



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.15.06	Arşiv İşlemler İş Akışı	365 Gün

### Sorumlular

### İş Süreçleri

### Süreler

#### Başlangıç

Öğrenci İşleri Diploma Servisi

Eğitim-öğretim yılı güz ve bahar yarıyılı itibarıyla 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 itibarıyla 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 itibarıyla 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