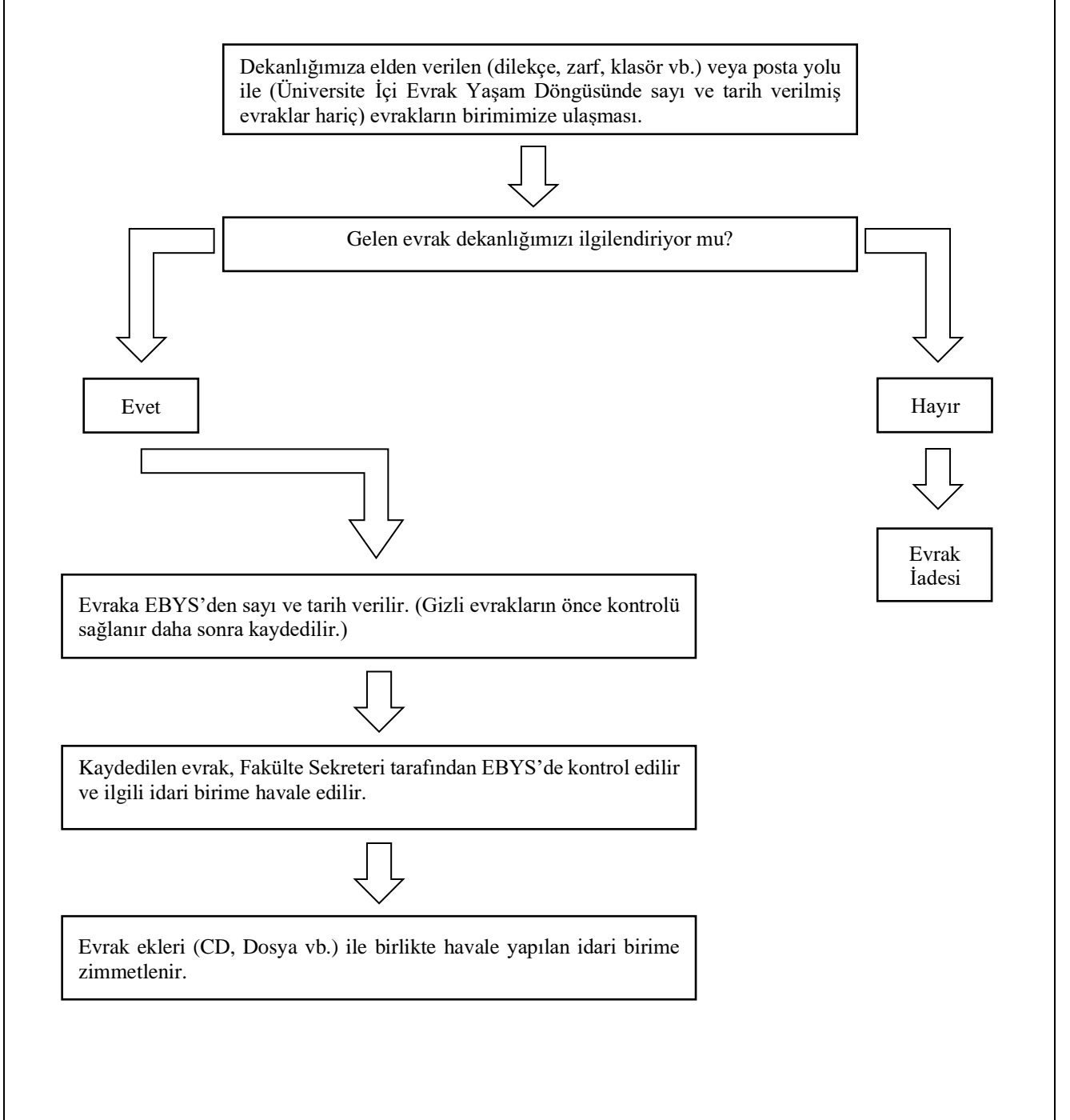

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ	Döküman No	İA-001
	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ	İlk Yayın Tarihi	25.02.2022
	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	Revizyon Tarihi	
	GENEL EVRAK BİRİMİ İŞ AKIŞI	Revizyon No	
		Sayfa No	001

### GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Evren Sargın AYTAR Evrak Kayıt Memuru	Sadi DURMAZ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Gültekin ÖZDEMİR Dekan

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ	Döküman No	İA-002
	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ	İlk Yayın Tarihi	25.02.2022
	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	Revizyon Tarihi	
	GENEL EVRAK BİRİMİ İŞ AKIŞI	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 birimimize ulaşması.




Evraka EBYS'den (Giden Evrak Kayıt) sayı ve tarih verilir (Genel, Gizli vb. tasnifi yapılır).



Evrak için posta, tebligat ve zimmetleme işlemleri yapılır.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Evren Sargın AYTAR Evrak Kayıt Memuru	Sadi DURMAZ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Gültekin ÖZDEMİR Dekan

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ	Döküman No	İA-003
	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ	İlk Yayın Tarihi	25.02.2022
	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	Revizyon Tarihi	
	GENEL EVRAK BİRİMİ İŞ AKIŞI	Revizyon No	
		Sayfa No	001

### POSTA, TEBLİGAT, ZİMMET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Fakülte idari birimleri tarafından oluşturulmuş ve dışarı (Üniversite içi veya dışı Gerçek/Tüzel kişiler) gidecek evrakların birimimize gelişi (Giden Evraklar-EBYS üzerinden resmi yazışmalarda fiziksel olarak giden evraklar da dahildir).




