

YAZI İŞLERİ VE KURULLAR BİRİMİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

Fakülte 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.

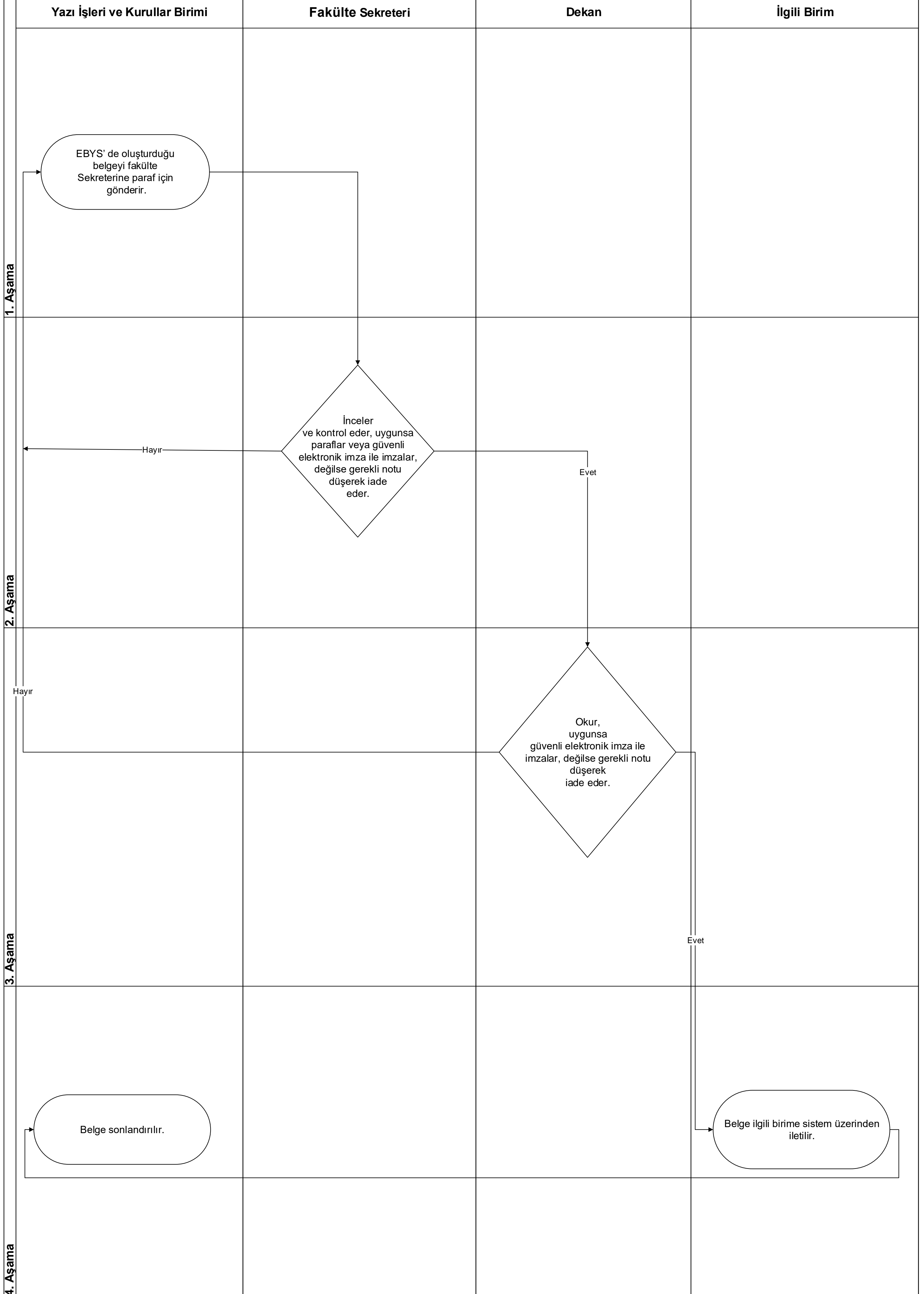
EBYS üzerinden ilgili birim veya kişilere gereği ve bilgi için havale eder.

Gereği için işlem yapar veya bilgi edinir.

