

**Bölüm Sekreterliği**

**Bölüm Başkanlığı**

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.

Birim gelen evrak defterine kaydedilen belgeler bölüm başkanı tarafından EBYS üzerinden havale edilir

Havale ile gelen belge cevap verilmesi gereken bir belge ise konu hakkında gerekli çalışmalara başlanır. Bilgi için ise bilgi edinilerek belge sonlandırılır.

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

**Bölüm Sekreterliği**

**Bölüm Başkanlığı**

EBYS'de oluşturduğu belgeyi  
bölüm başkanına gönderir.

Hayır

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

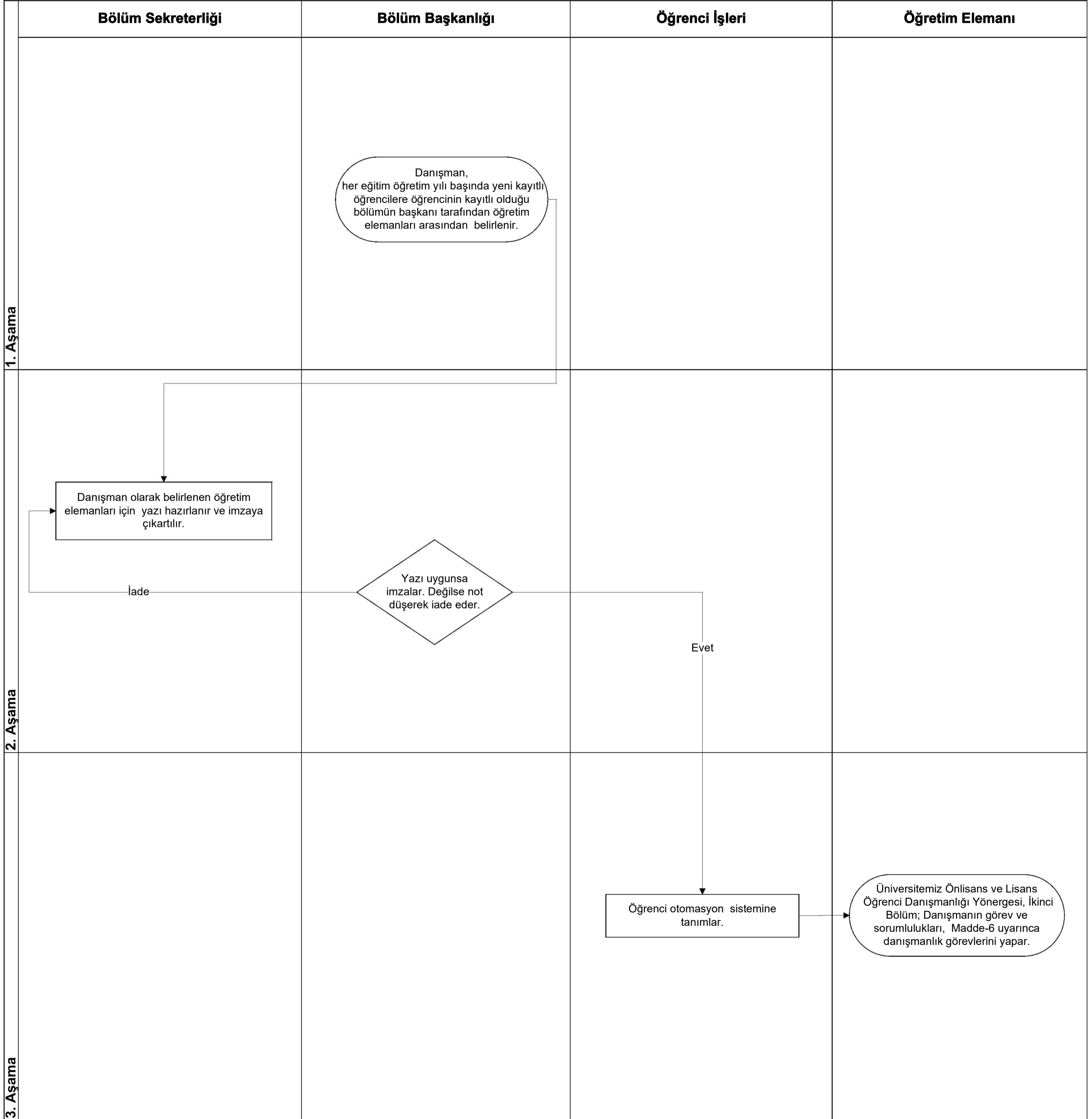
Evet

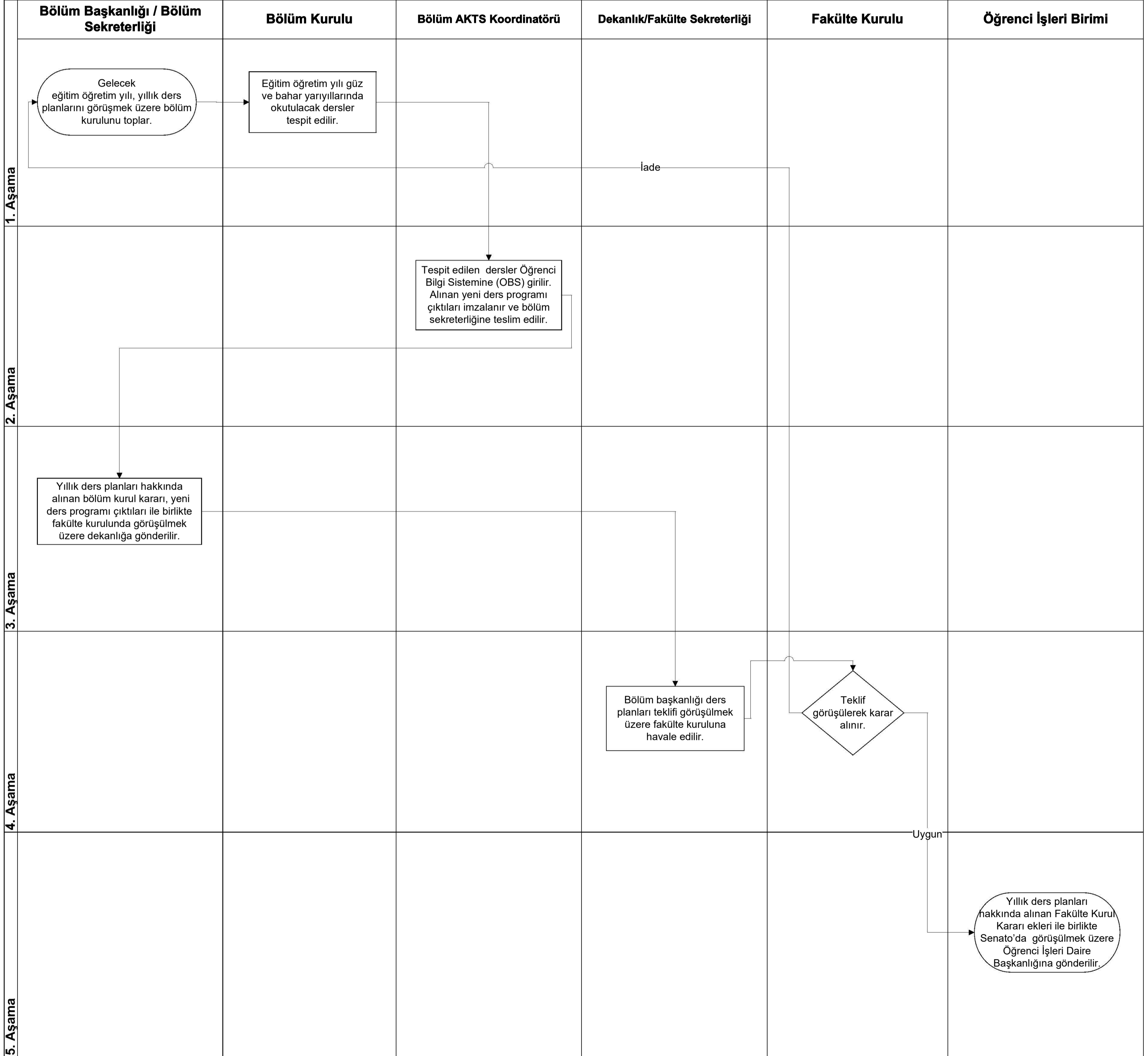
İşlemi tamamlanan belge sonlandırılır.

