AYLAR

OCAK

ŞUBAT

MART

NİSAN

MAYIS

HAZİRAN

TEMMUZ

AĞUSTOS

EYLÜL

EKİM

KASIM

ARALIK

İŞLER
Konut Tahsisi 1- İlana çıkılacak konutların belirlenmesi ve web sitesinde ilanı 2- Başvuruların alınması 3- Başvuruların değerlendirilmesi 4- İYTE Konut Tahsis Komisyonu Toplantı Gündemin oluşturulması 5- İYTE Konut Tahsis Komisyonu Toplantı Tutanaklarının hazırlanması ve dosyalanması 6- Kazananların ilanı ve tebliğ edilmesi 7- Konut Giriş Tutanaklarının hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi 8- Konut Çıkış Tutanaklarının hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi 9- Sıra Tahsisli Konutlara Başvuru ve Takip Sistemine işlenmesi 10- Dosyalama işlemelerinin yapılması 11- Arşiv belgesi vasfını haiz saklama sürelerini tamamlamış evrakın "Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter Formu" ile Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderilmesi
1- Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderilecek süresi 15 yılı geçmiş olan arşiv belgelerinin postalama iş ve işlemlerinin yapılması
Yönetim Kurulu 1- Gelen evrakın Rektör onayına sunulması 2- Toplantı gündeminin oluşturulması 3- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi 4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması 5- Kurul üyelerine ve Hukuk Müşavirliğine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi 6- Alınan kararların düzenlenmesi ve “aslı gibidir” lerin (ikişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması 7- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi 8- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi 9- Toplantı tutanağının oluşturulması (2 nüsha) ve Kurul üyelerine imzalatılması 10- Toplantı evrakının dosyalanması 11- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi 12- Kararların Rnstitümüz sayfasına yüklenmesi
Senato 1- Gelen evrakın Rektör onayına sunulması 2- Toplantı gündeminin oluşturulması 3- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi 4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması 5- Kurul üyelerine ve Hukuk Müşavirliğine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi 6- Alınan kararların düzenlenmesi ve “aslı gibidir” lerin (ikişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması 7- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi 8- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi 9- Toplantı tutanağının oluşturulması (2 nüsha) ve Kurul üyelerine imzalatılması 10- Toplantı evrakının dosyalanması 11- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi 12- Kararların Enstitümüz sayfasına yüklenmesi

Disiplin Kurulu
1- Toplantı gündeminin oluşturulması
2- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
3- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
4- Kurul üyelerine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
5- Alınan kararların düzenlenmesi ve "Aslı Gibidir" lerin (İkişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
6- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
7- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
8- Toplantı tutanağının oluşturulması (3 nüsha) ve Kurul Üyelerine İmzalatılması
9- Toplantı evrakının dosyalanması
10- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi

Etik Kurulu
1- Toplantı gündeminin oluşturulması
2- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
3- Kurul üyelerine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Toplantı tutanağının oluşturulması ve Kurul üyelerine imzalatılması
6- Etik ihlali iddiasına ilişkin evrakın kişi/kişilere postalanması ve etik ihlali yaptığı iddia edilen kişi/kişilerden yazılı savunma talep edilmesi
7- İlgili dosya ve savunmanın incelenmesi sonucu oluşturulan Raportör Değerlendirme Raporu görüşülmek ve karar verilmek üzere son toplantının düzenlenmesi
8- Nihai toplantı tutanağının oluşturulması ve Kurul üyelerine imzalatılması
9- Kararın/kararların ilgili kişi/kişilere bildirilmesi
10- Toplantı evrakının dosyalanması

CİMER İşlemleri
1- CİMER Sistemi üzerinden Enstitümüze iletilen başvuruların alınması ve ilgili birime yazılması
2- İlgili birimden gelen yazıya istinaden cevap metninin hazırlanarak Müdürlüğe iletilmesi
3- Yapılan yazışmaların cloud.iyte.edu.tr adresine yüklenmesi

Bilgi Edinme Başvuru İşlemleri
1- Enstitümüz Bilgi Edinme Sistemi üzerinden Enstitümüze iletilen başvuruların alınması ve ilgili birime e-posta aracılıyla iletilmesi
2- İlgili birimden gelen yazıya istinaden cevap metninin hazırlanarak başvuruda istenilen cevap şekline göre (e-posta veya yazılı) yanıtlanması
3- Yapılan başvuru ve cevabın dosyalama işleminin yapılması

