

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
İLGİLİ PERSONEL	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>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 Birimine bildirir.</p>	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Gelen talep doğrultusunda E-İmza Talep Formu doldurulur.</p>	10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>İlgili talep formu üst yazı ile Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına gönderilir.</p>	10 dk
BİDB	<p>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından TUBİTAK 'a doldurulmuş olan form gönderilir.</p> <p>BITİŞ</p>	30 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yükseköğretim/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür