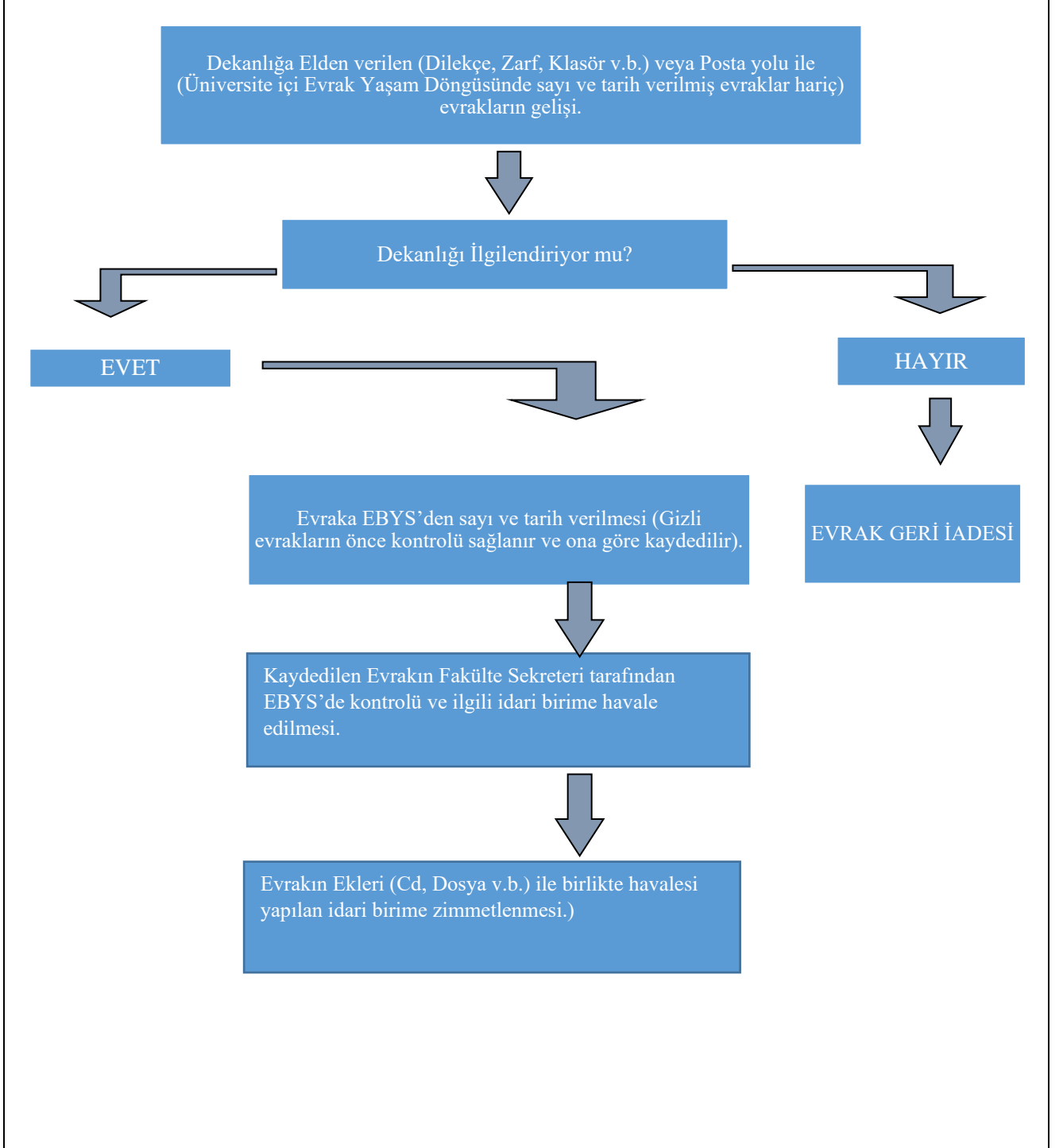




SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İDARİ İŞLER BİRİMİ İŞ AKIŞI

Döküman No	1
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1

GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



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

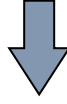


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İDARİ İŞLER BİRİMİ İŞ AKIŞI

Döküman No	2
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	2

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
Evrak Kayıt Memuru	Esin ÖZKAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilge HÜR MÜZLÜ KORTHOLT Dekan



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

Döküman No	3
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	3

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.

