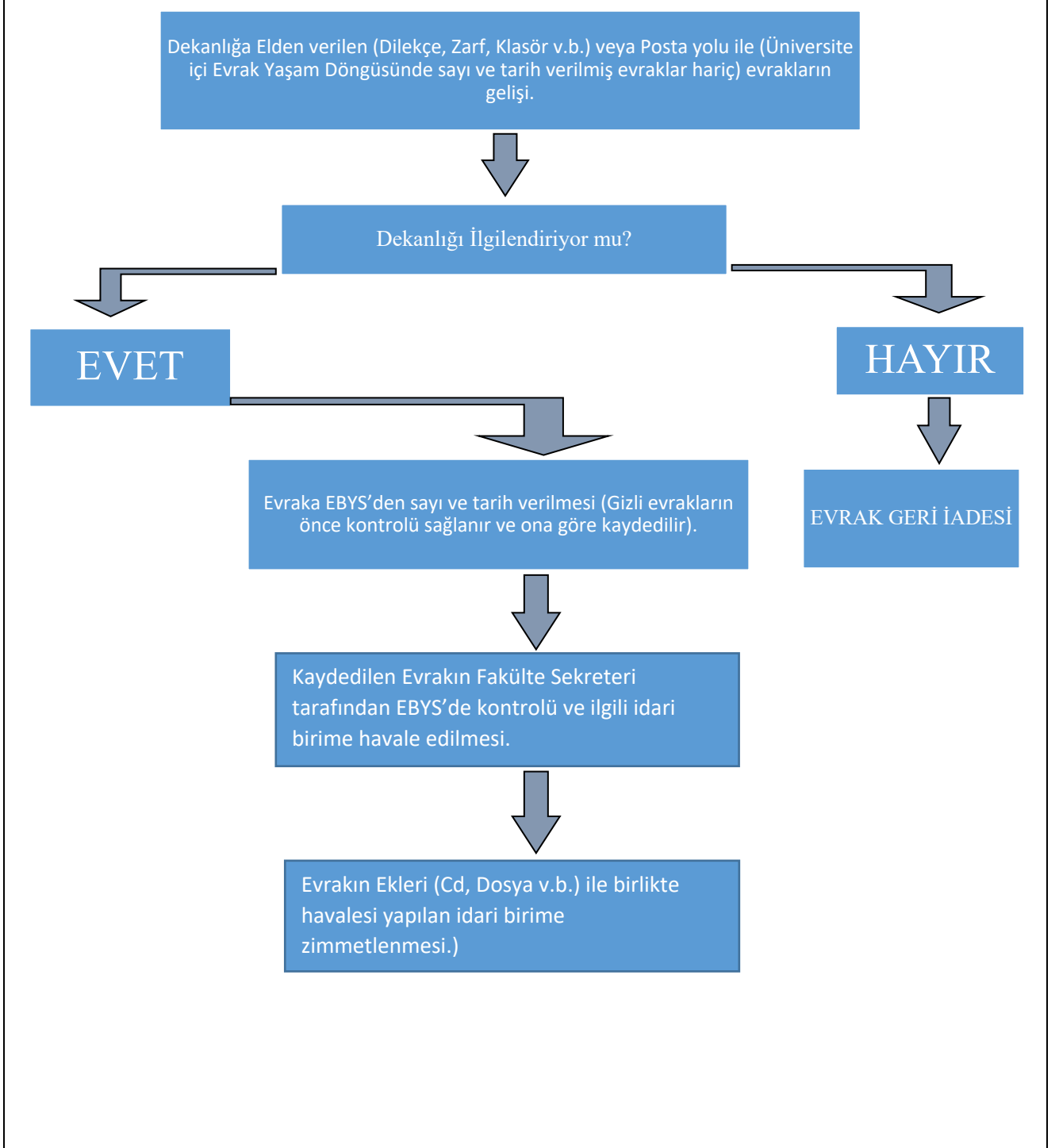




SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İNSAN ve TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İDARİ İŞLER BİRİMİ İŞ AKIŞI

Döküman No	İA-001
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	001

GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Birol BELCİ Bilgisayar İşletmeni Evrak Kayıt Memuru	Esin ÖZKAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilge HÜR MÜZLÜ KORTHOLT Dekan



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İNSAN ve TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GENEL EVRAK BİRİMİ İŞ AKIŞI

Döküman No	İA-002
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	002

GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

Fakülte içerisinde ıslak imza ile oluşturulmuş ve dışarı (Üniversite içi veya dışı Gerçek/Tüzel kişiler) gidecek evrakların gelişi.



