

	ERCIYES ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ	REVİZYON NO	R.01
		REVİZYON TARİHİ	.././....
	SÜREÇ FORMU	SAYFA NO	Sayfa 1 / 1

SÜREÇ BİLGİLERİ			
KODU			
ADI	EVRAK VE ARŞİV İŞLEMLERİ		
TÜRÜ	☐ Yönetim Süreci	☐ Temel Süreç	☒ Destek Süreç
KATEGORİSİ	YAZIŞMA VE ARŞİV YÖNETİMİ		
GRUBU	DESTEK SÜREÇ/KURUM İÇİ GELEN EVRAK/GENEL EVRAK SÜRECİ		
SÜRECİN ÖZET TANIMI Erciyes Üniversitesi Veteriner Fakültesi'nde, Dekanlığa bağlı olarak yürütülen tüm yazışmalar, EBYS üzerinden hazırlanıp e-sayı alındıktan ve gerekli paraf/imalar tamamlandıktan sonra ilgili süreçler tamamlanır. Kurum içi veya kurum dışından gelen evraklar da aynı şekilde tüm işlemler tamamlandıktan sonra arşivlenir. Ayrıca, Fakülte bölümlerinde eğitim gören lisans ve Enstitüye bağlı lisansüstü öğrenciler ile ders veren öğretmenlere ait tüm dosyalar; Fakülte bünyesinde görev yapan veya Fakülteden ayrılmış akademik ve idari personele ait tüm dosyalar, eksiksiz biçimde arşivlenir ve gerektiğinde erişim için düzenli şekilde muhafaza edilir. Erciyes Üniversitesi Veteriner Fakültesi'nde, fakülte bünyesinde gerçekleşen tüm yazışmalar—Fakülte Yönetim Kurulu Kararları, bölüm yazışmaları, muhasebe işlemleri, kurum dışı yazışmalar, eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili tüm süreçleri kapsayan yazışmalar—ilgili işlemleri tamamlandıktan sonra arşivlenir. Ayrıca, öğrencilere düzenlenen tüm sınavlara ait sınav kağıtları, yoklama tutanakları, DVD, ödev ve benzeri materyaller, ilgili ders sorumlusundan imza karşılığında teslim alınarak arşive kaldırılır ve gerektiğinde kolay erişim için düzenli şekilde muhafaza edilir.			
SÜREÇ KATILIMCILARI: BÖLÜM BAŞKANLARI, ANABİLİM DALI BAŞKANLARI, ÖĞRETİM ELEMANLARI, BÖLÜMLER SEKRETERİ			
SÜREÇ SAHİBİ			
SÜREÇ SORUMLULARI	BÖLÜM BAŞKANLARI, ANABİLİM DALI BAŞKANLARI, ÖĞRETİM ELEMANLARI, BÖLÜMLER SEKRETERİ		
PAYDAŞLAR			
SÜREÇ UNSURLARI			
GİRDİLER	Fakülteye bağlı bütün birimler, Akademik ve İdari Personel, Öğrenci, EBYS		
SÜREÇ FAALİYETLERİ			
NO	SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI	SÜREÇ KATILIMCILARI	
F1	Fakülte bünyesinde gerçekleşen bütün işlemlerin belgeleri arşivlenir, takibi yapılır.	Öğretim elemanları İdari Personel Öğrenciler	
F2	Sınavlara ait bütün evraklar ilgili Ders Sorumlusundan tutanak ile teslim alınır arşivlenir ve teslimi yapılır.	Öğretim Elemanları	