Evrakların posta, tebligat ve zimmet şeklinde ulaştırılması. (Zimmet yapılacak evrak için zimmet defteri kullanılmaktadır).

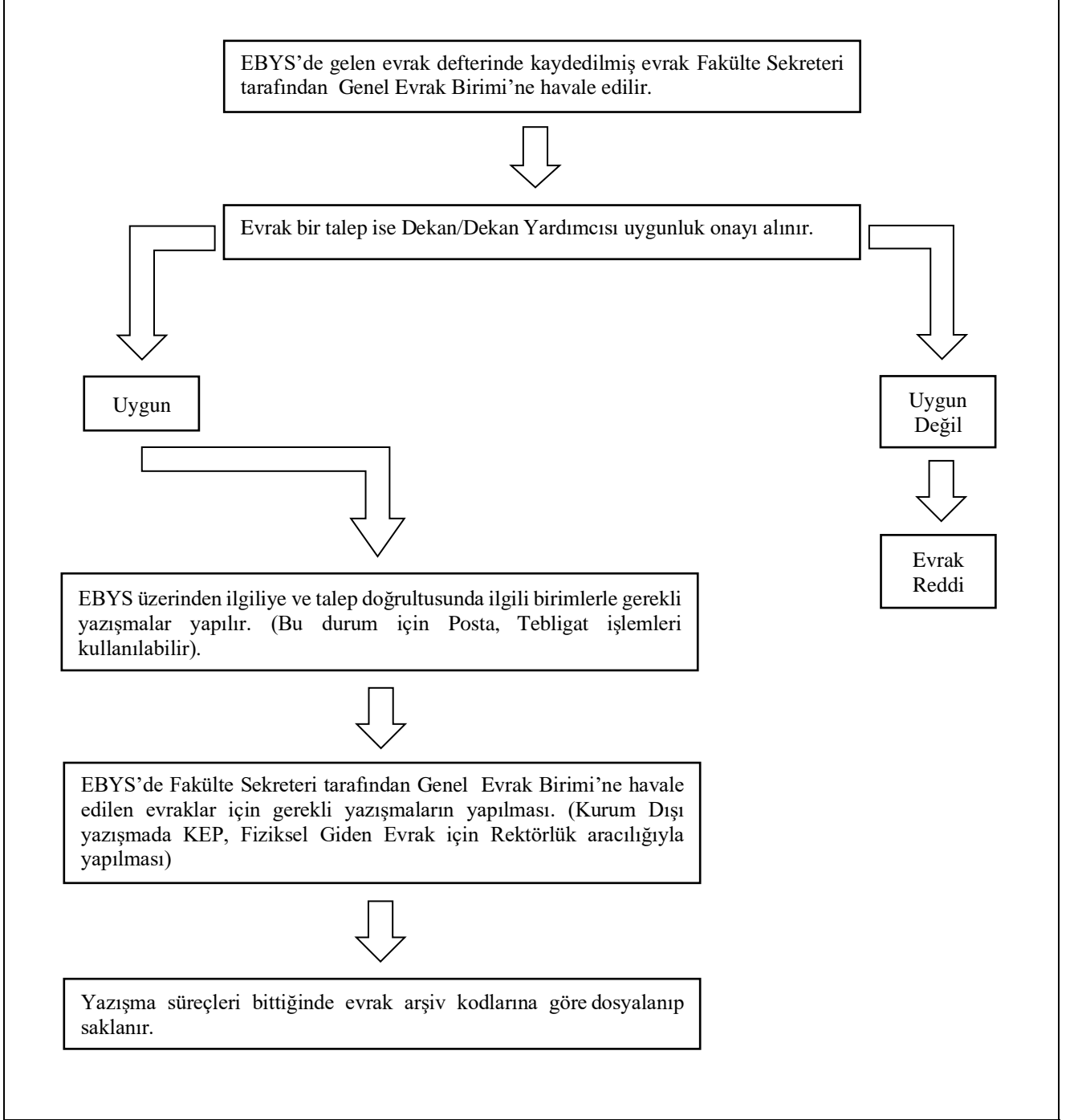


Posta ve Tebligatların hazırlanıp Posta Gönderileri Takip Programı'na işlenmesi ve Rektörlüğe ulaştırılması.


