



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Şema Adı

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Kurum içi ve Kurum dışından gelen evrakların EBYS sistemi üzerinden kaydı alınarak Fakülte Sekreterine sevk edilir.

Fakülte Sekreteri kaydedilen evrakı Dekana havale ettirir. Gereği için ilgili birimlere sevk eder.

Evrakın İlgili birimler tarafından gereği yapılır.

Günlü evraklar veya tamamlanmayan evraklar ayrı dosyalanıp gereği yapılana kadar takip edilir.

İşi biten evraklar Standart Dosyalama Sistemine (EBYS) uygun olarak dosyalanır ve arşivlenir.