



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Arşiv İşlemler İş Akışı	365 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci İşleri Diploma
Servisi

Eğitim-öğretim yılı güz ve bahar yarıyılı itibariyle
toplanan tüm belgelerin arşivleme işleminin
yapılması.

365
Gün

Öğrenci İşleri Diploma
Servisi

Güz ve bahar yarıyılı sonlarında okullardan gelen föy ve
transkriptlerin okul, bölüm-program bazında defter numarası
sırasına göre düzenlenerek dosyalanarak arşiv raflarına yıl
itibariyle kaldırılması.

Öğrenci İşleri Diploma
Servisi

Güz ve bahar yarıyılı sonunda elde edilen ilişik kesme belgesi
mezun öğrenci formu, adres talep formu, geçici mezuniyet
belgesi, vekaletname aslı okul, bölüm-program bazında
sırasına göre dosyalanarak yıl itibariyle arşivlenir.

Öğrenci İşleri Diploma
Servisi

Diploma teslim tutanakları OBİS' den kayıt alınarak
oluşturulan (diploma teslim numarası) kolay ulaşım için sıraya
göre 500' er kişilik tutanaklar halinde düzenlenerek arşivlenir.

Öğrenci İşleri Diploma
Servisi

İlçelerdeki okullara teslim edilen diplomaların teslim
tutanakları ve adrese gönderilen posta tutanakları arşivlenir.

Öğrenci İşleri Diploma
Servisi

Sağlık Bakanlığı, YÖK, diploma teyit vb. yazışmalar diğer belge
ve listeler her yıl sonunda düzenlenerek arşivlenir.

Bitiş