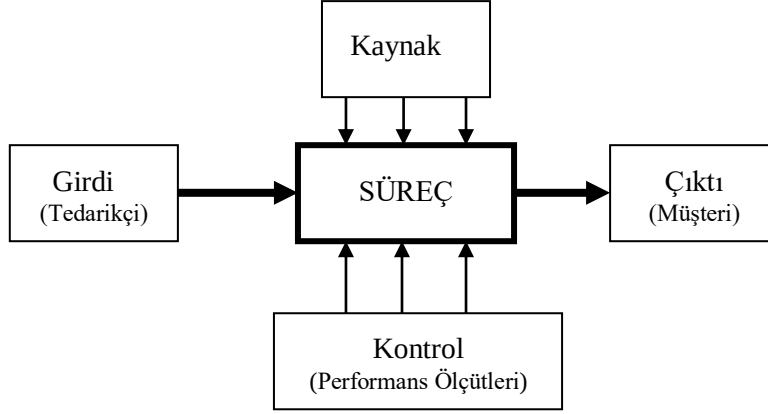


BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV HİZMETLERİ KAYIT TAKİP İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: İşlemi bitmiş evraklar

Sürecin Çıktıları: Süreci tamamlanmış evraklar

Sürecin Kaynakları: Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, DEÜ Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

Süreç Performans Kriterleri: Arşivlenen evrakların doğru yerde bulunması oranı.

Hazırlayan

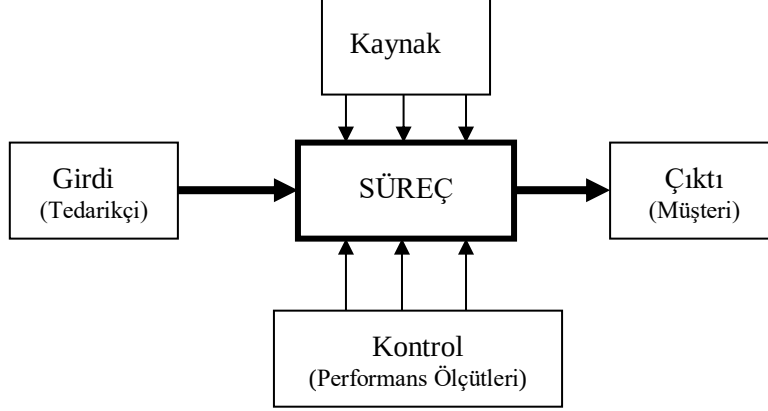
Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

	BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV HİZMETLERİ KAYIT TAKİP İŞ AKIŞI		Doküman No	
			İlk Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
		Sayfa	2/2	
İş Akışı Adımları			Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yapılacak işlemi bitmiş evrakın gruplandırılıp, dosyalanıp ayrılması. ↓ Genel bir işlem evrakı ise ilgili dosyaya konulur. ↓ Personel/Öğrenciye ait evrak ise özlük dosyasına konulur. ↓ Mülga yönetmelik Kanun, uygulama esaslarına ilişkin belgeler arşive taşınır. Arşive devredilen dokümanların listesine eklenir. Not: Arşiv Yönetmeliği uyarınca arşivde saklanma süresi dolan evraklar "İmha Listeleri" ne işlenerek, imha edilir. İmha listeleri onaylatılarak ilgili dosyaya konulur. Personelin/öğrencinin özlük dosyaları hiçbir zaman imha edilmez.			İlgili Birimler	İlgili Birimler İlgili Birimler İlgili Birimler

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

	FAKÜLTE KURULU ÜYESİ SEÇİMİ İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Fakülte Kurulu Üyelerine Davet

Sürecin Çıktıları: Fakülte Kurulu Üyelerinin Seçilmesi

Sürecin Kaynakları: Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, 2547 Sayılı Kanun, Personel Otomasyonu programı

Süreç Performans Kriterleri: Kurul üyesinin zamanında seçilmesi, ilgili yasa ve yönetmeliğe uygun seçim yapılması.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



