



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES
ÜNİVERSİTESİ
KÖŞK MESLEK YÜKSEKOKULU

TA-22/R00/00

ARŞİV TALİMATI

1. AMAÇ

Bu görev tanımının amacı; Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Köşk Meslek Yüksekokulu'nda bulunan evrakların arşivlemelerinin saklanması, üst makama gönderilmesini ve imha edilmesini belirlenmektir.

2. KAPSAM

Bu görev tanımı Adnan Menderes Üniversitesi Köşk Meslek Yüksekokulunda görev yapan, öğrenci işleri, yazı işleri, satın alma, yüksekokul sekreteri ve evrak imha komisyonu görevlilerini kapsar.

3. TANIMLAR

Bu talimatta tanımlanacak bir terim bulunmamaktadır.

4. SORUMLULAR

Bu talimatın hazırlanmasından ve uygulanmasından öğrenci işleri, yazı işleri, satın alma, yüksekokul sekreteri ve evrak imha komisyonu görevlileri sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Genel

- i. İlgili yılın evrakları için 01. Ocak itibari ile ilgili yılın dosyası açılmaktadır ve 31 Aralık dahil evrakları arşivlenmektedir. Yılın bitmesine istinaden bu dosya ilgili birimde arşivlenmektedir. Bu işlemde yüksekokul sekreterinin bilgisi dahilinde ilgili birim personeli sorumludur.
- ii. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi üzerinden gelen yazışmalar ihtiyaç duyulması halinde, çıktı alınarak dosyalanmaktadır. Bu dosyalamadan yüksekokul sekreterinin bilgisi dahilinde yazı işleri personeli sorumludur.
- iii. Öğrenciler ile ilgili tüm evraklar (Öğrenci dosyası, diploma kayıt defterleri vb.) öğrenci işlerinde eri bulunmaktadır. Bu dosyalamadan yüksekokul sekreterinin bilgisi dahilinde öğrenci personelleri sorumludur.

- iv. İdari Mali İşlemler ile ilgili tüm evrakların (Maaşlar, taşınır işlem fişleri, satın alma vb.) dosyalanmasından yüksekokul sekreterinin bilgisi dahilinde İdari Mali İşlemler personeli sorumludur.
- v. Gizli evraklar için EBYS üzerinden üst yazı yazılmaktadır. İlgili ekler üst makama elden teslim edilmektedir.
- vi. Yazı İşleri ve İdari Mali İşlem evrakları (Maaş, su, elektrik vb.) 5.yıl sonunda Rektörlük Arşiv Müdürlüğüne gönderilmektedir.
- vii. Rektörlük Arşiv Müdürlüğüne, Yönetim Kurulu kararları, Yüksekokul Kararları, Taşınır İşlem fişleri vb. gönderilmemektedir.
- viii. 3.yılda öğrenci işlerinde bulunan, saklanması zorunlu olan dosyalar (Öğrenci dosyası, diploma kayıt defteri vb. hariç) diğer evraklar, Evrak İmha Komisyonu tutanağı ile imha edilir. Bu imha belgesi üst makama gönderilir. Bu işlemde yüksekokul sekreteri ve evrak imha komisyonu sorumludur.

6. İLGİLİ DOKÜMAN

Word ortamında “Evrak İmha Tutanağı” tutulmaktadır.

TARİH: . .20	HAZIRLAYAN Dr. Öğr. Üyesi Kübra GENÇDAĞ ŞENSOY Kalite Komisyonu Başkanı
TARİH: . .20	ONAYLAYAN Prof. Dr. Nuran AYSUL