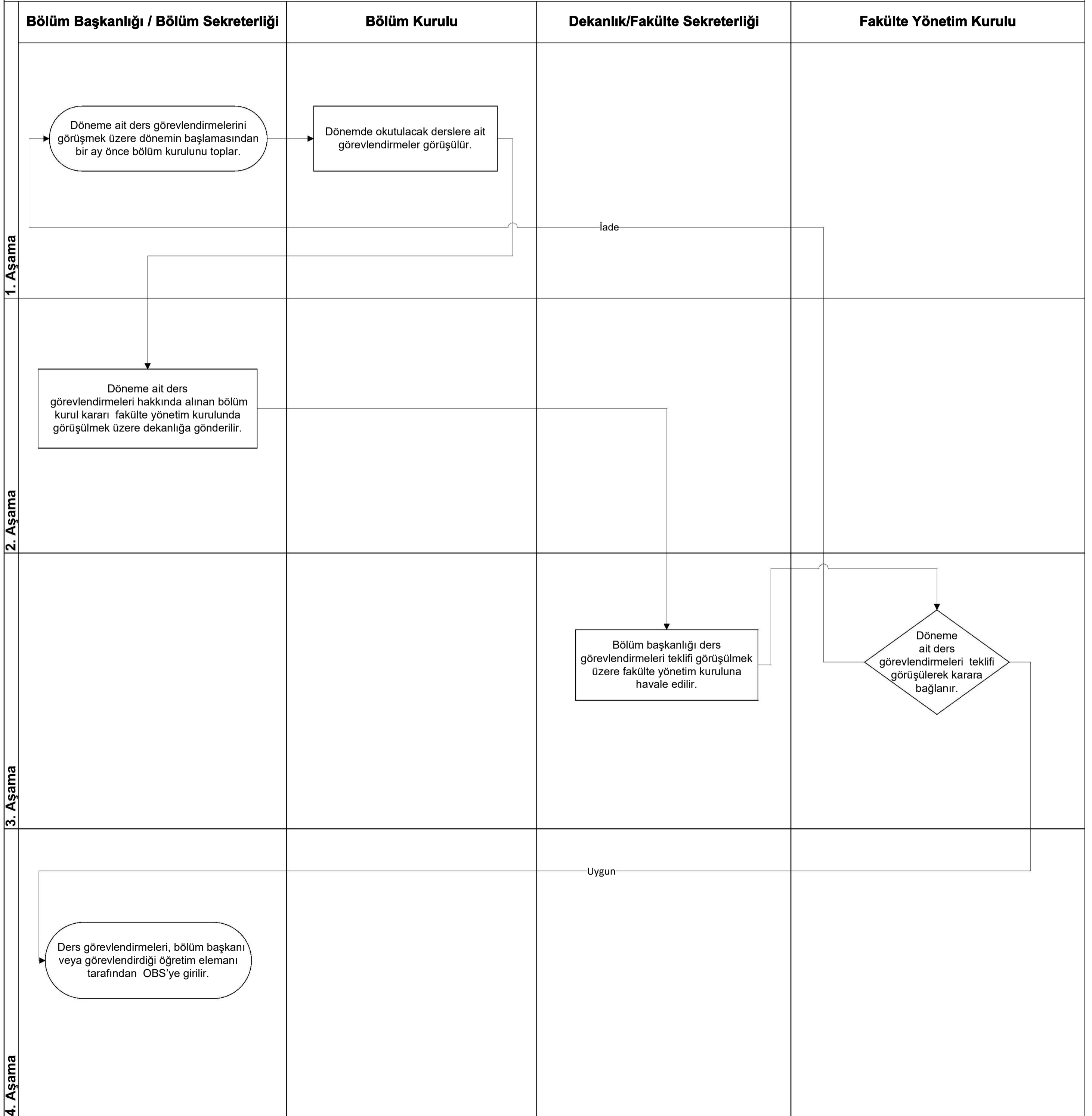
1. Aşama

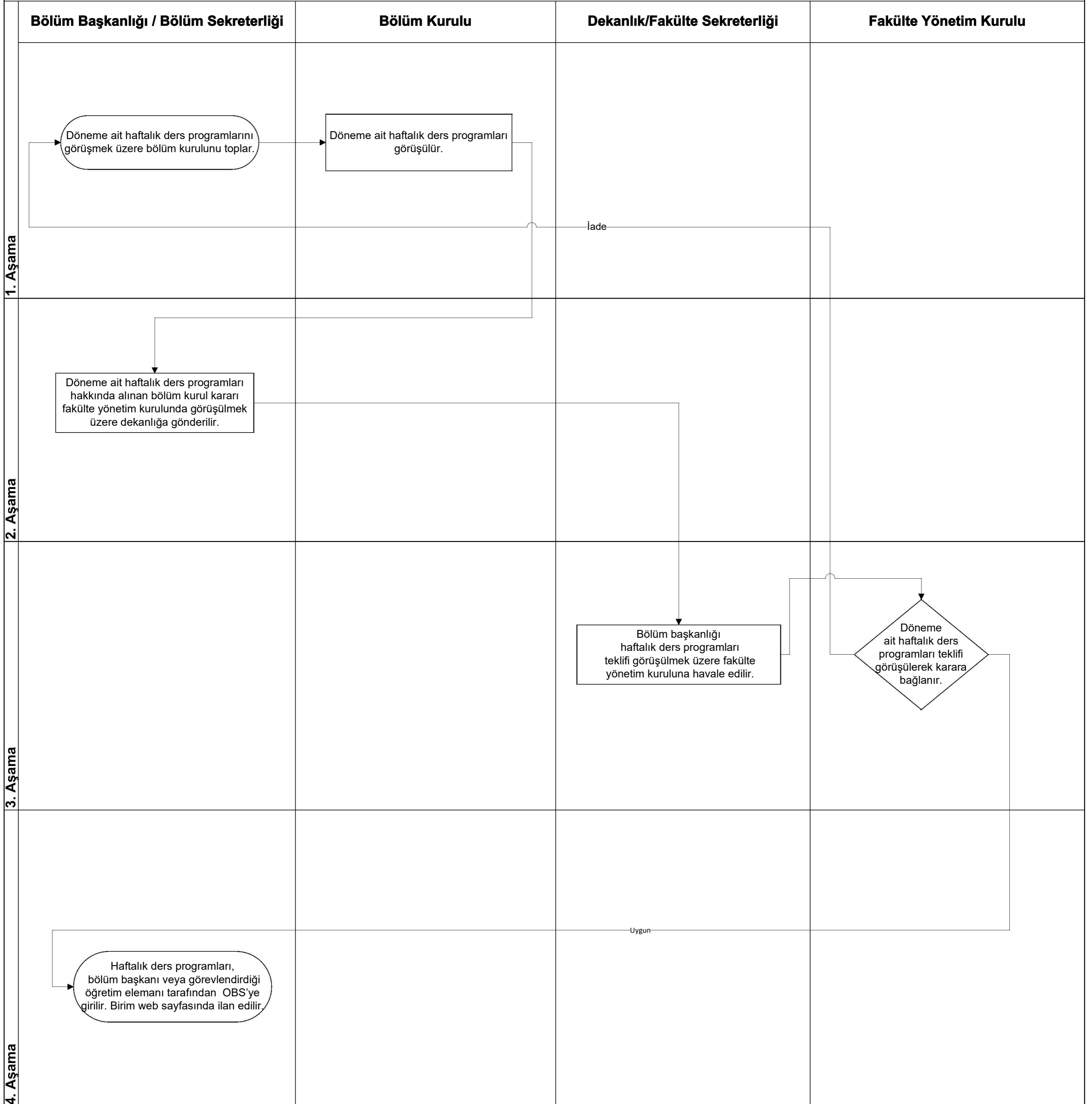
2. Aşama