Kurum Dışı Yazışma İşlemleri
1- Enstitümüze ÜBYS, posta ve elden gelen evrakın ilgili birimlere yazı ile bildirilmesi
2- Enstitümüz birimlerinden gelen yazıların kurum dışına yazışma işlemlerinin yapılması ve postalanması işlemleri

Kurum İçi Yazışma İşlemleri
1- Müdürlüğümüze ÜBYS, veya elden gelen gelen yazıların kurum içi yazışma işlemlerinin yapılması

Genel Evrak Kayıt
1- Kurum içi/kurum dışı gelen ve giden evrakın kayıtlarının tutulması,
2- Enstitümüzün Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sorumlusu olarak KEP ve E-Tebligat ileti gönderme/alma işlemlerinin aksamadan yapılmasının sağlanması,
3- Rektörlüğümüze fiziki olarak (posta, kargo, elden teslim vb.) gelen evrakın imza karşılığı teslim alınması ve Üniversite Belge Yönetim Sistemine (ÜBYS) kayıt işleminin yapılması,
4- Kurum dışına gönderilmek üzere ilgili birim tarafından hazırlanan evrakın posta, kargo veya elden teslimini sağlamak üzere ilgili personele tesliminin yapılması,
5- Kurum içine veya kurum dışına giden ve zimmetle teslimi gereken evrakın zimmet tutanaklarının hazırlanması, teslim sonrasında arşivlenmesi,
6- Giden evrakın veya postaların gönderim bilgilerinin kaydedilmesi (birim adı, evrak numarası, tarih, gönderici adı/adresi, alıcı adı/adresi ve gönderim ücreti),
7- Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındıları ve teslim kartlarının yurt dışına gidecek olanlarının doldurulması, barkod yapıştırılması ve bir nüshasının (yurt içi ve yurt dışı) birim içerisinde muhafaza edilmesi,
8- Kurum dışı gönderilerde kullanılacak pul miktarının takip edilerek pullarda azalma olduğu takdirde miktar ve adetlerini belirleyip İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) aracılığıyla alımının sağlanması,
9- Listelerin Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması.

1- Bilgi Edinme Hakkının Kullanımıyla İlgili Yıllık Raporun her yıl şubat ayında gönderilmesi

Yönetim Kurulu
1- Gelen evrakın Rektör onayına sunulması
2- Toplantı gündeminin oluşturulması
3- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Kurul üyelerine ve Hukuk Müşavirliğine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
6- Alınan kararların düzenlenmesi ve “aslı gibidir” lerin (ikişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
7- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
8- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
9- Toplantı tutanağının oluşturulması (2 nüsha) ve Kurul üyelerine imzalatılması
10- Toplantı evrakının dosyalanması
11- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi
12- Kararların Enstitümüz sayfasına yüklenmesi

Senato
1- Gelen evrakın Rektör onayına sunulması
2- Toplantı gündeminin oluşturulması
3- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Kurul üyelerine ve Hukuk Müşavirliğine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
6- Alınan kararların düzenlenmesi ve “aslı gibidir” lerin (ikişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
7- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
8- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
9- Toplantı tutanağının oluşturulması (2 nüsha) ve Kurul üyelerine imzalatılması
10- Toplantı evrakının dosyalanması
11- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi
12- Kararların Enstitümüz sayfasına yüklenmesi

Disiplin Kurulu
1- Toplantı gündeminin oluşturulması
2- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
3- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
4- Kurul üyelerine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
5- Alınan kararların düzenlenmesi ve "Aslı Gibidir" lerin (İkişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
6- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
7- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
8- Toplantı tutanağının oluşturulması (3 nüsha) ve Kurul Üyelerine İmzalatılması
9- Toplantı evrakının dosyalanması
10- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi

Etik Kurulu
1- Toplantı gündeminin oluşturulması
2- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
3- Kurul üyelerine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Toplantı tutanağının oluşturulması ve Kurul üyelerine imzalatılması
6- Etik ihlali iddiasına ilişkin evrakın kişi/kişilere postalanması ve etik ihlali yaptığı iddia edilen kişi/kişilerden yazılı savunma talep edilmesi
7- İlgili dosya ve savunmanın incelenmesi sonucu oluşturulan Raportör Değerlendirme Raporu görüşülmek ve karar verilmek üzere son toplantının düzenlenmesi
8- Nihai toplantı tutanağının oluşturulması ve Kurul üyelerine imzalatılması
9- Kararın/kararların ilgili kişi/kişilere bildirilmesi
10- Toplantı evrakının dosyalanması

CİMER İşlemleri
1- CİMER Sistemi üzerinden Enstitümüze iletilen başvuruların alınması ve ilgili birime yazılması
2- İlgili birimden gelen yazıya istinaden cevap metninin hazırlanarak Müdürlüğe iletilmesi
3- Yapılan yazışmaların cloud.iyte.edu.tr adresine yüklenmesi

Bilgi Edinme Başvuru İşlemleri
1- Enstitümüz Bilgi Edinme Sistemi üzerinden Enstitümüze iletilen başvuruların alınması ve ilgili birime e-posta aracılıyla iletilmesi
2- İlgili birimden gelen yazıya istinaden cevap metninin hazırlanarak başvuruda istenilen cevap şekline göre (e-posta veya yazılı) yanıtlanması
3- Yapılan başvuru ve cevabın dosyalama işleminin yapılması

Kurum Dışı Yazışma İşlemleri
1- Enstitümüze ÜBYS, posta ve elden gelen evrakın ilgili birimlere yazı ile bildirilmesi
2- Enstitümüz birimlerinden gelen yazıların kurum dışına yazışma işlemlerinin yapılması ve postalanması işlemleri

Kurum İçi Yazışma İşlemleri
1- Müdürlüğümüze ÜBYS, veya elden gelen gelen yazıların kurum içi yazışma işlemlerinin yapılması

Genel Evrak Kayıt
1- Kurum içi/kurum dışı gelen ve giden evrakın kayıtlarının tutulması,
2- Enstitümüzün Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sorumlusu olarak KEP ve E-Tebligat ileti gönderme/alma işlemlerinin aksamadan yapılmasının sağlanması,
3- Rektörlüğümüze fiziki olarak (posta, kargo, elden teslim vb.) gelen evrakın imza karşılığı teslim alınması ve Üniversite Belge Yönetim Sistemine (ÜBYS) kayıt işleminin yapılması,
4- Kurum dışına gönderilmek üzere ilgili birim tarafından hazırlanan evrakın posta, kargo veya elden teslimini sağlamak üzere ilgili personele tesliminin yapılması,
5- Kurum içine veya kurum dışına giden ve zimmetle teslimi gereken evrakın zimmet tutanaklarının hazırlanması, teslim sonrasında arşivlenmesi,
6- Giden evrakın veya postaların gönderim bilgilerinin kaydedilmesi (birim adı, evrak numarası, tarih, gönderici adı/adresi, alıcı adı/adresi ve gönderim ücreti),
7- Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındıları ve teslim kartlarının yurt dışına gidecek olanlarının doldurulması, barkod yapıştırılması ve bir nüshasının (yurt içi ve yurt dışı) birim içerisinde muhafaza edilmesi,
8- Kurum dışı gönderilerde kullanılacak pul miktarının takip edilerek pullarda azalma olduğu takdirde miktar ve adetlerini belirleyip İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) aracılığıyla alımının sağlanması,
9- Listelerin Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması.

Yönetim Kurulu
1- Gelen evrakın Rektör onayına sunulması
2- Toplantı gündeminin oluşturulması
3- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Kurul üyelerine ve Hukuk Müşavirliğine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
6- Alınan kararların düzenlenmesi ve “aslı gibidir” lerin (ikişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
7- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
8- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
9- Toplantı tutanağının oluşturulması (2 nüsha) ve Kurul üyelerine imzalatılması
10- Toplantı evrakının dosyalanması
11- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi
12- Kararların Enstitümüz sayfasına yüklenmesi

