



ISPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

Doküman Kodu: 09

Yürürlük Tarihi: 01.11.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

# YAZI İŞLERİ VE KURULLAR BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

1. Aşama

Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

Enstitü Sekreteri

İlgili Birim veya Kişi

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen belgeler görüntülenerek birim gelen defterine kaydedilir. Kişi ve kurumlardan fiziksel ortamda gelen belge, taranarak alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler EBYS'ye kaydedilir. Üst yazıya kaşe basılarak kayıt bilgileri yazılır.

2. Aşama

EBYS üzerinden ilgili birim veya kişilere gereği ve bilgi için havale eder.

3. Aşama

Gereği için işlem yapar veya bilgi edinir.

	Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü	İlgili Birim
1. Aşama				
2. Aşama				
3. Aşama				
4. Aşama				

**1. Aşama**

EBYS' de oluşturduğu belgeyi enstitü sekreterine paraf için gönderir.

**2. Aşama**

İnceler ve kontrol eder, uygunsa paraf lar veya güvenli elektronik imza ile imzalar, değilse gerekli notu düşerek iade eder.

Hayır

Evet

**3. Aşama**

Okur, uygunsa güvenli elektronik imza ile imzalar, değilse gerekli notu düşerek iade eder.

Hayır

Evet

**4. Aşama**

Belge sonlandırılır.

Belge ilgili birime sistem üzerinden iletilir.

1. Aşama

Enstitü Sekreteri

Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

Enstitü Kurulu / Enstitü Yönetim Kurulu

EBYS üzerinden gelen belgelerden ilgili kurullarda görüşülmesi gerekenler, gündeme eklenmek üzere not düşülerek yazı işleri ve kurullar birimine havale edilir.

2. Aşama

Belgeler konularına göre ayrılarak ilgili kurul gündem maddesi olarak yazılır.

Kurul için oluşturulan gündem, enstitü müdürü tarafından belirlenen toplantı tarihinden bir gün önce kurul üyeleri e-posta adreslerine gönderilir ve bilgilendirilir.

3. Aşama

Gündem maddeleri görüşülerek karara bağlanır.

4. Aşama

Kararlar, enstitü sekreteri nezaretinde yazılır. İmzaya çıkartılır, ekleri ile birlikte ilgili klasöre konularak muhafaza edilir. Karar suretleri ilgili birim, anabilim dalı başkanlığı ve idari şubelere gönderilir.

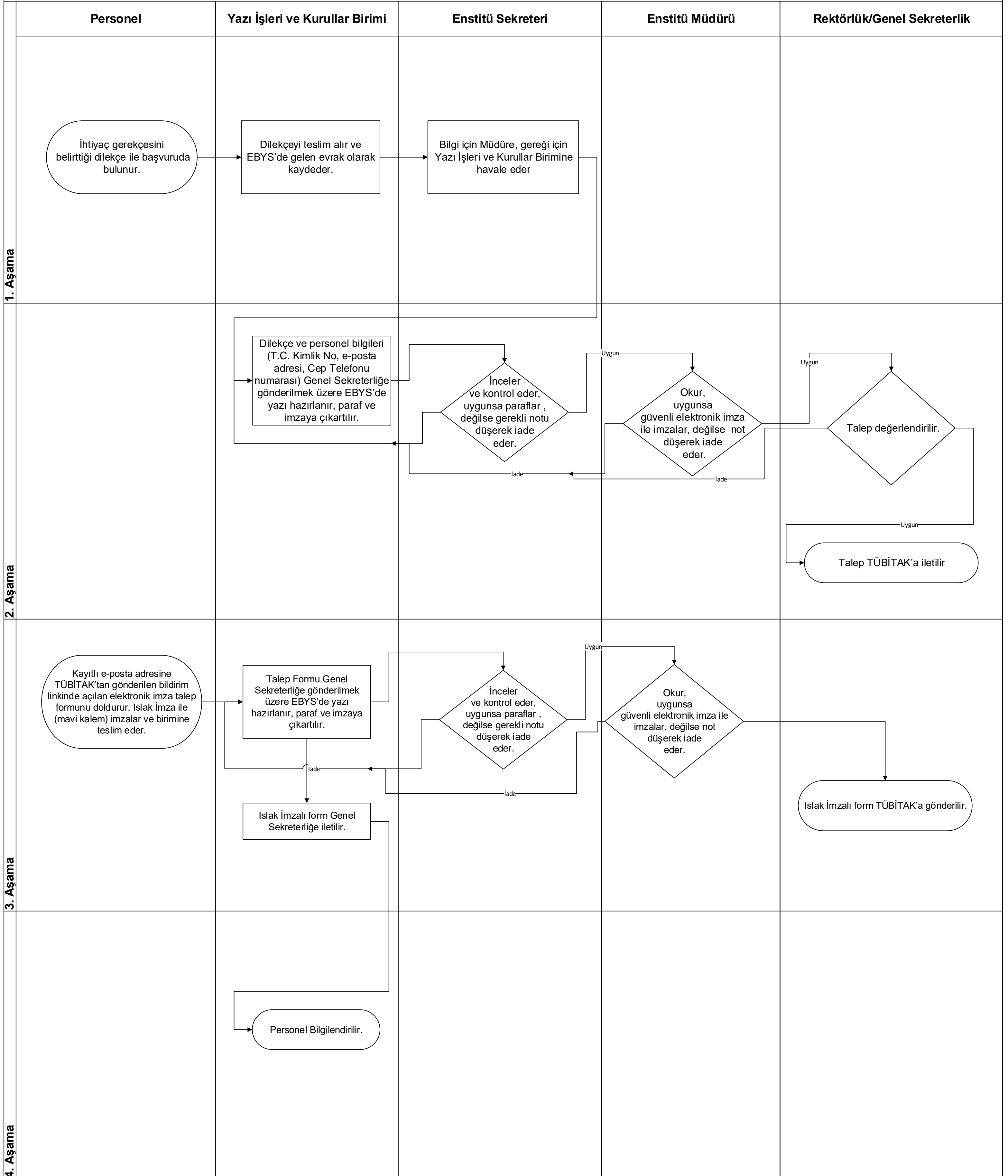
Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

Posta ile gönderilmesi gereken belgeler imza karşılığı teslim alınır ve posta zimmet defterine kaydedilir.

1. Aşama

Gönderilecek belge için gerekli posta pulu yapıştırılmak suretiyle posta kabul görevlisine teslim edilir, gönderilen belgeye ait kayıt bilgilerinin karşısına tarih ve mühür yaptırılır.

2. Aşama



1. Aşama

2. Aşama

Aşama

Personel

Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

Enstitü Sekreteri

Enstitü Müdürü

Rektörlük/Genel Sekreterlik

e-İmza süresinin uzatılması talebini belirttiği dilekçe ile başvuruda bulunur.

Dilekçeyi teslim alır ve EBYS'de gelen evrak olarak kaydeder.

Bilgi için Müdüre, gereği için Yazı İşleri ve Kurullar Birimine havale eder.

Dilekçe Genel Sekreteriğe gönderilmek üzere EBYS'de yazı hazırlanır, paraf ve imzaya çıkartılır.

İnceler ve kontrol eder, uygunsa paraflar, değilse gerekli notu düşerek iade eder.

Okur, uygunsa güvenli elektronik imza ile imzalar, değilse not düşerek iade eder.

Talep değerlendirilir.

Personel, bir sonraki aşamada yapacağı işlem hakkında bilgilendirilir.

Talep TÜBİTAK'a iletilir

Kayıtlı e-posta adresine TÜBİTAK'tan gönderilen bildirim linkinde açılan elektronik imza talep formunu doldurur, e-İmza imzalar.