



GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dekanlığa Elden verilen (Dilekçe, Zarf, Klasör v.b.) veya Posta yolu ile (Üniversite içi Evrak Yaşam Döngüsünde sayı ve tarih verilmiş evraklar hariç) evrakların gelişi.



Dekanlığı İlgilendiriyor mu?

EVET

HAYIR

Evraka EBYS'den sayı ve tarih verilmesi (Gizli evrakların önce kontrolü sağlanır ve ona göre kaydedilir).

EVRAK GERİ İADESİ



Kaydedilen Evrakın Fakülte Sekreteri tarafından EBYS'de kontrolü ve ilgili idari birime havale edilmesi.



Evrakın Ekleri (Cd, Dosya v.b.) ile birlikte havalesi yapılan idari birime zimmetlenmesi.)

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ	Döküman No	İA-003
--	-------------------------------	------------	--------



	İlk Yayın Tarihi	11.05.2022
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	
	Sayfa No	001

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.



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).



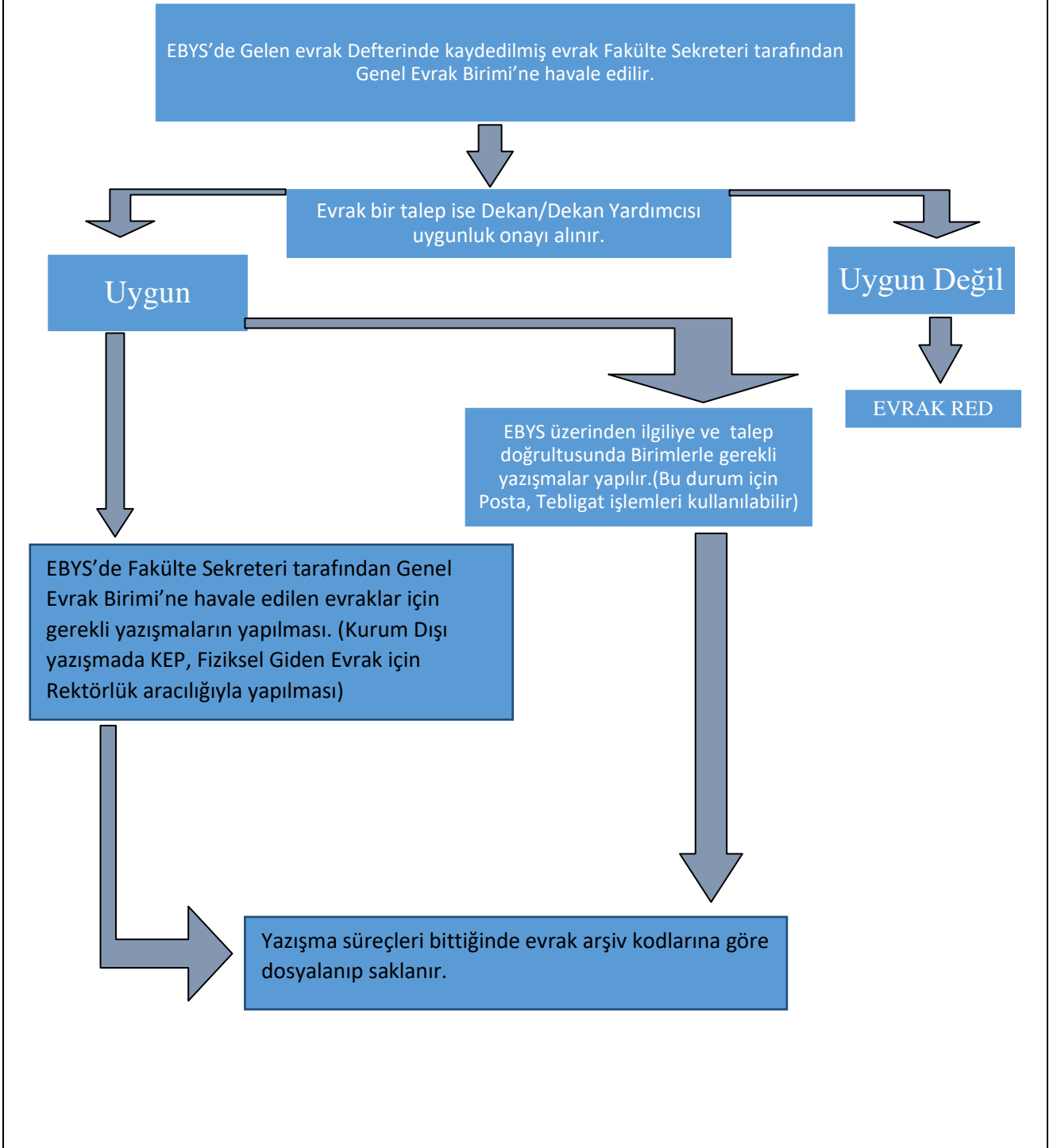
Evrakların posta, tebligat ve zimmet şeklinde ulaştırılacak tarzda tanzim edilişi (Zimmet yapılacak evrak için zimmet defteri kullanılmaktadır).



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



RESMİ YAZIŞMALAR VE ARŞİVLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





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



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.



İlk Yayın Tarihi	11.05.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	001

FAKÜLTE KURULU İLE YÖNETİM KURULU KARARLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