Evraka EBYS'den (Giden Evrak Kayıt) sayı ve tarih verilmesi (Genel, Gizli v.b. tasnif yapılır).



Posta, Tebligat, Zimmet İşlemleri.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Birol BELCİ Bilgisayar İşletmeni Evrak Kayıt Memuru	Esin ÖZKAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilge HÜR MÜZLÜ KORTHOLT Dekan



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İNSAN ve TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GENEL EVRAK BİRİMİ İŞ AKIŞI

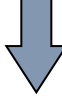
Döküman No	İA-003
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	003

POSTA, TEBLİGAT, ZİMMET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Fakülte idari birimleri tarafından oluşturulmuş ve dışarı (Üniversite içi veya dışı Gerçek/Tüzel kişiler) gidecek evrakların gelişi (Giden Evraklar-EBYS üzerinden Resmi Yazışmalarda Fiziksel olarak giden evraklar da dahil).



Evrakların posta, tebligat ve zimmet şeklinde ulaştırılacak tarzda tanzim edilişi (Zimmet yapılacak evrak için zimmet defteri kullanılmaktadır).

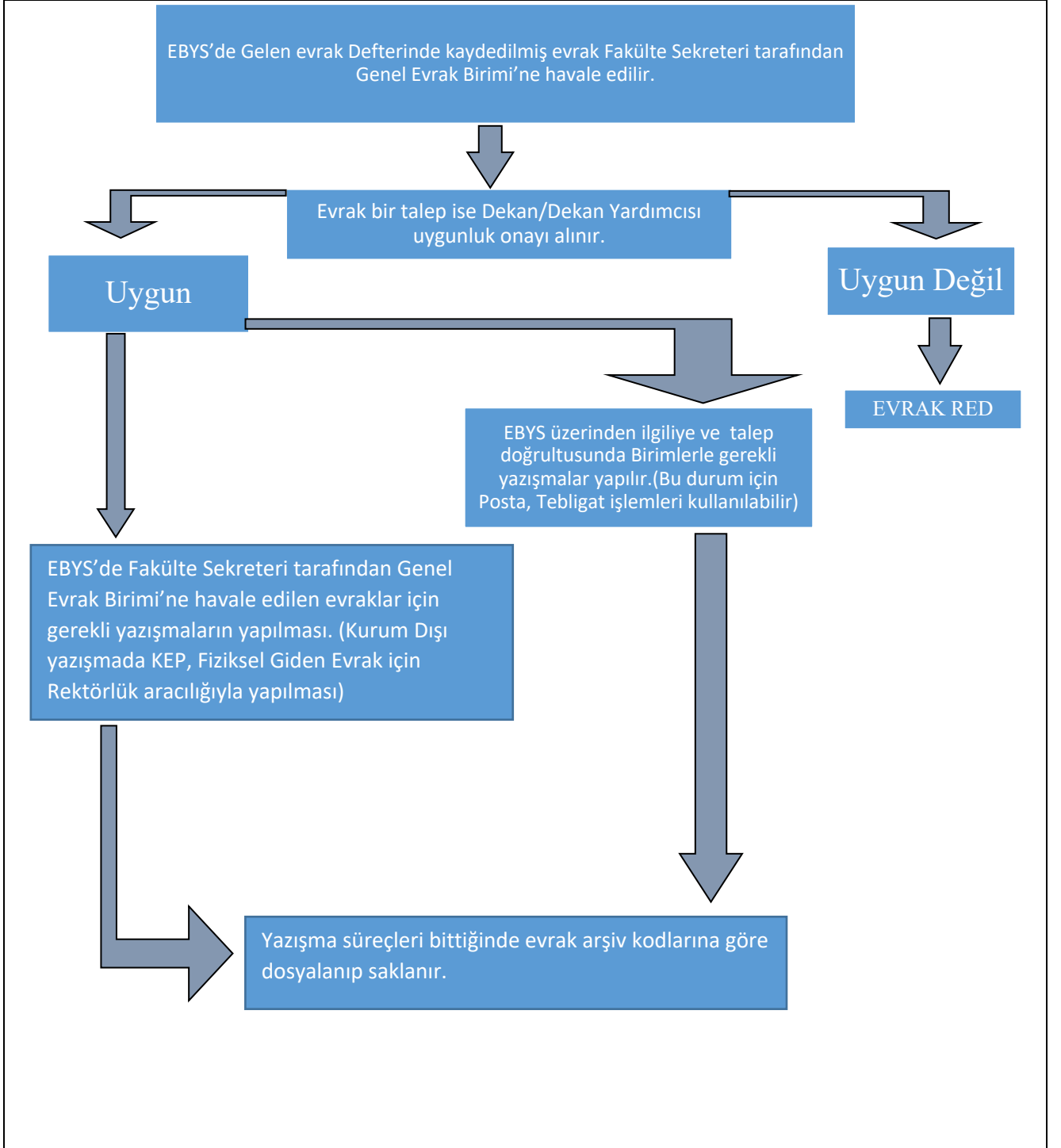


Posta ve Tebligatların hazırlanıp Posta Gönderileri Takip Programı'na işlenerek Rektörlüğe ulaştırılması.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Birol BELCİ Bilgisayar İşletmeni Evrak Kayıt Memuru	Esin ÖZKAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilge HÜR MÜZLÜ KORTHOLT Dekan



RESMİ YAZIŞMALAR VE ARŞİVLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Birol BELCİ Bilgisayar İşletmeni Evrak Kayıt Memuru	Esin ÖZKAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilge HÜR MÜZLÜ KORTHOLT Dekan



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İNSAN ve TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GENEL EVRAK BİRİMİ İŞ AKIŞI

Döküman No	İA-005
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	005