Senato
1- Gelen evrakın Rektör onayına sunulması
2- Toplantı gündeminin oluşturulması
3- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Kurul üyelerine ve Hukuk Müşavirliğine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
6- Alınan kararların düzenlenmesi ve “aslı gibidir” lerin (ikişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
7- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
8- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
9- Toplantı tutanağının oluşturulması (2 nüsha) ve Kurul üyelerine imzalatılması
10- Toplantı evrakının dosyalanması
11- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi
12- Kararların Enstitümüz sayfasına yüklenmesi

Disiplin Kurulu

1- Toplantı gündeminin oluşturulması
2- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
3- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
4- Kurul üyelerine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
5- Alınan kararların düzenlenmesi ve "Aslı Gibidir" lerin (İkişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
6- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
7- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
8- Toplantı tutanağının oluşturulması (3 nüsha) ve Kurul Üyelerine İmzalatılması
9- Toplantı evrakının dosyalanması
10- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi

Etik Kurulu

1- Toplantı gündeminin oluşturulması
2- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
3- Kurul üyelerine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Toplantı tutanağının oluşturulması ve Kurul üyelerine imzalatılması
6- Etik ihlali iddiasına ilişkin evrakın kişi/kişilere postalanması ve etik ihlali yaptığı iddia edilen kişi/kişilerden yazılı savunma talep edilmesi
7- İlgili dosya ve savunmanın incelenmesi sonucu oluşturulan Raportör Değerlendirme Raporu görüşülmek ve karar verilmek üzere son toplantının düzenlenmesi
8- Nihai toplantı tutanağının oluşturulması ve Kurul üyelerine imzalatılması
9- Kararın/kararların ilgili kişi/kişilere bildirilmesi
10- Toplantı evrakının dosyalanması

CİMER İşlemleri

1- CİMER Sistemi üzerinden Enstitümüze iletilen başvuruların alınması ve ilgili birime yazılması
2- İlgili birimden gelen yazıya istinaden cevap metninin hazırlanarak Müdürlüğe iletilmesi
3- Yapılan yazışmaların cloud.iyte.edu.tr adresine yüklenmesi

Bilgi Edinme Başvuru İşlemleri

1- Enstitümüz Bilgi Edinme Sistemi üzerinden Enstitümüze iletilen başvuruların alınması ve ilgili birime e-posta aracılıyla iletilmesi
2- İlgili birimden gelen yazıya istinaden cevap metninin hazırlanarak başvuruda istenilen cevap şekline göre (e-posta veya yazılı) yanıtlanması
3- Yapılan başvuru ve cevabın dosyalama işleminin yapılması

Kurum Dışı Yazışma İşlemleri

1- Enstitümüze ÜBYS, posta ve elden gelen evrakın ilgili birimlere yazı ile bildirilmesi
2- Enstitümüz birimlerinden gelen yazıların kurum dışına yazışma işlemlerinin yapılması ve postalanması işlemleri

Kurum İçi Yazışma İşlemleri

1- Müdürlüğümüze ÜBYS, veya elden gelen gelen yazıların kurum içi yazışma işlemlerinin yapılması

Genel Evrak Kayıt
1- Kurum içi/kurum dışı gelen ve giden evrakın kayıtlarının tutulması,
2- Enstitümüzün Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sorumlusu olarak KEP ve E-Tebligat ileti gönderme/alma işlemlerinin aksamadan yapılmasının sağlanması,
3- Rektörlüğümüze fiziki olarak (posta, kargo, elden teslim vb.) gelen evrakın imza karşılığı teslim alınması ve Üniversite Belge Yönetim Sistemine (ÜBYS) kayıt işleminin yapılması,
4- Kurum dışına gönderilmek üzere ilgili birim tarafından hazırlanan evrakın posta, kargo veya elden teslimini sağlamak üzere ilgili personele tesliminin yapılması,
5- Kurum içine veya kurum dışına giden ve zimmetle teslimi gereken evrakın zimmet tutanaklarının hazırlanması, teslim sonrasında arşivlenmesi,
6- Giden evrakın veya postaların gönderim bilgilerinin kaydedilmesi (birim adı, evrak numarası, tarih, gönderici adı/adresi, alıcı adı/adresi ve gönderim ücreti),
7- Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındıları ve teslim kartlarının yurt dışına gidecek olanlarının doldurulması, barkod yapıştırılması ve bir nüshasının (yurt içi ve yurt dışı) birim içerisinde muhafaza edilmesi,
8- Kurum dışı gönderilerde kullanılacak pul miktarının takip edilerek pullarda azalma olduğu takdirde miktar ve adetlerini belirleyip İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) aracılığıyla alımının sağlanması,
9- Listelerin Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması.

