



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

E-İmza Temin İşlemleri

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

07.05.2026

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa

1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →

1 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓

TAHMİNİ
SÜRE ↓

İLGİLİ PERSONEL

BAŞLANGIÇ

E-İmza talebi olan veya süresi dolan İdari görevi bulunan personel (Dekan/Müdür, Dekan/Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Birim Sekreteri, Şef vb.)e imza süresi dolmadan 2 ay önce Personel İşleri E-İmza talep formu doldurulur.

10 dk

PERS. İŞL. PERSONELİ

10 dk

PERS. İŞL. PERSONELİ

10 dk

BİDB

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından TUBİTAK 'a doldurulmuş olan form gönderilir.

30 dk

BİTİŞ

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Personel İşleri Birimi

Fakülte/Yükseköğretim/Enstitü Sekreteri

Dekan / Müdür