FAKÜLTE KURULU ÜYESİ SEÇİMİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

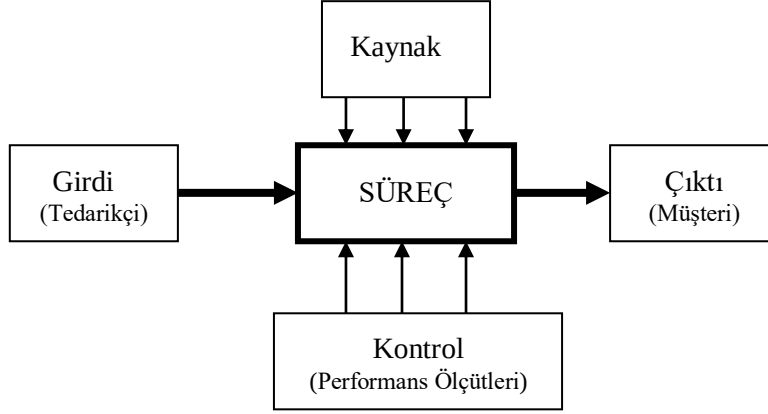
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Üye seçimi hangi unvanda yapılacaksa (Profesör Doçent Dr. Öğretim Üyesi) o unvandaki tüm öğretim elemanlarının toplantıya davet edilmesi	Personel İşleri Birimi	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, 2547 Sayılı Kanun, Davet yazısı
Aynı unvandaki öğretim elemanlarının belirtilen toplantı saatinde kapalı oylama yaparak seçim sonucunu Dekanlığa bildirmesi	Fakülte Sekreteri	Oy pusulası tutanak
Fakülte Kurulu Kararının, Personel Otomasyonuna işlenmesi ve çıktısının alınıp Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na bildirilmesi	Personel İşleri Birimi	İdari Görev
Rektörlükten gelen bilgi edinildiğine dair yazıdan sonra ilgili kişiye tebrik yazısı ile sonuç bildirilmesi	Personel İşleri Birimi	Onay

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



FAKÜLTE YÖNETİM KURULU İŞ SÜRECİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Toplantı ve toplantı daveti

Sürecin Çıktıları: Toplantı kararları

Sürecin Kaynakları: 2547 Sayılı Kanun.

Süreç Performans Kriterleri: Toplantının zamanında yapılması.

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

	FAKÜLTE YÖNETİM KURULU İŞ SÜRECİ	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

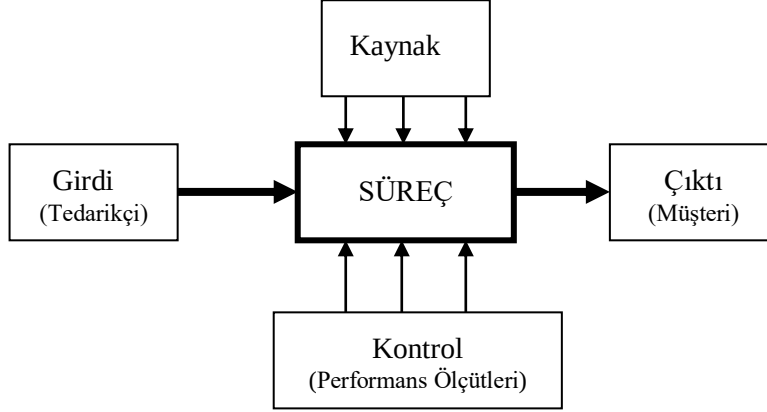
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Fakülte Birimlerinden gelen Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken konulara göre Gündem hazırlanması	Özel Kalem/Kurul İşleri/ Fakülte Sekreteri	2547 sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Kurul üyelerine toplantı daveti yapılması	Özel Kalem/Kurul İşleri/ Fakülte Sekreteri	e-posta ve Tutanak
Tutanağın üyelere imzalatılması	Fakülte Sekreteri	Karar Metni
Toplantı sonucunda alınan karar yazılması	Özel Kalem Kurul İşleri/ Fakülte Sekreteri	Karar
Kararların ilgili birimlere gönderilmesi	Özel Kalem Kurul İşleri/ Fakülte Sekreteri	
Kararların Yönetim Kurulu Üyelerine imzalatılması ve Arşivlenmesi	Özel Kalem Kurul İşleri/ Fakülte Sekreteri	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------



