



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

İş Evrak ve Arşiv İşlemleri
Birim Evrak ve Arşiv

1

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

2

•Fakülte Sekreteri kaydedilen evrakı gereği için ilgili birimlere sevk eder.

3

• Evrakın İlgili birimler tarafından gereği yapılır.

4

•Günlü evraklar veya tamamlanmayan evraklar ayrı dosyalanıp gereği yapılanaya kadar takip edilir.

5

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