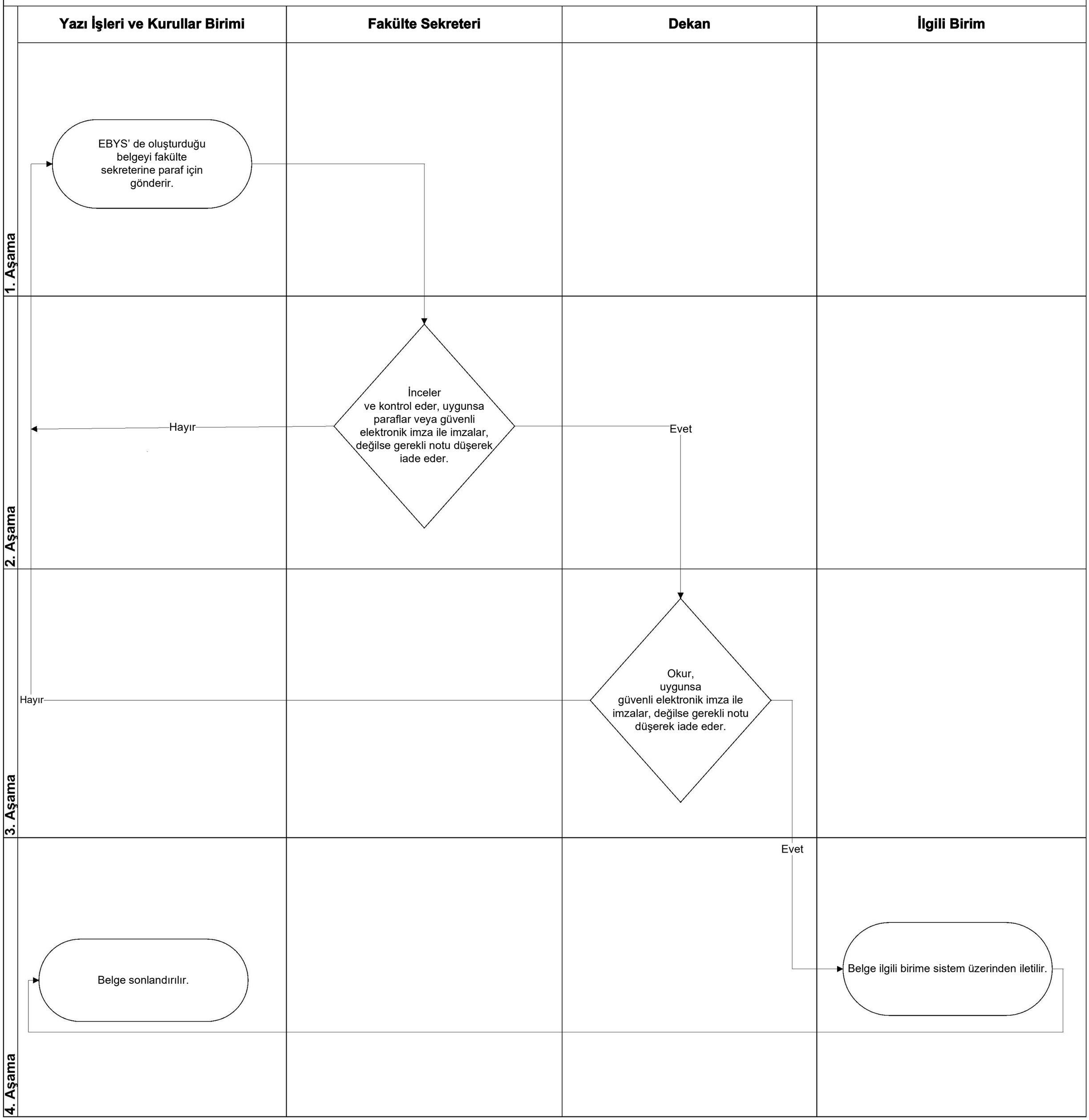
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **FAKÜLTELER** **Gelen Evrak İş Akışı**	Doküman No	TRF-İAŞ-0001
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1

	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** **FAKÜLTELER** **Giden Evrak İş Akışı**	Doküman No	TRF-İAŞ-0002
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **FAKÜLTELER** **Yüksekokul Kurulu/Yüksekokul Yönetim Kurulu** **İş Akışı**	Doküman No	TRF-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** **FAKÜLTELER** **Posta İşlemleri İş Akışı**	Doküman No	TRF-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 FAKÜLTELER e-İmza Talebi İş Akışı (İlk veya kullanım süresi dolan)**	Doküman No	TRF-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.	Okur, uygunsa güvenli elektronik imza ile imzalar, değilse not düşerek iade eder.	Talep değerlendirilir.	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.					

Uygun

Uygun

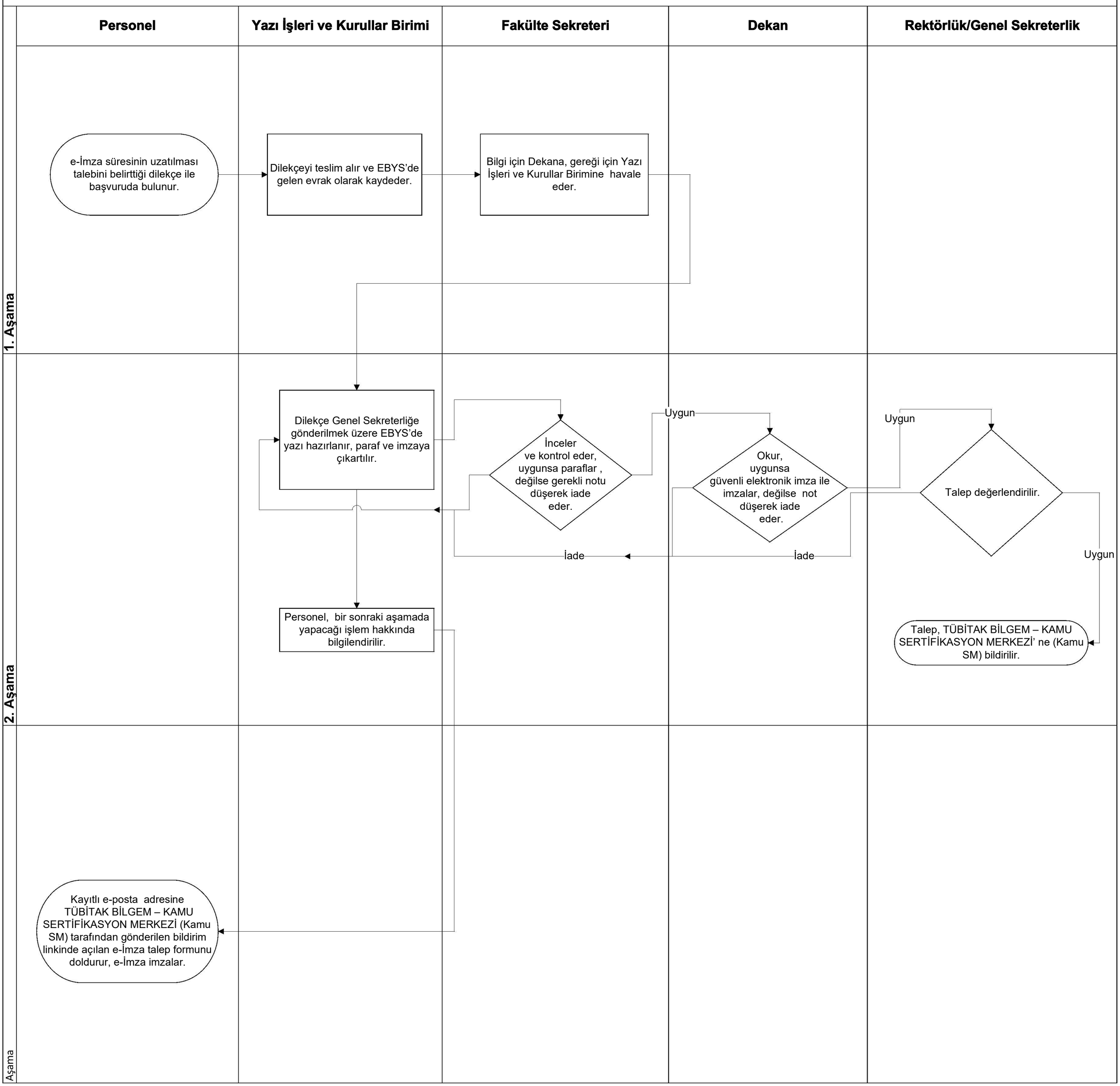
İade

İade

İade

Uygun

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ** **FAKÜLTELER** **e-İmza Talebi İş Akışı (Süre uzatma)**	Doküman No	TRF-İAŞ-0006
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTELER
Akademik Teşvik Ödeneği İş Akışı