FAKÜLTE KURULU ÜYE SEÇİMİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Fakülte Kurulu Dekan'ın Başkanlığında Bölüm Başkanları ile birlikte 3 Yıllığına Profesörlerin kendi aralarında seçecekleri 3 Profesör Temsilcisi, Doçentlerin kendi aralarında seçecekleri 2 Doçent Temsilcisi, Dr. Öğr. Üyelerinin kendi aralarında seçecekleri 1 Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi'nden oluşur. (Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 9)



Kurullar Sekreteryası tarafından görev süresi dolması ve istifa gibi durumlarda temsilci üye seçimi için ilgili akademik personellere (Profesörler, Doçentler veya Dr. Öğr. Üyeleri) seçimin yapılacağı toplantı yeri ve saatinin mail atılması, üye sayısı kadar oy pusulalarının ve 2 nüsha seçim tutanağının hazırlanması gibi işlemler yürütülür.



Seçim bittiğinde gerekli işlemler için tutanağın Personel İşleri Birimi'ne ulaştırılması

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Birol BELCİ Bilgisayar İşletmeni Evrak Kayıt Memuru	Esin ÖZKAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilge HÜR MÜZLÜ KORTHOLT Dekan



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İNSAN ve TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GENEL EVRAK BİRİMİ İŞ AKIŞI

Döküman No	İA-006
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	006

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU ÜYE SEÇİMİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Fakülte Dekan'ı Başkanlığında Fakülte Kurulu üyelerinin 3 Yıl için seçeceği 3 Profesör, 2 Doçent, 1 Dr. Öğr. Üyesi'nden oluşur. (Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 10)



Kurullar Sekreteryası tarafından görev süresi dolması ve istifa gibi durumlarda üye seçimi için Fakülte Kurulu üyelerine seçimin yapılacağı toplantı yeri ve saatinin mail atılması, üye sayısı kadar oy pusulalarının ve 2 nüsha seçim tutanağının hazırlanması, toplantı gündeminin oluşturulması gibi işlemler yürütülür.

