



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

Doküman Kodu: 09

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları

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

Yüksekokul Sekreteri

İlgili Birim veya Kişi

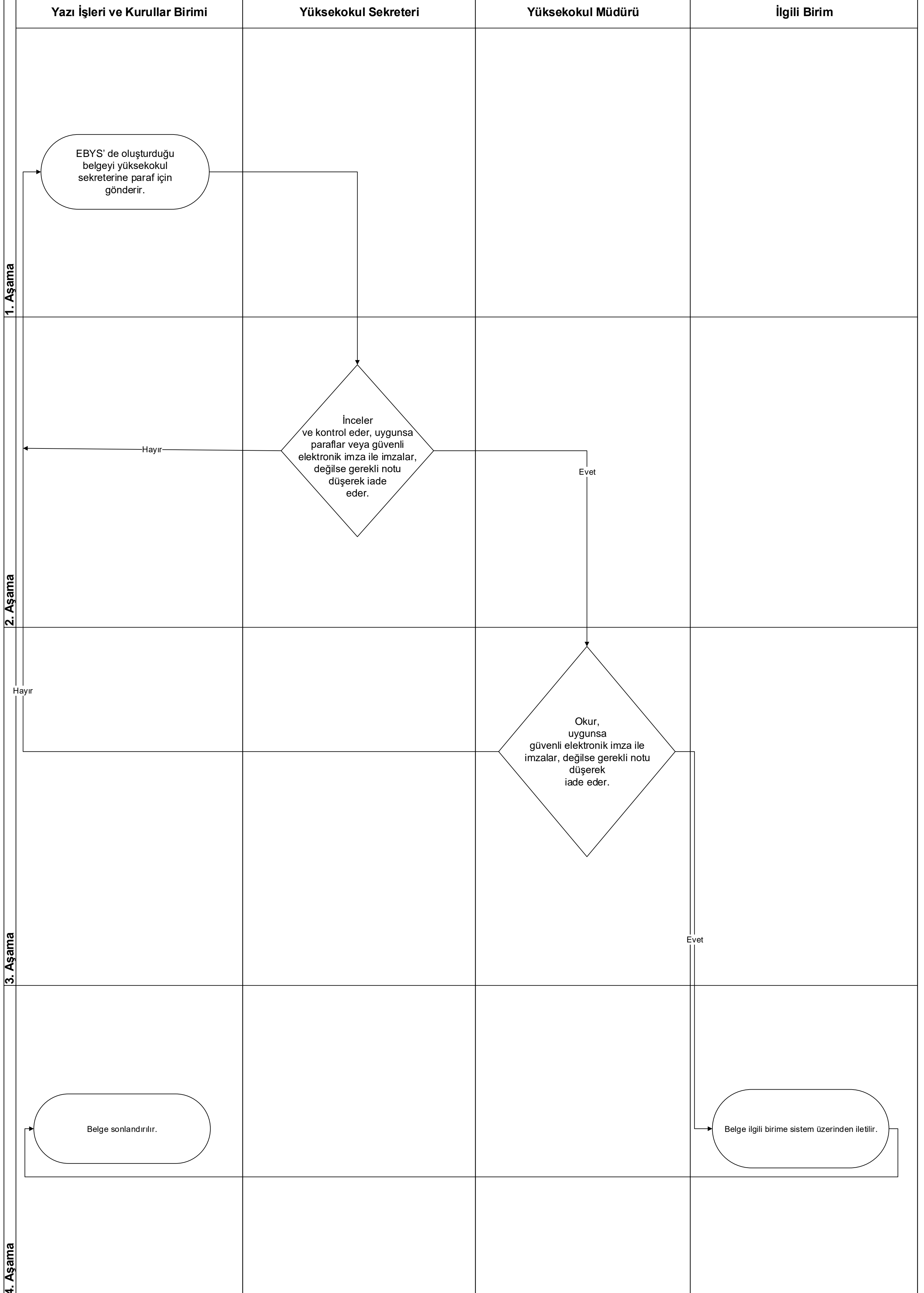
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen belgeler görüntülenerek birim gelen defterine kaydedilir. Kişi ve kurumlardan fiziksel ortamda gelen belge, taranarak alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler EBYS'ye kaydedilir. Üst yazıya kaşe basılarak kayıt bilgileri yazılır.

2. Aşama

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

3. Aşama

Gereği için işlem yapar veya bilgi edinir.



1. Aşama

Yüksekokul Sekreteri

Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

Yüksekokul Kurulu / Yüksekökol 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, yüksekökol sekreteri nezaretinde yazılır. İmzaya çıkartılır, ekleri ile birlikte ilgili klasöre konularak muhafaza edilir. Karar suretleri ilgili birim, bölüm başkanlığı ve idari şubelere gönderilir.

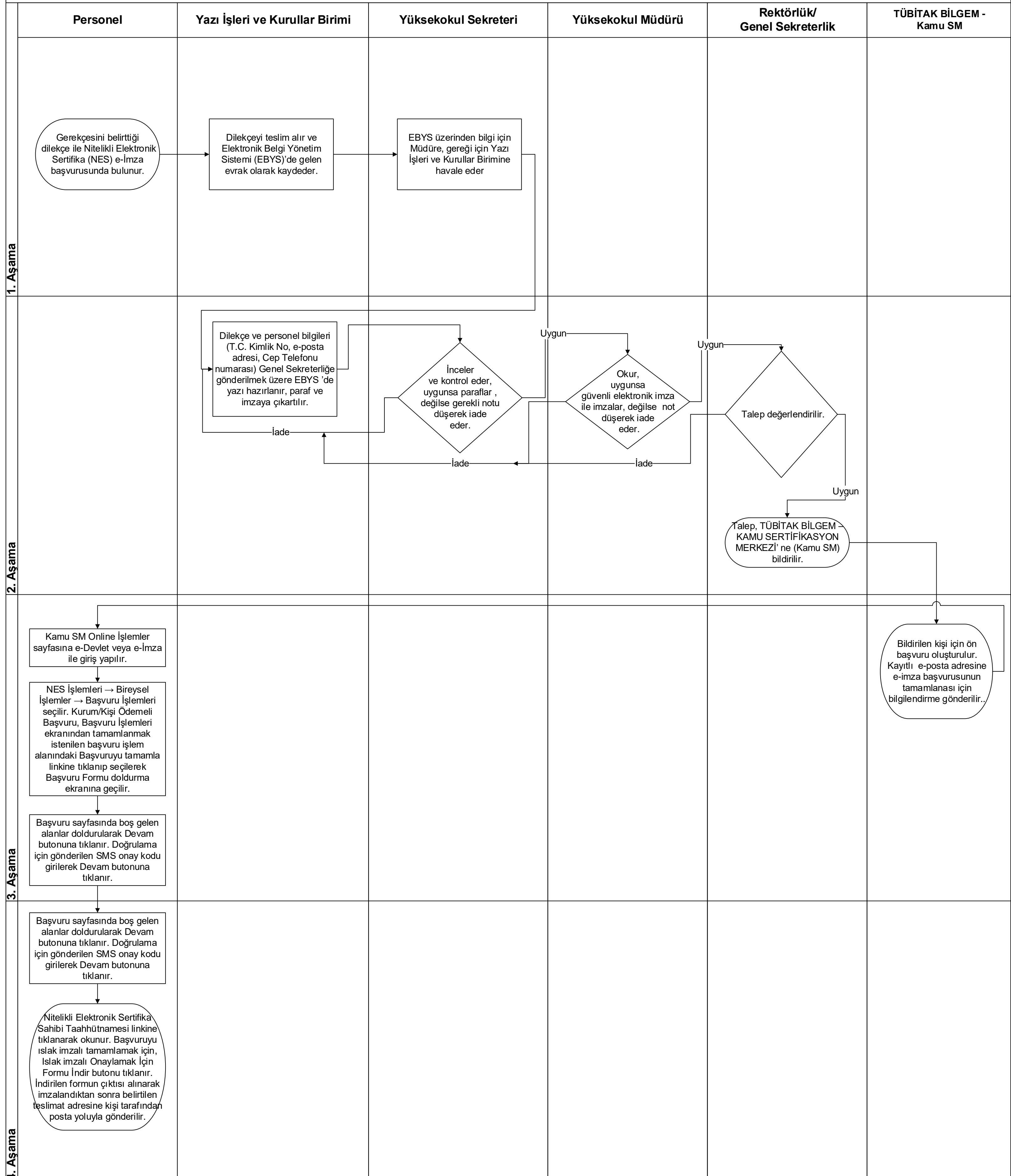
Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

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

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



Personel

Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul 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 Sekreterliğe gönderilmek üzere EBYS'de yazı hazırlanır, paraf ve imzaya çıkartılır.

İnceler ve kontrol eder, uygunsa parafı , 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 BİLGEM – KAMU SERTİFİKASYON MERKEZİ' ne (Kamu SM) bildirilir.

Kayıtlı e-posta adresine TÜBİTAK BİLGEM – KAMU SERTİFİKASYON MERKEZİ (Kamu SM) tarafından gönderilen bildirim linkinde açılan e-İmza talep formunu doldurur, e-İmza imzalar.

1. Aşama

2. Aşama

Aşama