SIFIR ATIK İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Atıkların Toplanması

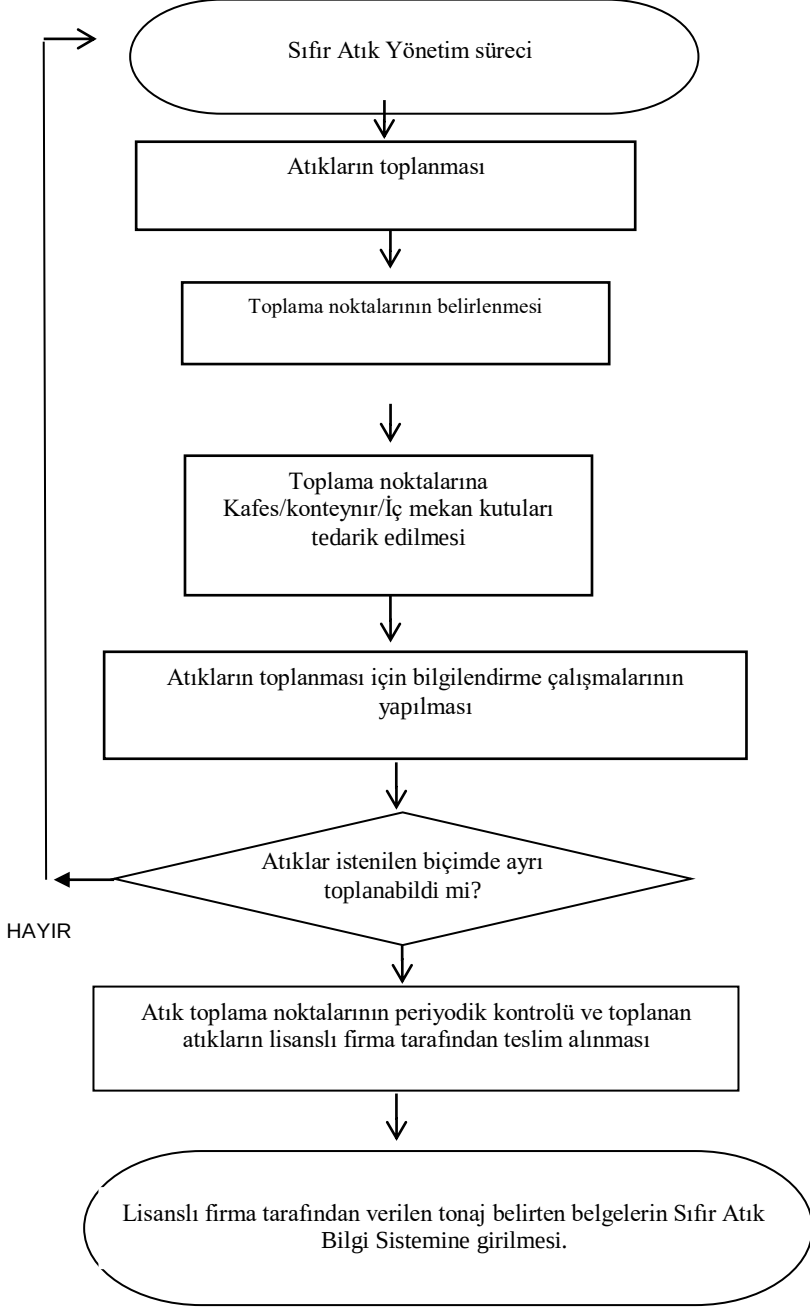
Sürecin Çıktıları: Ayrıştırılmış Atıklar