Hazırlayan	Kontrol	Onay
Evren Sargın AYTAR Evrak Kayıt Memuru	Sadi DURMAZ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Gültekin ÖZDEMİR Dekan

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ	Döküman No	İA-004
	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ	İlk Yayın Tarihi	25.02.2022
	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	Revizyon Tarihi	
	GENEL EVRAK BİRİMİ İŞ AKIŞI	Revizyon No	
		Sayfa No	001

### RESMİ YAZIŞMALAR VE ARŞİVLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Evren Sargın AYTAR Evrak Kayıt Memuru	Sadi DURMAZ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Gültekin ÖZDEMİR Dekan

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ	Döküman No	İA-005
	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ	İlk Yayın Tarihi	25.02.2022
	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	Revizyon Tarihi	
	GENEL EVRAK BİRİMİ İŞ AKIŞI	Revizyon No	
		Sayfa No	001

### 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 işlemlerin yürütülmesi.

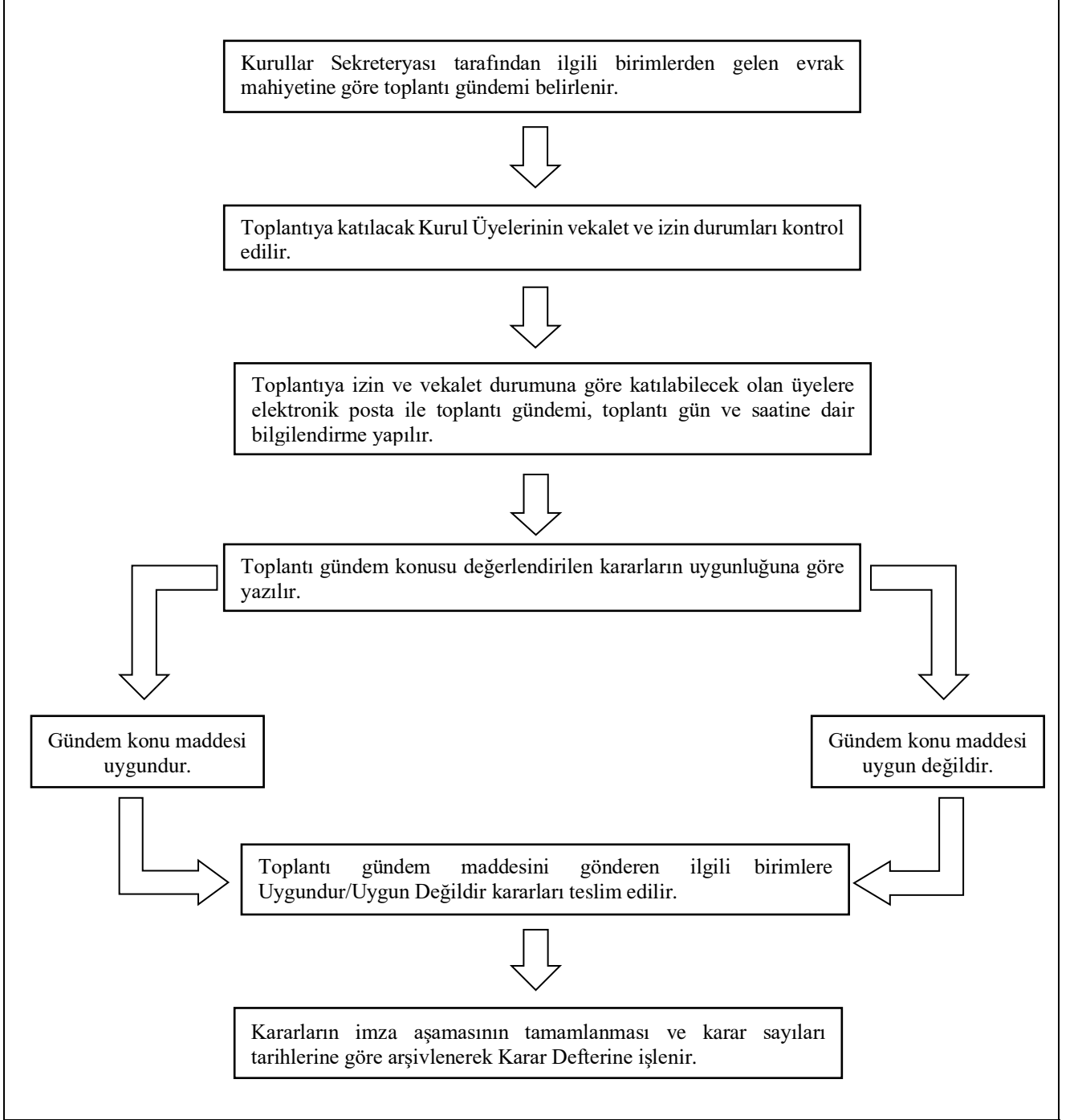


Seçim bittiğinde gerekli işlemler için tutanağın Personel İşleri Birimi'ne ulaştırılması.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Evren Sargın AYTAR Evrak Kayıt Memuru	Sadi DURMAZ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Gültekin ÖZDEMİR Dekan

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ	Döküman No	İA-006
	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ	İlk Yayın Tarihi	25.02.2022
	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	Revizyon Tarihi	
	GENEL EVRAK BİRİMİ İŞ AKIŞI	Revizyon No	
		Sayfa No	001

### FAKÜLTE KURULU İLE YÖNETİM KURULU KARARLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Evren Sargın AYTAR Evrak Kayıt Memuru	Sadi DURMAZ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Gültekin ÖZDEMİR Dekan