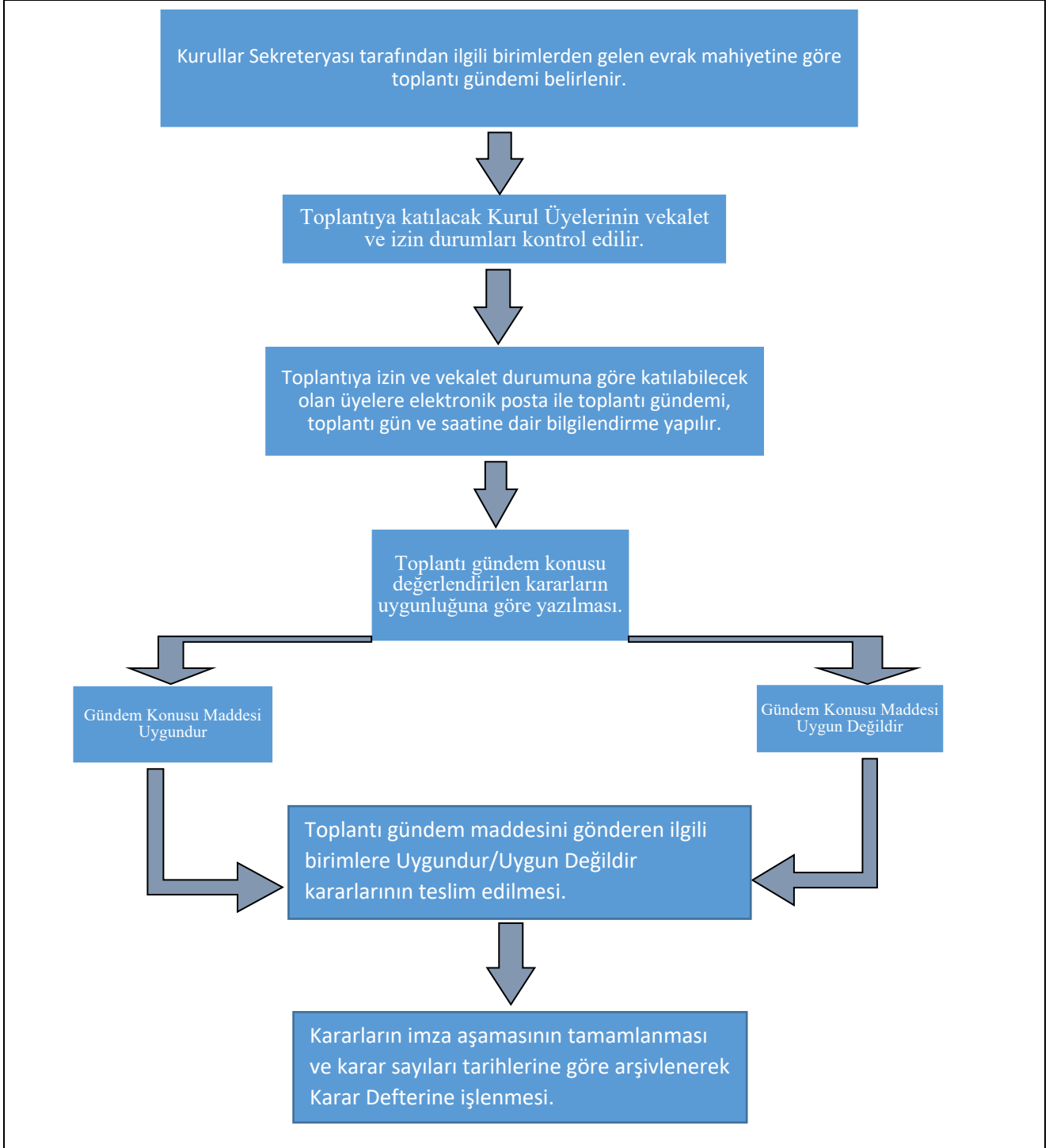


Seçim bittiğinde Fakülte Kurulu Kararı'nın Raportör kontrolü ve imzasından sonra gerekli işlemler için tutanak ile birlikte Personel İşleri Birimi'ne ulaştırılması.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Birol BELCİ Bilgisayar İşletmeni EvraK Kayıt Memuru	Esin ÖZKAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilge HÜR MÜZLÜ KORTHOLT Dekan



FAKÜLTE KURULU İLE YÖNETİM KURULU KARARLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Biröl BELCİ Bilgisayar İşletmeni Evrak Kayıt Memuru	Esin ÖZKAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilge HÜR MÜZLÜ KORTHOLT Dekan