Doküman No	TRF-IAŞ-0007
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

	Yönetim Kurulu	Öğretim Elemanları	Birim Akademik Teşvik Başvuru ve inceleme Komisyonu	Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan	Rektörlük/Genel Sekreterlik/ Üniversite Yönetim Kurulu/ Akademik Teşvik üzenleme, Denetleme ve İtiraz komisyonu
1.Aşama	Yönetmelikte kendisine verilen grevleri yerine getirmek üzere yükseköğretim kurumlarının her bölüm, anabilim dalı veya anasanat dalı başkanlıkları bünyesinde en az üçer üyeden oluşan birim akademik teşvik başvuru ve inceleme komisyonu kurulur. Üyeler iki yıl için seçilir.				Yönetim kurulunca oluşturulan birim akademik teşvik başvuru ve inceleme komisyonu bilgileri https://ats.isparta.edu.tr adresine girilir.		
2 .Aşama		Öğretim elemanları, YÖKSİS' ten alınan çıktı ile birlikte akademik faaliyetlere lişkin örnek, kanıt ve belgeleri de içerecek şekilde hazırlayacakları Akademik Teşvik Ödeneği başvurularını; Rektörlük tarafından ilan edilen başvuru takvimi çerçevesinde https://ats.isparta.edu.tr adresi üzerinden online olarak bölümlerde kurulmuş olan Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna yaparlar. Ayrıca Akademik Teşvik Ödeneğine konu olabilecek etkinliklerinin belgelerini uluslararası niteliği haiz olup olmadığının Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere gönderilmesi için Dekanlığa teslim eder.		Belgeler teslim alınır. Akademik Genel Sekreterliğe gönderilmek EBYS'de yazı hazırlanır, paraf ve imzaya çıkartılır Uygun İnceler ve kontrol eder,uygunsa paraflar değilse gerekli notu düşerek iade eder. İade	Uygun Okur, uygunsa güvenli elektronik imza ile imzalar, değilse gerekli notu düşerek iade eder. İade	Üniversite Yönetim Kurulu gönderilen belgeleri inceler ve karar verir. Uygun değil Uygun
3 .Aşama			https:// ats.isparta.edu. tr adresine yüklenen belgeler üzerinden başvurular değerlen- dirilir. Uygun değil Uygun olmayanlar gerekçeleriyle birlikte Akademik Teşvik düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna gönderilmek üzere Müdürlüğe teslim edilir Uygun	Belgeler teslim alınır. Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna gönderilmek EBYS'de yazı hazırlanır, paraf ve imzaya çıkartılır İade	İnceler ve kontrol eder,uygunsa paraflar değilse gerekli notu düşerek iade eder. Uygun İade	Okur, uygunsa güvenli elektronik imza ile imzalar, değilse gerekli notu düşerek iade eder. Uygun Alınan karar ilgili birimlere gönderilir.
4 .Aşama			Uygun görülen başvuru için sistemden Akademik Teşvik Başvuru Formu çıktısı alınır. İmzalanır, ıslak imzalı olarak tekrar sisteme yüklenir.	Belgeler teslim alınır. Rektörlük/Genel Sekreterliğe gönderilmek EBYS'de yazı hazırlanır, paraf ve imzaya çıkartılır İade	Sisteme yüklenen imzalı Akademik Teşvik Başvuru Formu çıktısı alınır. İnceler ve kontrol eder,uygunsa paraflar değilse gerekli notu düşerek iade eder. Uygun İade	Okur, uygunsa güvenli elektronik imza ile imzalar, değilse gerekli notu düşerek iade eder. Uygun	Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz komisyonunu, gönderilen gerekçe ve belgeleri inceleyerek nihai kararını verir.
5. Aşama							Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonunu kararı üniversite web sayfasında ilan edilir.