

İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ

YAZIŞMA YETKİ KULLANIMINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde oluşturulacak ve dağıtımı yapılacak belge süreçleri ile ilgili olarak, tüm **Akademik - İdari Birimlerin** kullanabilecekleri süreçler ve kullanıcılar tarafından dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda ayrıntılı şekilde belirtilmiştir.

Sistem paraf ya da imzacı olarak üst yöneticinin seçilmemesi durumunda, oluşturabilecekleri ve dağıtım yapabilecekleri belge ile ilgili **uyarı mesajı** vermektedir.

Örnek:

“Üst yöneticinizi paraf veya imzaya seçmeden evrak gönderimi yapılamaz. Lütfen üst yöneticinizi seçiniz.”

A. KURUM İÇİ GİDEN EVRAK

1. Tüm Dekanlıklar

- Rektörlük Makamına
- Diğer Tüm Dekanlıklara
- Kendi Dekanlığına Bağlı Alt Bölümlerine (Topluca - Tek Tek)
- Teknoloji ve Proje Destek Birimine
- Tüm Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine
- Kendi Alt Personeline
- Kendine Bağlı Olan Alt Bölümlerinin Personeline

2. Tüm Bölüm Başkanlıkları

- Bağlı Olduğu Dekanlığa
- Kendi Alt Personeline

3. Enstitü Müdürlüğü

- Rektörlük Makamına
- Enstitüye Bağlı Tüm Anabilim Dallarına (Topluca - Tek Tek)
- Kendi Alt Personeline
- Kendine Bağlı Olan Alt Anabilim Dallarının Personeline

4. Enstitüye Bağlı Tüm Anabilim Dalları

- Enstitü Müdürlüğüne
- Kendi Alt Personeline

5. Tüm Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri

- Rektörlük Makamına
- Diğer Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
- Kendi Müdürlüğüne Bağlı Alt Programlarına (Topluca - Tek Tek)
- Teknoloji ve Proje Destek Birimine
- Tüm Dekanlıklara
- Kampüs Koordinatörlüğüne (Sadece Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü kullanabilir)
- Kendi Alt Personeline
- Kendine Bağlı Olan Alt Programlarının Personeline

6. Tüm Program Başkanlıkları

- Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
- Kendi Alt Personeline

7. Rektörlüğe Bağlı Bölümler

- Rektörlük Makamına
- Teknoloji ve Proje Destek Birimine
- Kendi Alt Personeline

8. Tüm Uygulama ve Araştırma Merkezleri

- Rektörlük Makamına
- Teknoloji ve Proje Destek Birimine
- Kendi Alt Personeline

9. Rektörlüğe Bağlı Akademik Birimler

- Rektörlük Makamına
- Tüm Araştırma Merkezlerine (Sadece Teknoloji Ve Proje Destek Birimi kullanabilir)
- Tüm Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine (Sadece Teknoloji Ve Proje Destek Birimi kullanabilir)
- Tüm Dekanlıklara (Sadece Teknoloji Ve Proje Destek Birimi kullanabilir)
- Kendi Alt Personeline

10. Genel Sekreterliğe Bağlı İdari Birimler

- Genel Sekreterlik Makamına
- Rektörlük Makamına (Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Rektör Yardımcısı imzası ile kullanabilir)
- Kendi Alt Personeline

B. KURUM DIŐI GİDEN EVRAK

Kurum dıŐı giden evrak gönderimi yetkisi aşağıda belirtilen birimlere sınırlandırılarak tanımlanmıŐtır.

- Rektörlük Makamı
- Genel Sekreterlik Makamı
- ÖĞrenci İŞleri Daire Başkanlığı
- İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- Mali ve İdari İŐler Daire Başkanlığı
- Dekanlıklar
- Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri
- Enstitü Müdürlüğü

“Dekanlıklar ve Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri tarafından oluŐturulan İlgili Makama, atama sürecindeki Jüri Yazıları (Kurum DıŐındakiler için) ve Ğrenci Tebliğ Yazıları vb. yazıŐmalar için sadece Evrakın Gittiği Yer alanındaki Gerçek KiŐi ya da Diğer seçeneğinden yapılır.”

“Ğrenci İŞleri Daire Başkanlığı tarafından oluŐturulan öğrenciye Hitaben yazılan yazıŐmalar için sadece Evrakın Gittiği Yer alanındaki Gerçek KiŐi seçeneğinden yapılır.”

C. OLUR – UYGUNLUK (ATAMA) EVRAKI

Olur – Uygunluk evrak gönderimi yetkisi aşağıda belirtilen birimlere sınırlandırılarak tanımlanmıştır.

- Rektörlük Makamı
- Dekanlıklar
- Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri

Dekanlık ve Meslek Yüksekokulları Olur – Uygunluk evrakı oluşturma alanındaki, Olur Hitabında **Rektörlük Makamını** ve şablon alanında **Olur – Uygunluk Yazısı Üç İmza** seçeneğini seçmelidir.

Bu alanda oluşturulan evrak, tüm imzaları tamamlandıktan sonra, başlatan kullanıcıya geri dönecektir.

Evrakı başlatan kullanıcı, atama olur evrakı ile birlikte tüm atama eklerini de kullanarak Rektörlük Makamına **Kurum İçi Giden Evrak** alanından tekrar bir yazı çıkacaktır.