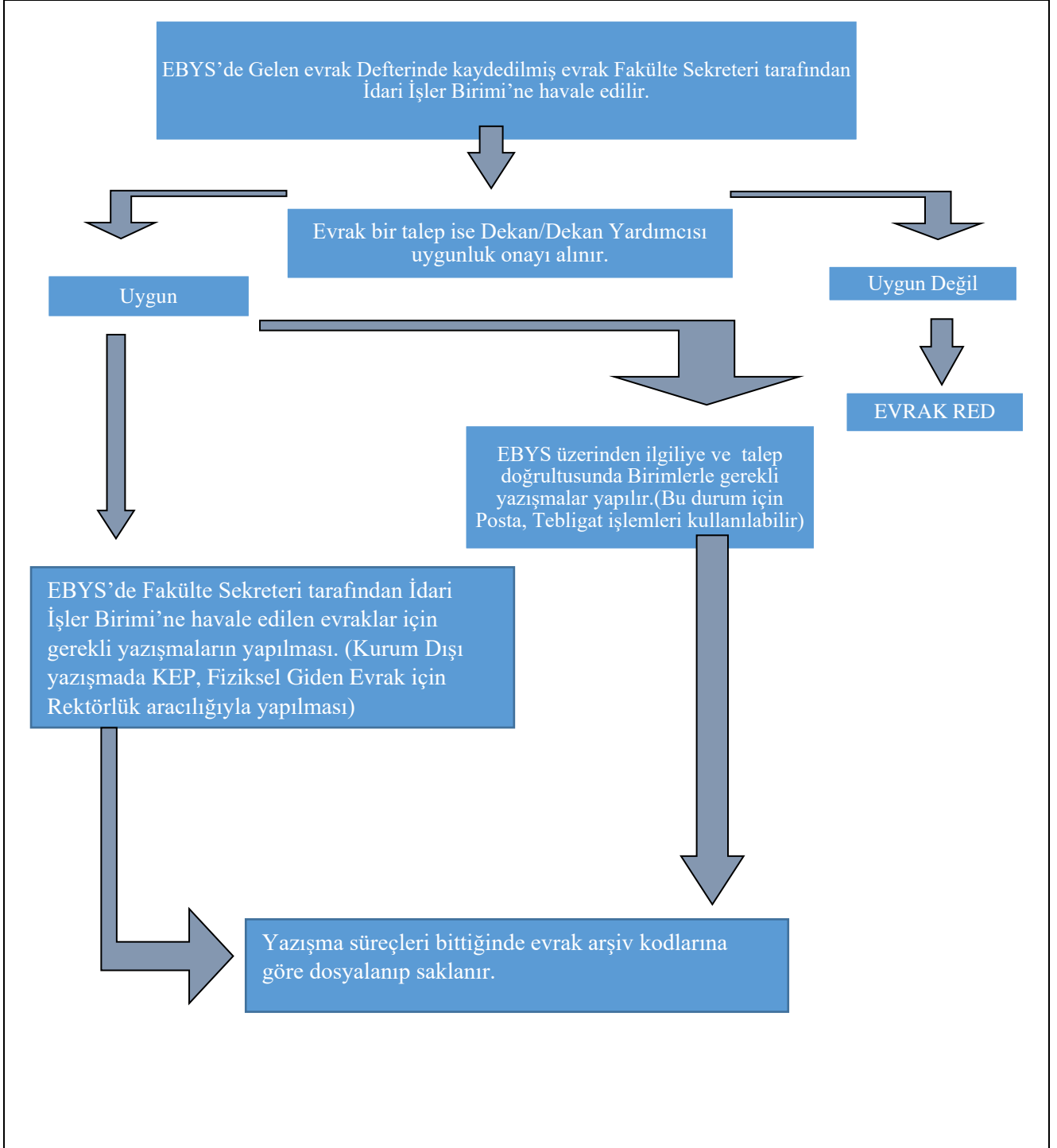
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Evrak Kayıt Memuru	Esin ÖZKAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilge HÜR MÜZLÜ KORTHOLT Dekan



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

Döküman No	4
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	4

RESMİ YAZIŞMALAR VE ARŞİVLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



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



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

Döküman No	5
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	5

FAKÜLTE KURULU ÜYE SEÇİMİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Fakülte Kurulu Dekan'ın Başkanlığında Bölüm Başkanları ile birlikte 3 Yılığına 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
Evrak Kayıt Memuru	Esin ÖZKAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilge HÜR MÜZLÜ KORTHOLT Dekan



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

Döküman No	6
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	6

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
Evrak Kayıt Memuru	Esin ÖZKAN Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilge HÜRMÜZLÜ KORTHOLT Dekan



FAKÜLTE KURULU İLE YÖNETİM KURULU KARARLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kurullar Sekreteryası tarafından ilgili birimlerden gelen evrak mahiyetine göre toplantı gündemi belirlenir.

Toplantıya katılacak Kurul Üyelerinin vekalet ve izin durumları kontrol edilir.

Toplantıya izin ve vekalet durumuna göre katılabilecek olan üyelere elektronik posta ile toplantı gündemi, toplantı gün ve saatine dair bilgilendirme yapılır.

Toplantı gündem konusu değerlendirilen kararların uygunluğuna göre yazılması.

Gündem Konusu Maddesi Uygun

Gündem Konusu Maddesi Uygun Değildir

Toplantı gündem maddesini gönderen ilgili birimlere Uygun/Uygun Değildir kararlarının teslim edilmesi.

Kararların imza aşamasının tamamlanması ve karar sayıları tarihlerine göre arşivlenerek ilgili web ortamında yayımlanması. İlgili birimlere gönderilmesi.

Hazırlayan

Evrak Kayıt Memuru

Kontrol

Esin ÖZKAN
Fakülte Sekreteri

Onay

Prof. Dr. Bilge HÜR MÜZLÜ
KORTHOLT
Dekan

