



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

E-imza Temin işlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-10
İlk Yayın Tarihi	3
Revizyon Tarihi	26.04.2022
Revizyon No	6
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
İLGİLİ PERSONEL	BAŞLANGIÇ	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	E-imza talebi olan veya süresi dolan idari görevi bulunan personel (Dekan/Müdür, Dekan/Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Birim Sekreteri, Şef vb.)e imza süresi dolmadan 2 ay önce Personel İşleri E imza talep formu doldurulur.	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/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür