

	T.C ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MYO ARŞİV PROSEDÜRÜ	Doküman No	ASSHMYO. PR. 001
		Yürürlük Tarihi	05.03.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	---
		Sayfa	1/1

1. AMAÇ

Arşiv prosedürünün amacı, Ç.Ü Abdi Sütcü Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu'nda arşivleme işleminin yükümlülükler (Devlet Arşiv Yönetmeliği) çerçevesinde yürütülmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Çukurova Üniversitesi Abdi Sütcü Sağlık Hizmetleri 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 EBYS 'de tanımlanmış evrak.

Dosya: Belgelerden oluşan, 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

Çukurova Üniversitesi Abdi Sütcü Sağlık Hizmetleri 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 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 Dosya-Klasör Devir Teslim ve Envanter Formunu, Arşiv İzleme Formunu doldurup MYO Arşiv Birim Sorumlusuna teslim eder. Klasör teslimi Bölüm Başkanı ve MYO Birim Arşiv Sorumlusu arasında Genel Amaçlı Tutanak Formu ile kayıt altına alınır. MYO Arşiv Sorumlusu Birim Arşiv Yerleşim Planı'na göre ilgili Klasörü yerleştirir ve ilgili dokümanları arşivdeki mavi telli dosyaya ilişirir. Arşivden herhangi bir evrakın ilgililerce talep edilmesi halinde Arşiv İstek Fişi Formu doldurularak MYO Sekreterine iletilir. MYO Sekreteri gerekli incelemelerden sonra ilgili evrakı talep edene verir.