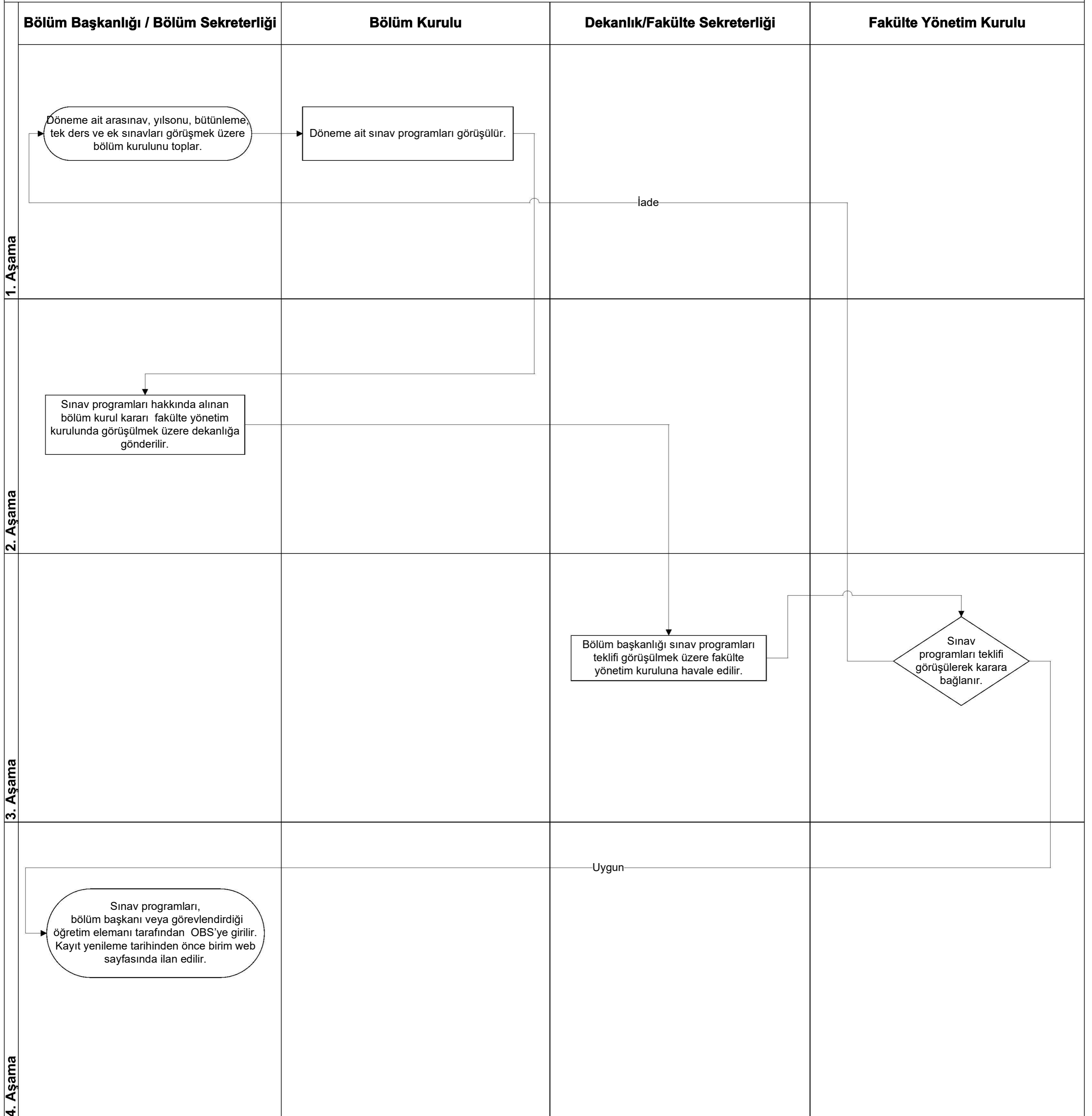
3. Aşama

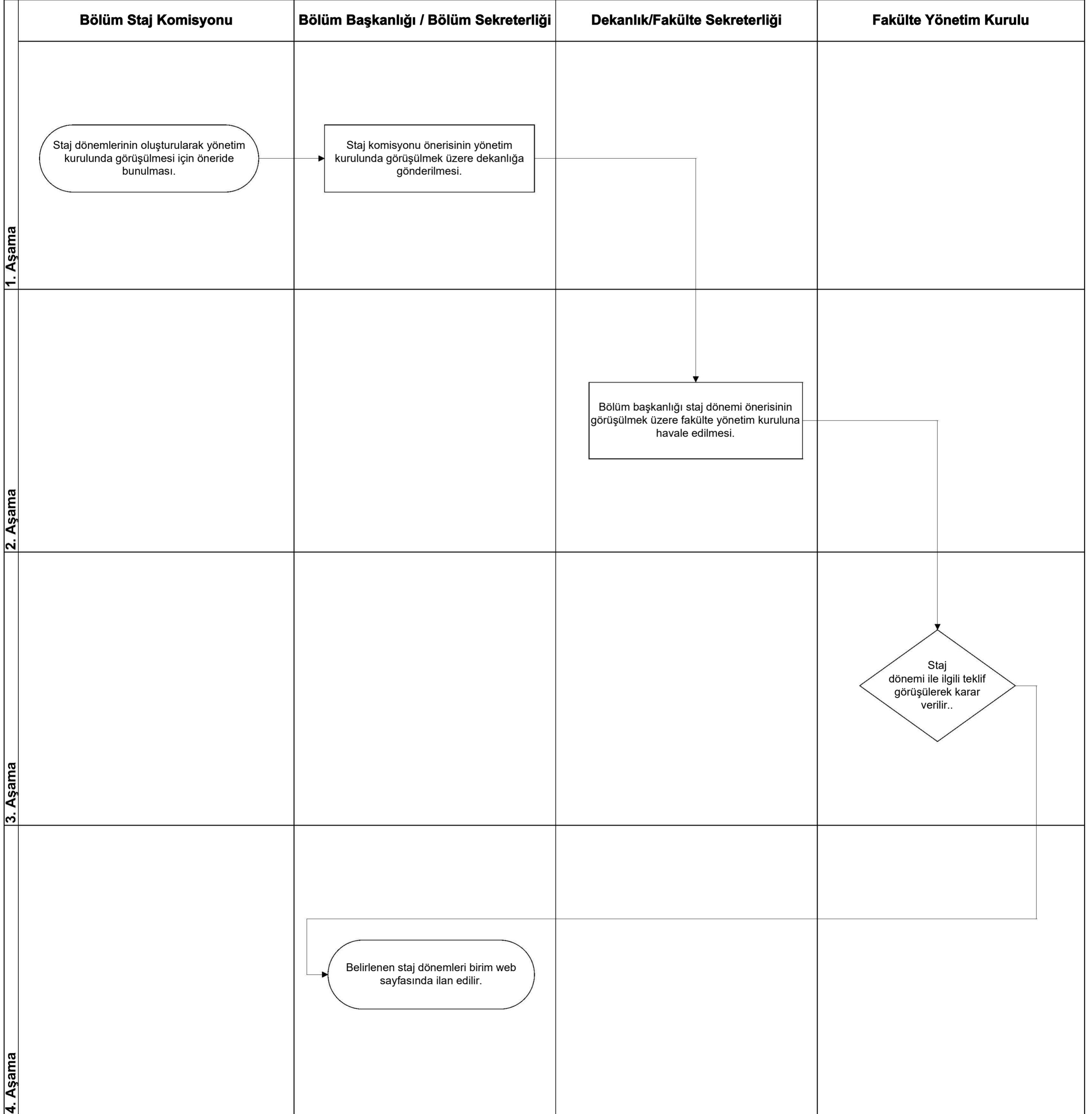




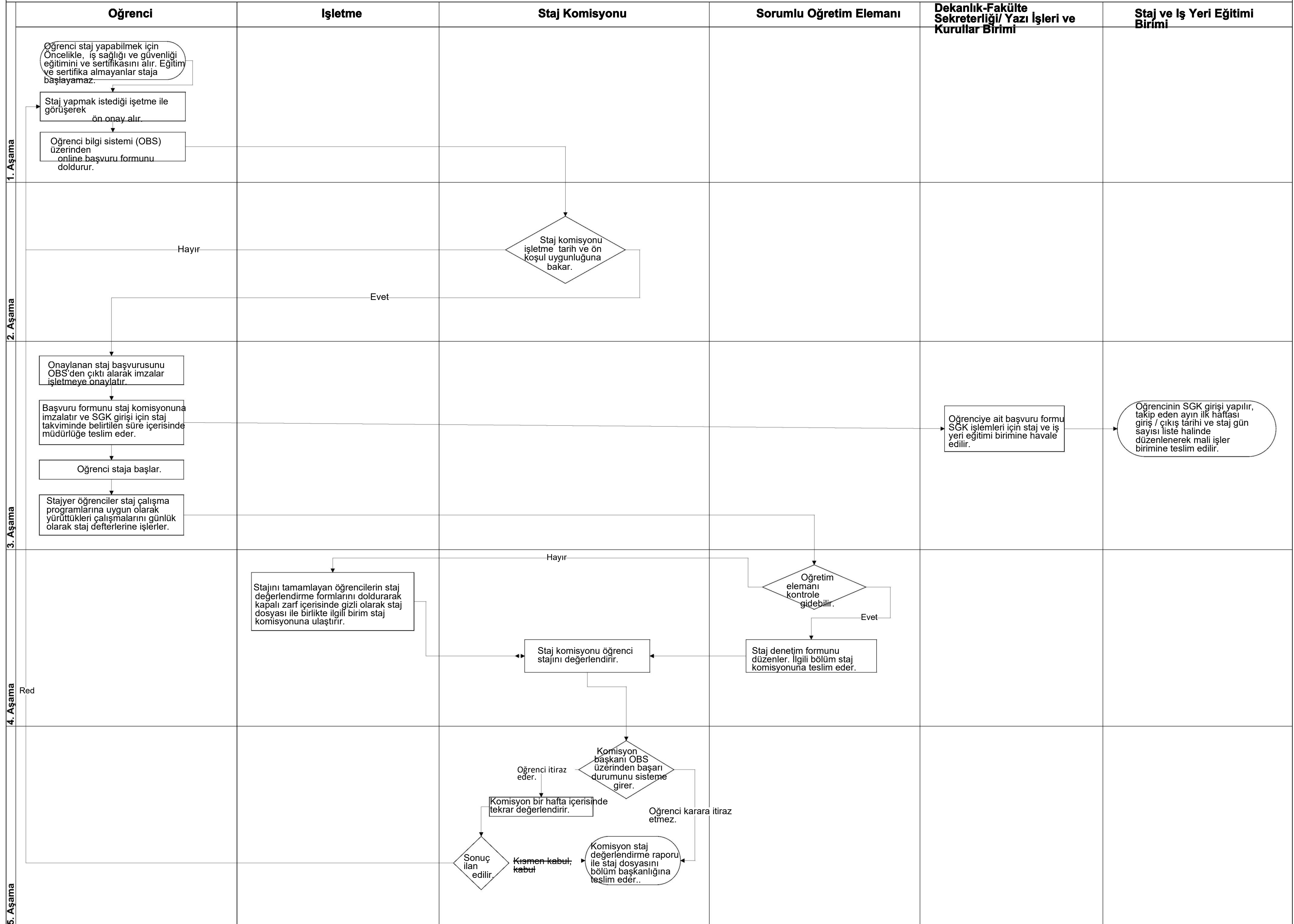


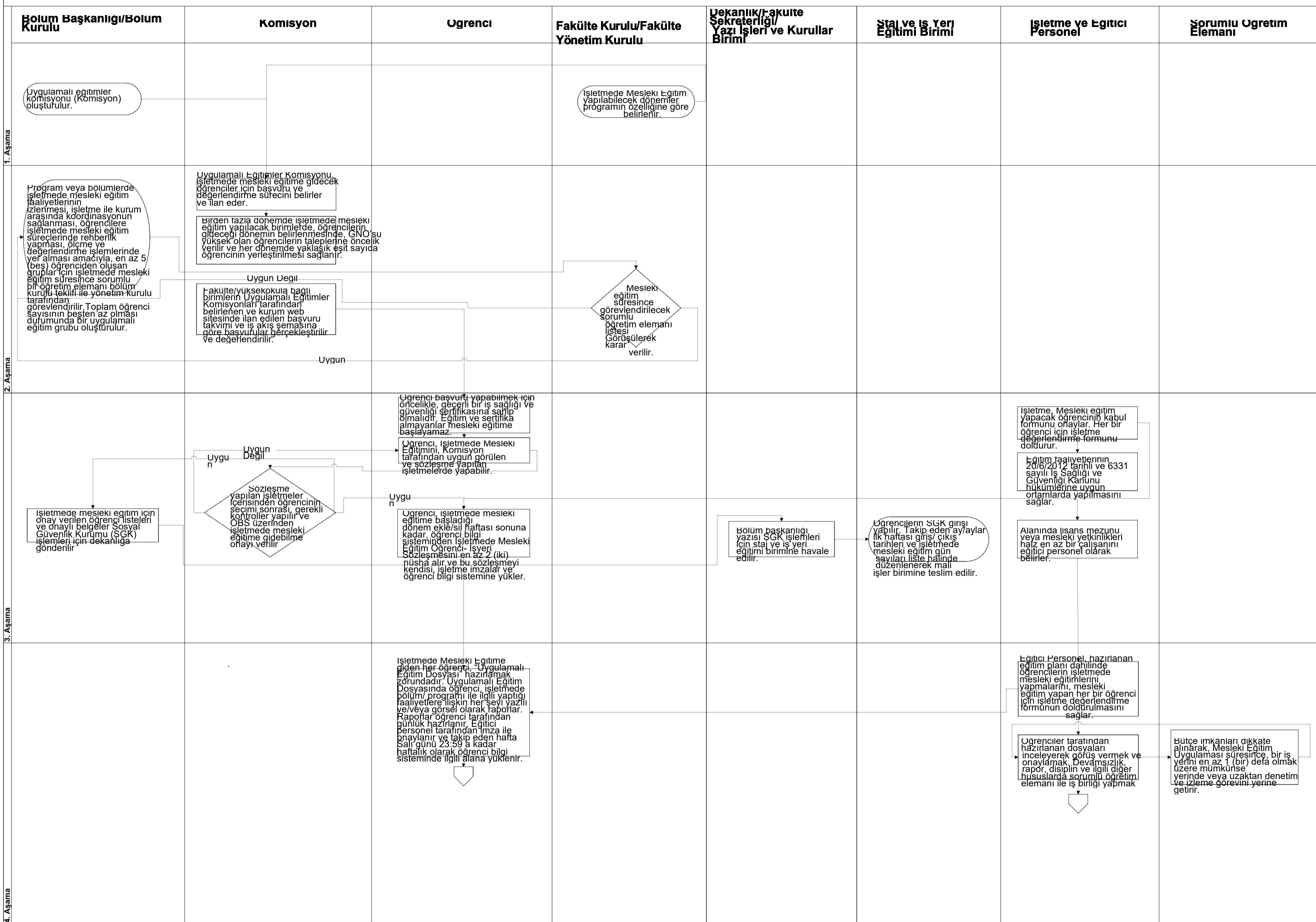




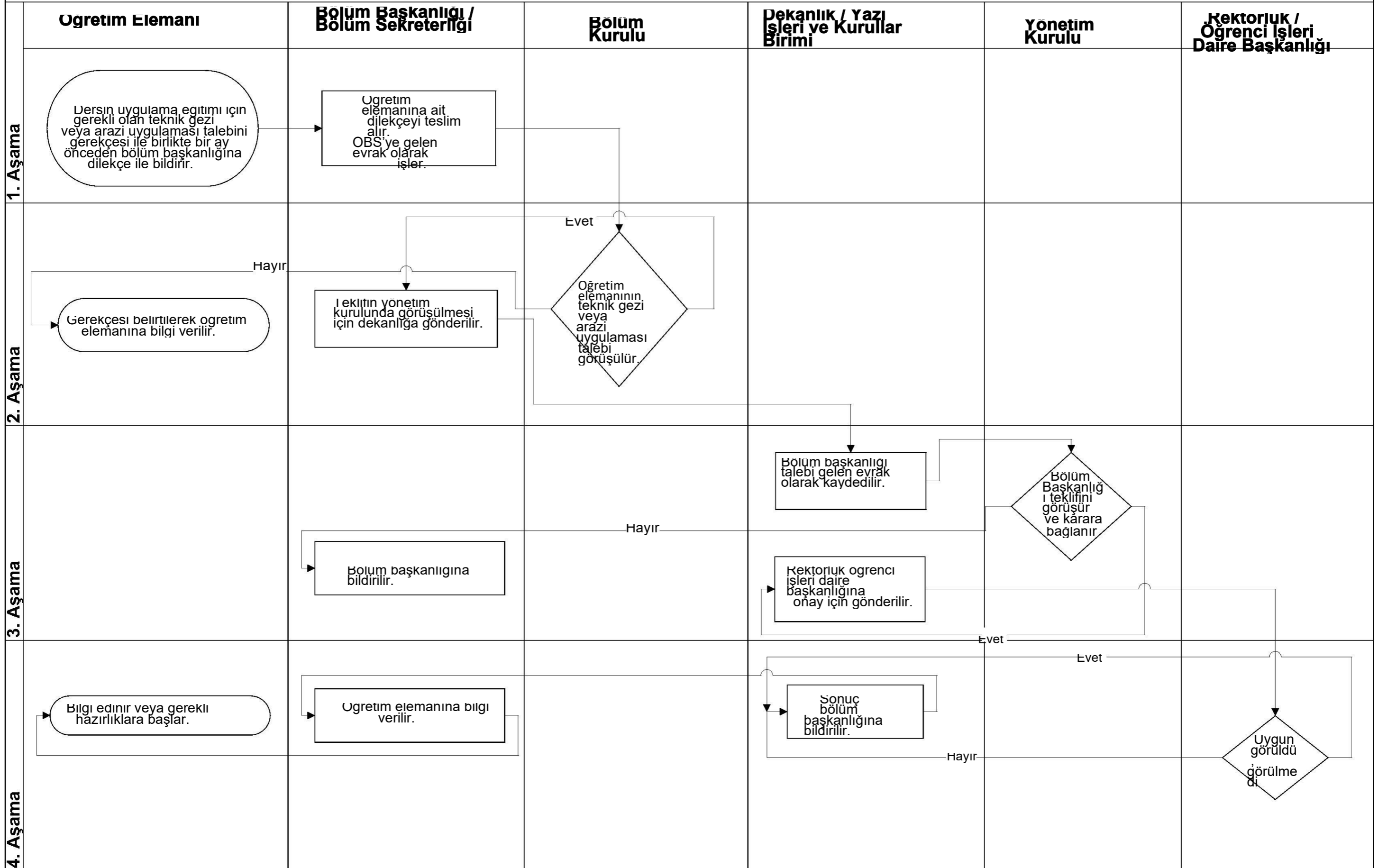


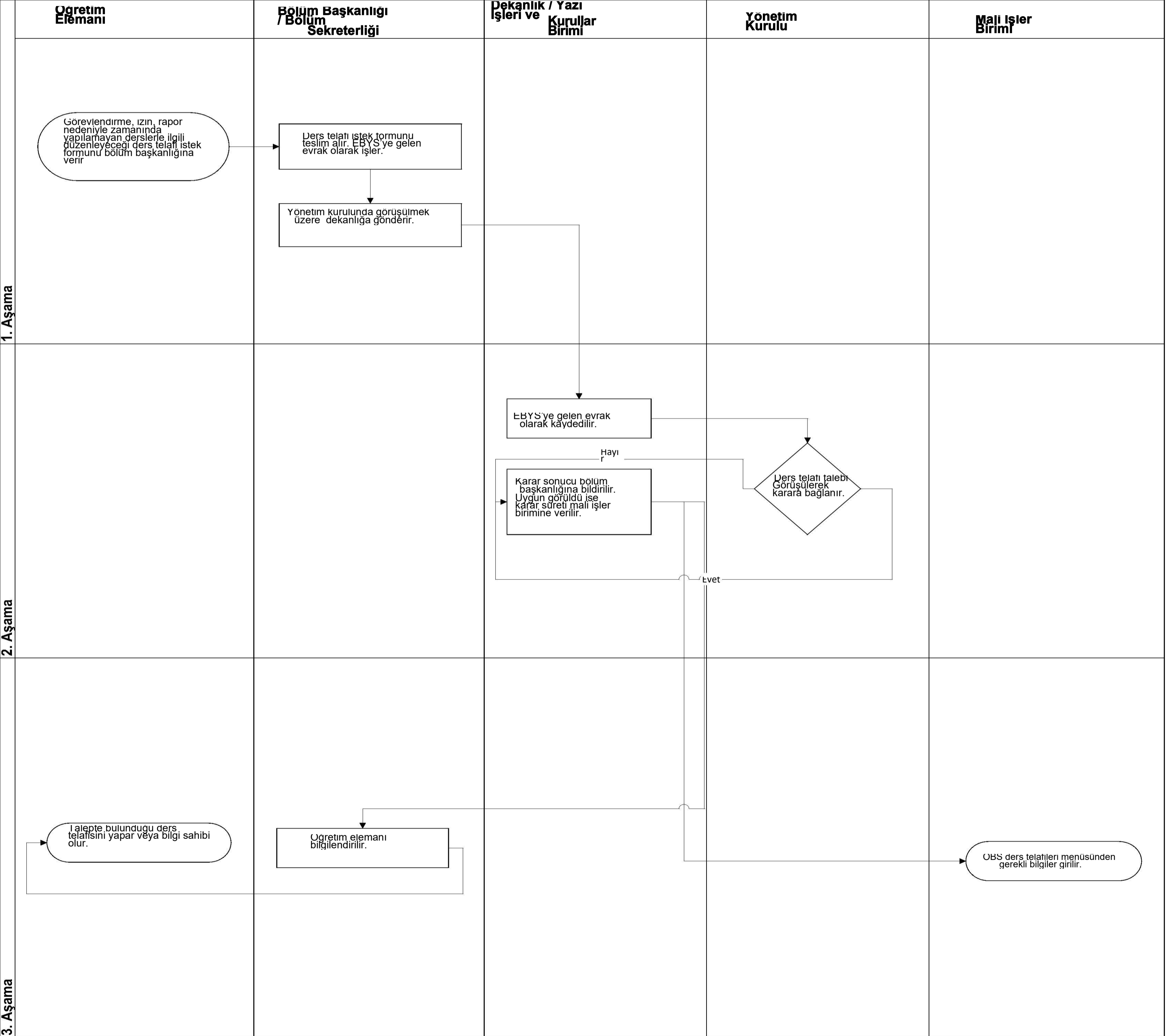












**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER UNIVERSİTESİ**  
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde-31 Ücretli Öğretim Elemanı Görevlendirme İş Akışı**

Doküman No	TRF-İAŞ-0014
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

