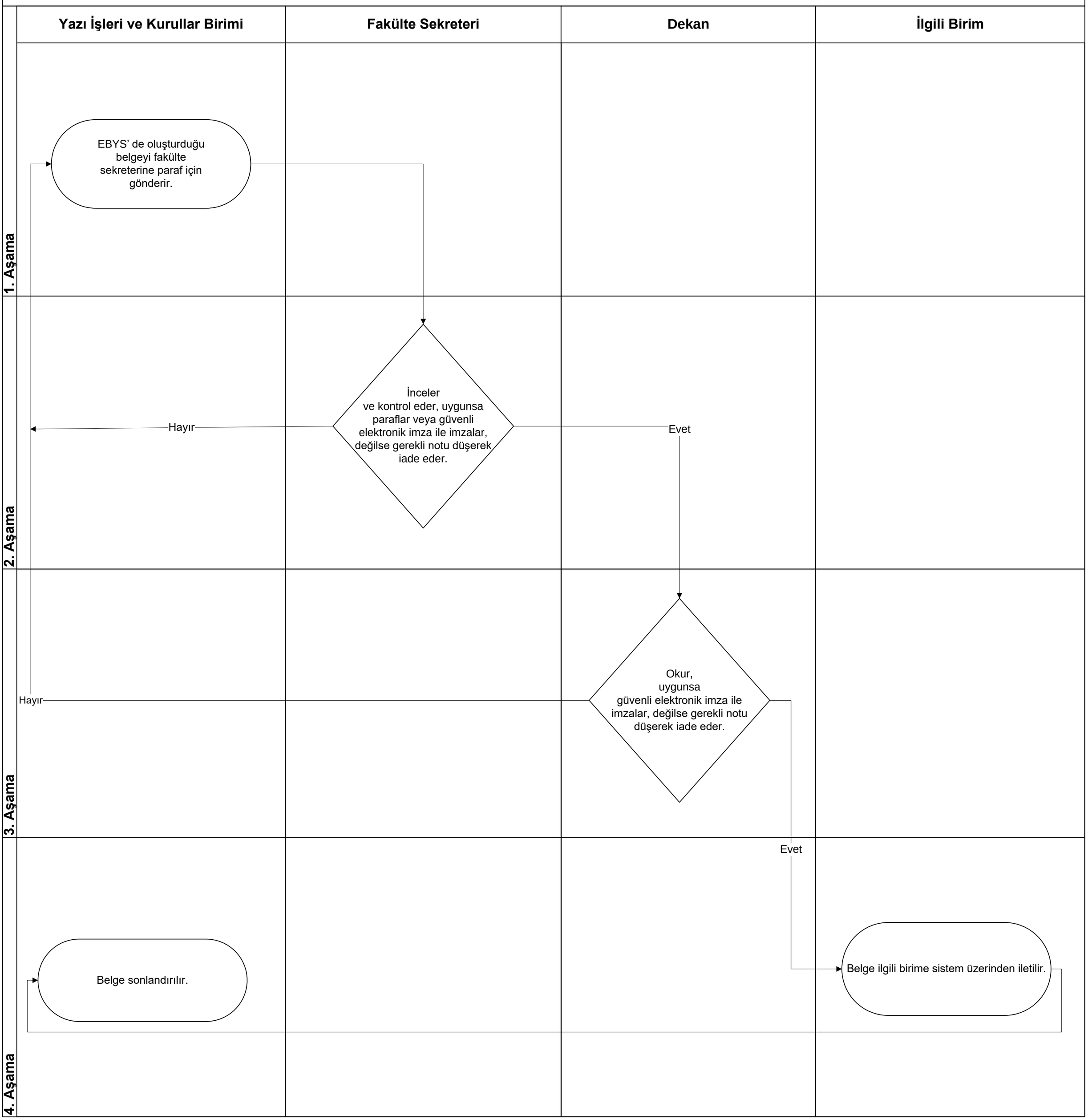
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ** **Gelen Evrak İş Akışı**	Doküman No	ESUF-İAŞ-0001
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

	Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Fakülte Sekreteri	İlgili Birim veya Kişi
1. Aşama	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.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ** **Giden Evrak İş Akışı**	Doküman No	ESUF-İAŞ-0002
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ** **Yüksekokul Kurulu/Yüksekokul Yönetim Kurulu** **İş Akışı**	Doküman No	ESUF-İAŞ-0003
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

	Fakülte Sekreteri	Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Fakülte Kurulu / Fakülte Yönetim Kurulu
1. Aşama	EBYS üzerinden gelen belgelerden İlgili 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, dekan tarafından belirlenen toplantı tarihinden bir gün önce kurul üyeleri e-posta adreslerine gönderilir ve bilgilendirilir.	
3. Aşama		Uygun değil	Gündem maddeleri görüşülerek karara bağlanır.
4. Aşama		Kararlar, Fakülte Sekreteri nezaretinde yazılır. imzaya çıkartılır. Karar suretleri ilgili birim, bölüm başkanlığı ve idari şubelere gönderilir. Islak imzalı toplu kararlar ile tekli karar suret ve ekleri klasöre konularak muhafaza edilir.	Uygun

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ** **Posta İşlemleri İş Akışı**	Doküman No	ESUF-İAŞ-0004
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

Yazı İşleri ve Kurullar Birimi

1. Aşama

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

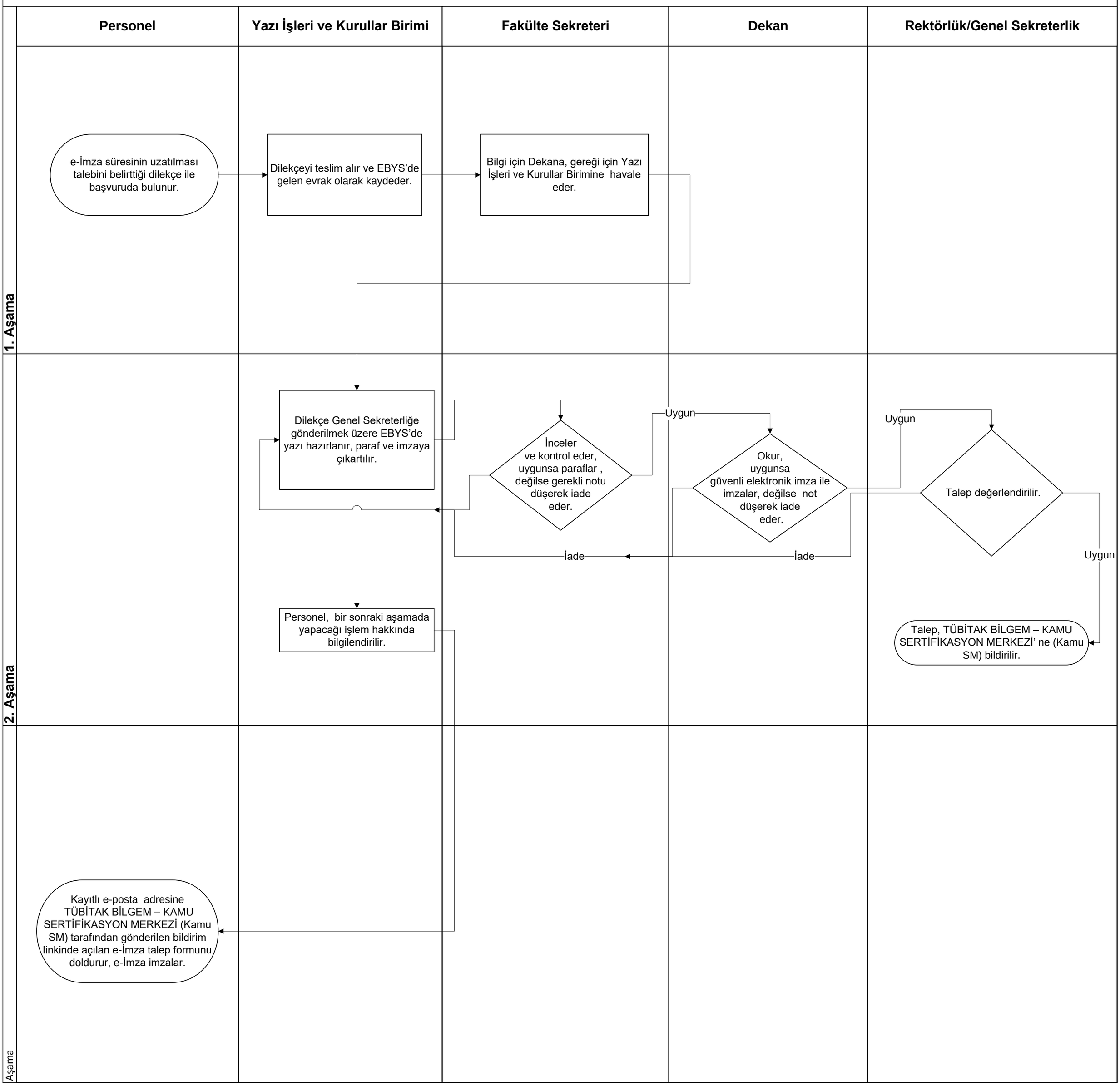
2. Aşama

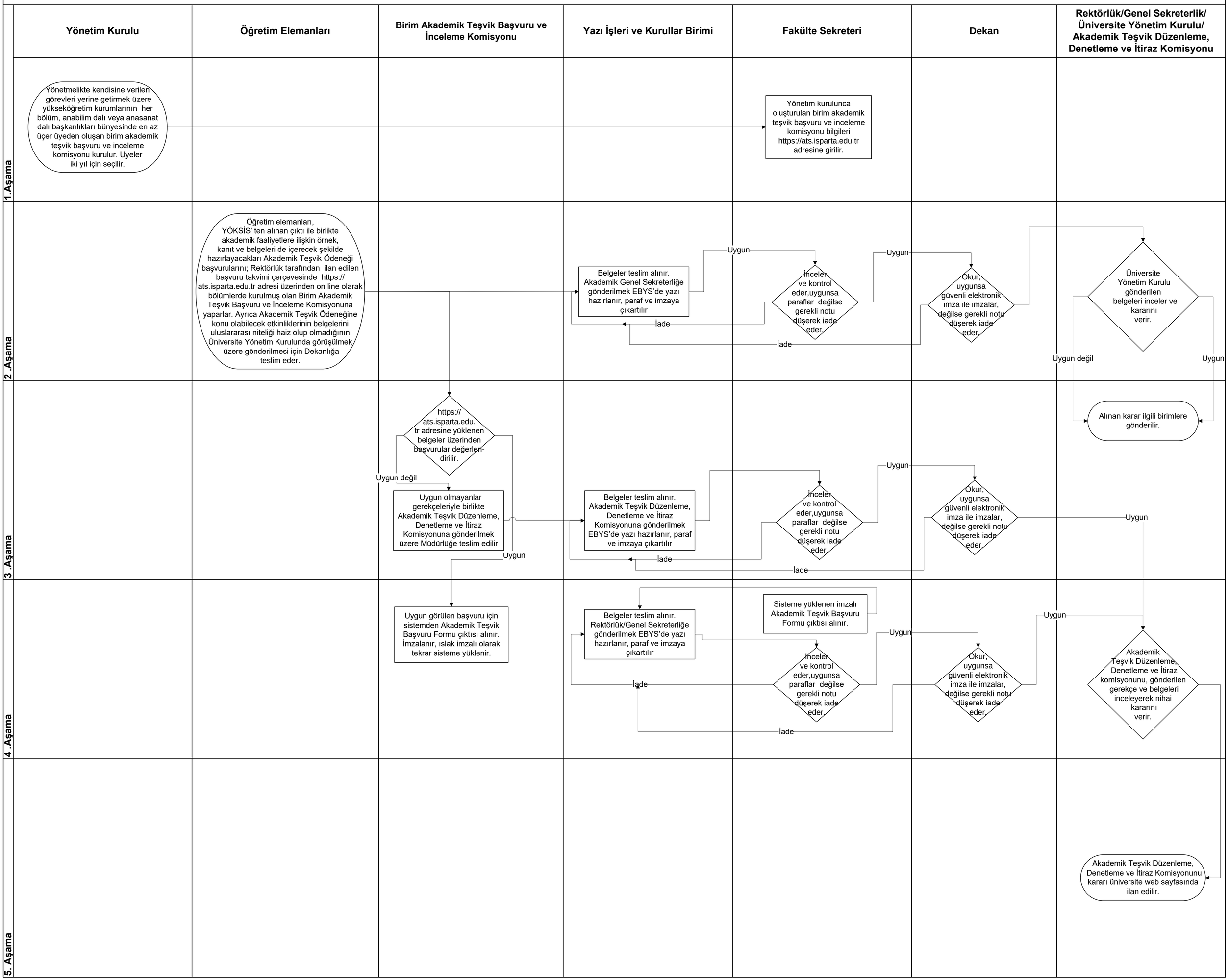
Gönderilecek belge için gerekli posta pulu yapıştırılmak suretiyle
posta kabul görevlisine teslim edilir, gönderilen belgeye ait kayıt
bilgilerinin karşısına tarih ve mühür yaptırılır.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ** **e-İmza Talebi İş Akışı (İlk veya kullanım süresi dolan)**	Doküman No	ESUF-İAŞ-0005
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

	Personel	Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan	Rektörlük/ Genel Sekreterlik	TÜBİTAK BİLGEM - Kamu SM
1. Aşama	Gerekçesini belirttiği dilekçe ile Nitelikli Elektronik Sertifika (NES) e-İmza başvurusunda bulunur.	Dilekçeyi teslim alır ve Elektronik Belgi Yönetim Sistemi (EBYS)'de gelen evrak olarak kaydeder.	EBYS üzerinden bilgi için Dekana, gereği için Yazı İşleri ve Kurullar Birimine havale eder			
2. Aşama		Dilekçe ve personel bilgileri (T.C. Kimlik No, e-posta adresi, Cep Telefonu numarası) Genel Sekreterliğe gönderilmek üzere EBYS 'de yazı hazırlanır, paraf ve imzaya çıkartılır. İnceler ve kontrol eder, uygunsa paraflar , değilse gerekli notu düşerek iade eder. İade	Okur, uygunsa güvenli elektronik imza ile imzalar, değilse not düşerek iade eder. İade	Talep değerlendirilir. Uygun Talep, TÜBİTAK BİLGEM – KAMU SERTİFİKASYON MERKEZİ' ne (Kamu SM) bildirilir.		
3. Aşama	Kamu SM Online İşlemler sayfasına e-Devlet veya e-İmza ile giriş yapılır. NES İşlemleri → Bireysel İşlemler → Başvuru İşlemleri seçilir. Kurum/Kişi Ödemeli Başvuru, Başvuru İşlemleri ekranından tamamlanmak istenilen başvuru işlem alanındaki Başvuruyu tamamla linkine tıklanıp seçilerek Başvuru Formu doldurma ekranına geçilir. Başvuru sayfasında boş gelen alanlar doldurularak Devam butonuna tıklanır. Doğrulama için gönderilen SMS onay kodu girilerek Devam butonuna tıklanır.					Bildirilen kişi için ön başvuru oluşturulur. Kayıtlı e-posta adresine e-imza başvurusunun tamamlanası için bilgilendirme gönderilir.
4. Aşama	Başvuru sayfasında boş gelen alanlar doldurularak Devam butonuna tıklanır. Doğrulama için gönderilen SMS onay kodu girilerek Devam butonuna tıklanır. Nitelikli Elektronik Sertifika Sahibi Taahhütnamesi linkine tıklanarak okunur. Başvuruyu ıslak imzalı tamamlamak için, Islak imzalı Onaylamak İçin Formu İndir butonu tıklanır. İndirilen formun çıktısı alınarak imzalandıktan sonra belirtilen teslimat adresine kişi tarafından posta yoluyla gönderilir.					

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ** **e-İmza Talebi İş Akışı (Süre uzatma)**	Doküman No	ESUF-İAŞ-0006
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ
Akademik Teşvik Ödeneği İş Akışı

Doküman No	ESUF-İAŞ-0007
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1