. Diğer idari birim amirleri de kendi birimlerindeki dokümanların arşive kaldırılmasından sorumludur.

### 5. UYGULAMA

İlgili öğretim elemanı bölüm başkanına **FR-103- Genel Amaçlı Tutanak Formu** ile sorumluluğunda olan dersin sınav ve diğer dokümanlarını MYO Sekreterliğinin kendisine önceden dağıtmış olduğu zarfın içinde bölüm başkanına teslim eder. Bölüm başkanı ilgili zarfı teslim aldıktan sonra MYO Sekreterliğinin kendisine önceden dağıtmış olduğu arşiv klasörünü **FR-33- Dosya-Klasör Devir Teslim ve Envanter Formu**'nu, **FR-49- Arşiv İzleme Formu**'nu



## ARŞİV PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR-07
İlk Yayın Tarihi	08.08.2015
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	03
Sayfa	2/2

doldurup MYO Arşiv Birim Sorumlusuna teslim eder. Klasör teslimi Bölüm Başkanı ve MYO Birim Arşiv Sorumlusu arasında **FR-103- Genel Amaçlı Tutanak Formu** ile kayıt altına alınır.

MYO Arşiv Sorumlusu **PL-07- Birim Arşiv Yerleşim Planı**'na göre ilgili Klasörü yerleştirir ve ilgili dokümanları arşivdeki mavi telli dosyaya iliş­tirir.

Arşivden herhangi bir evrağın ilgililerce talep edilmesi halinde **FR-112- Arşiv İstek Fişi Formu** doldurularak MYO Sekreterine iletilir. MYO Sekreteri gerekli incelemelerden sonra ilgili evrakı talep edene verir.

### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

FR-33- Dosya-Klasör Devir Teslim ve Envanter Formu

FR-49- Arşiv İzleme Formu

PL-07- Birim Arşiv Yerleşim Planı

FR-103- Genel Amaçlı Tutanak Formu

FR-112- Arşiv İstek Fişi Formu