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama



1. Aşama

Fakülte Sekreteri

Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

Fakülte Kurulu / Fakülte 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, okul müdürü tarafından belirlenen toplantı tarihinden bir gün önce kurul üyeleri e-posta adreslerine gönderilir ve bilgilendirilir.

3. Aşama

Gündem maddeleri görüşülerek karara bağlanır.

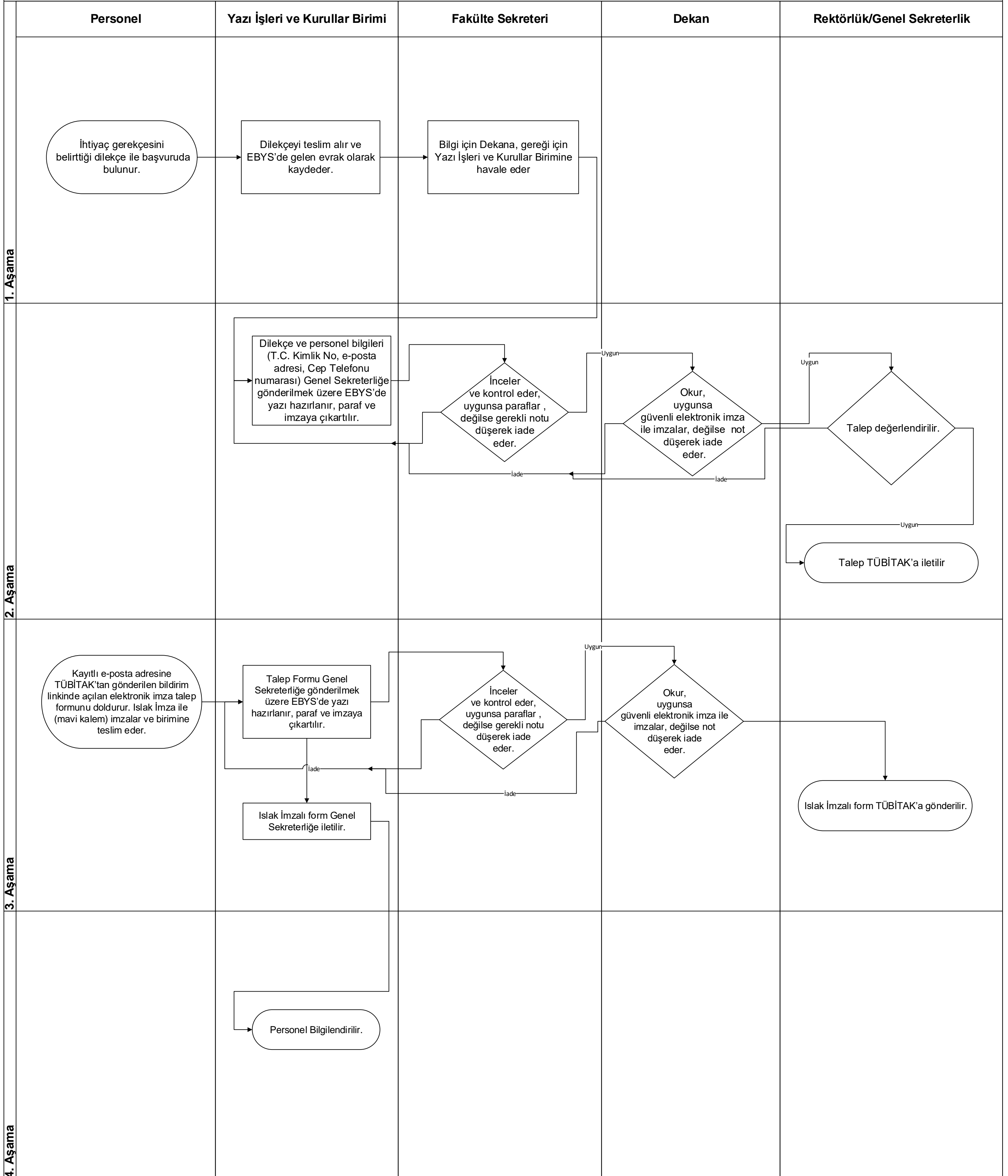
4. Aşama

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

Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

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

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



Personel

Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

Fakülte Sekreteri

Dekan

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 Dekana, gereği için Yazı İşleri ve Kurullar Birimine havale eder.

1. Aşama

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

2. Aşama

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

Aşama