Sürecin Kaynakları: Sıfır Atık Bilgi Sistemi, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Atık Yönetmeliği

Süreç Performans Kriterleri: Atıkların doğru ayrıştırılması ve anlaşmalı yerlere ulaştırılması

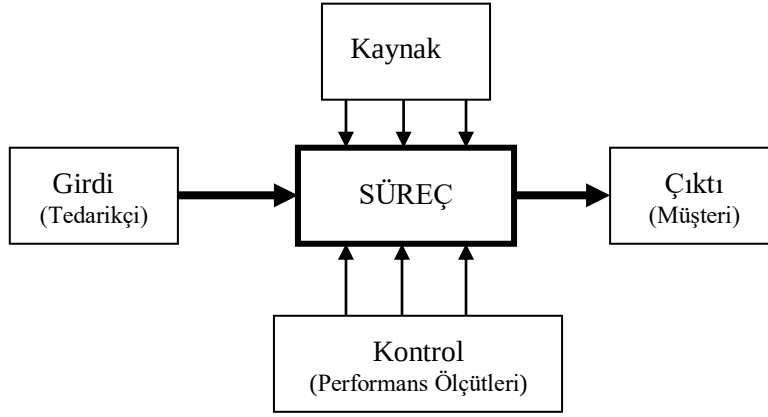
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------

	SIFIR ATIK İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD A([Sıfır Atık Yönetim süreci]) --> B[Atıkların toplanması] B --> C[Toplama noktalarının belirlenmesi] C --> D[Toplama noktalarına Kafes/konteynır/İç mekan kutuları tedarik edilmesi] D --> E[Atıkların toplanması için bilgilendirme çalışmalarının yapılması] E --> F{Atıklar istenilen biçimde ayrı toplanabildi mi?} F -- HAYIR --> B F --> G[Atık toplama noktalarının periyodik kontrolü ve toplanan atıkların lisanslı firma tarafından teslim alınması] G --> H([Lisanslı firma tarafından verilen tonaj belirten belgelerin Sıfır Atık Bilgi Sistemine girilmesi.]) </pre>	SIFIR ATIK SORUMLUSU SIFIR ATIK SORUMLUSU SIFIR ATIK SORUMLUSU SIFIR ATIK SORUMLUSU SIFIR ATIK SORUMLUSU SIFIR ATIK SORUMLUSU SIFIR ATIK SORUMLUSU	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Atık Yönetmeliği Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Atık Yönetmeliği Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Atık Yönetmeliği Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Atık Yönetmeliği Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Atık Yönetmeliği Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Atık Yönetmeliği Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Atık Yönetmeliği

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı

	FAKÜLTE YÖNETİM KURULU ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri:Fakülte Yönetim Kurulu Üyelerinin Toplantıya Daveti

Sürecin Çıktıları:Fakülte Yönetim Kurulu Üyelerinin Seçilmesi

Sürecin Kaynakları:Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, 2547 Sayılı Kanun, Personel Otomasyonu programı

Süreç Performans Kriterleri:Kurul üyesinin zamanında seçilmesi, ilgili yasa ve yönetmeliğe uygun seçim yapılması.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı



FAKÜLTE YÖNETİM KURULU ÜYE SEÇİMİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin toplantıya davet edilmesi ↓ Adaylar arasında bir üyenin,(Üye seçimi hangi unvanda yapılacaksa Profesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi) yapılan kapalı oylama sonucunda seçilmesi ↓ Kararın, Personel Otomasyonuna işlenerek yazı ile Personel Daire Başkanlığı'na bildirilmesi ↓ Rektörlükten gelen bilgi edinildiğine dair yazıdan sonra ilgili kişiye tebrik yazısı ile bildirilmesi	Fakülte Sekreteri Fakülte Kurulu Personel İşleri Birimi Personel İşleri Birimi	Gündem Oy pusulası tutanak Fakülte Kurul Kararı Onay

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------