Yönetim Kurulu
1- Gelen evrakın Rektör onayına sunulması
2- Toplantı gündeminin oluşturulması
3- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Kurul üyelerine ve Hukuk Müşavirliğine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
6- Alınan kararların düzenlenmesi ve “aslı gibidir” lerin (ikişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
7- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
8- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
9- Toplantı tutanağının oluşturulması (2 nüsha) ve Kurul üyelerine imzalatılması
10- Toplantı evrakının dosyalanması
11- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi
12- Kararların Enstitümüz sayfasına yüklenmesi

Senato
1- Gelen evrakın Rektör onayına sunulması
2- Toplantı gündeminin oluşturulması
3- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Kurul üyelerine ve Hukuk Müşavirliğine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
6- Alınan kararların düzenlenmesi ve “aslı gibidir” lerin (ikişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
7- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
8- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
9- Toplantı tutanağının oluşturulması (2 nüsha) ve Kurul üyelerine imzalatılması
10- Toplantı evrakının dosyalanması
11- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi
12- Kararların Enstitümüz sayfasına yüklenmesi

Disiplin Kurulu

1- Toplantı gündeminin oluşturulması
2- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
3- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
4- Kurul üyelerine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
5- Alınan kararların düzenlenmesi ve "Aslı Gibidir" lerin (İkişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
6- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
7- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
8- Toplantı tutanağının oluşturulması (3 nüsha) ve Kurul Üyelerine İmzalatılması
9- Toplantı evrakının dosyalanması
10- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi

Etik Kurulu

1- Toplantı gündeminin oluşturulması
2- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
3- Kurul üyelerine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Toplantı tutanağının oluşturulması ve Kurul üyelerine imzalatılması
6- Etik ihlali iddiasına ilişkin evrakın kişi/kişilere postalanması ve etik ihlali yaptığı iddia edilen kişi/kişilerden yazılı savunma talep edilmesi
7- İlgili dosya ve savunmanın incelenmesi sonucu oluşturulan Raportör Değerlendirme Raporu görüşülmek ve karar verilmek üzere son toplantının düzenlenmesi
8- Nihai toplantı tutanağının oluşturulması ve Kurul üyelerine imzalatılması
9- Kararın/kararların ilgili kişi/kişilere bildirilmesi
10- Toplantı evrakının dosyalanması

CİMER İşlemleri

1- CİMER Sistemi üzerinden Enstitümüze iletilen başvuruların alınması ve ilgili birime yazılması
2- İlgili birimden gelen yazıya istinaden cevap metninin hazırlanarak Müdürlüğe iletilmesi
3- Yapılan yazışmaların cloud.iyte.edu.tr adresine yüklenmesi

Bilgi Edinme Başvuru İşlemleri

1- Enstitümüz Bilgi Edinme Sistemi üzerinden Enstitümüze iletilen başvuruların alınması ve ilgili birime e-posta aracılıyla iletilmesi
2- İlgili birimden gelen yazıya istinaden cevap metninin hazırlanarak başvuruda istenilen cevap şekline göre (e-posta veya yazılı) yanıtlanması
3- Yapılan başvuru ve cevabın dosyalama işleminin yapılması

Kurum Dışı Yazışma İşlemleri

1- Enstitümüze ÜBYS, posta ve elden gelen evrakın ilgili birimlere yazı ile bildirilmesi
2- Enstitümüz birimlerinden gelen yazıların kurum dışına yazışma işlemlerinin yapılması ve postalanması işlemleri

Kurum İçi Yazışma İşlemleri

1- Müdürlüğümüze ÜBYS, veya elden gelen gelen yazıların kurum içi yazışma işlemlerinin yapılması

Genel Evrak Kayıt
1- Kurum içi/kurum dışı gelen ve giden evrakın kayıtlarının tutulması,
2- Enstitümüzün Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sorumlusu olarak KEP ve E-Tebligat ileti gönderme/alma işlemlerinin aksamadan yapılmasının sağlanması,
3- Rektörlüğümüze fiziki olarak (posta, kargo, elden teslim vb.) gelen evrakın imza karşılığı teslim alınması ve Üniversite Belge Yönetim Sistemine (ÜBYS) kayıt işleminin yapılması,
4- Kurum dışına gönderilmek üzere ilgili birim tarafından hazırlanan evrakın posta, kargo veya elden teslimini sağlamak üzere ilgili personele tesliminin yapılması,
5- Kurum içine veya kurum dışına giden ve zimmetle teslimi gereken evrakın zimmet tutanaklarının hazırlanması, teslim sonrasında arşivlenmesi,
6- Giden evrakın veya postaların gönderim bilgilerinin kaydedilmesi (birim adı, evrak numarası, tarih, gönderici adı/adresi, alıcı adı/adresi ve gönderim ücreti),
7- Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındıları ve teslim kartlarının yurt dışına gidecek olanlarının doldurulması, barkod yapıştırılması ve bir nüshasının (yurt içi ve yurt dışı) birim içerisinde muhafaza edilmesi,
8- Kurum dışı gönderilerde kullanılacak pul miktarının takip edilerek pullarda azalma olduğu takdirde miktar ve adetlerini belirleyip İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) aracılığıyla alımının sağlanması,
9- Listelerin Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması.

Yönetim Kurulu
1- Gelen evrakın Rektör onayına sunulması
2- Toplantı gündeminin oluşturulması
3- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Kurul üyelerine ve Hukuk Müşavirliğine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
6- Alınan kararların düzenlenmesi ve “aslı gibidir” lerin (ikişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
7- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
8- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
9- Toplantı tutanağının oluşturulması (2 nüsha) ve Kurul üyelerine imzalatılması
10- Toplantı evrakının dosyalanması
11- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi
12- Kararların Enstitümüz sayfasına yüklenmesi

Senato
1- Gelen evrakın Rektör onayına sunulması
2- Toplantı gündeminin oluşturulması
3- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Kurul üyelerine ve Hukuk Müşavirliğine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
6- Alınan kararların düzenlenmesi ve “aslı gibidir” lerin (ikişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
7- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
8- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
9- Toplantı tutanağının oluşturulması (2 nüsha) ve Kurul üyelerine imzalatılması
10- Toplantı evrakının dosyalanması
11- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi
12- Kararların Enstitümüz sayfasına yüklenmesi

Disiplin Kurulu
1- Toplantı gündeminin oluşturulması
2- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
3- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
4- Kurul üyelerine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
5- Alınan kararların düzenlenmesi ve "Aslı Gibidir" lerin (İkişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
6- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
7- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
8- Toplantı tutanağının oluşturulması (3 nüsha) ve Kurul Üyelerine İmzalatılması
9- Toplantı evrakının dosyalanması
10- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi

Etik Kurulu
1- Toplantı gündeminin oluşturulması
2- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
3- Kurul üyelerine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Toplantı tutanağının oluşturulması ve Kurul üyelerine imzalatılması
6- Etik ihlali iddiasına ilişkin evrakın kişi/kişilere postalanması ve etik ihlali yaptığı iddia edilen kişi/kişilerden yazılı savunma talep edilmesi
7- İlgili dosya ve savunmanın incelenmesi sonucu oluşturulan Raportör Değerlendirme Raporu görüşülmek ve karar verilmek üzere son toplantının düzenlenmesi
8- Nihai toplantı tutanağının oluşturulması ve Kurul üyelerine imzalatılması
9- Kararın/kararların ilgili kişi/kişilere bildirilmesi
10- Toplantı evrakının dosyalanması

CİMER İşlemleri
1- CİMER Sistemi üzerinden Enstitümüze iletilen başvuruların alınması ve ilgili birime yazılması
2- İlgili birimden gelen yazıya istinaden cevap metninin hazırlanarak Müdürlüğe iletilmesi
3- Yapılan yazışmaların cloud.iyte.edu.tr adresine yüklenmesi

Bilgi Edinme Başvuru İşlemleri
1- Enstitümüz Bilgi Edinme Sistemi üzerinden Enstitümüze iletilen başvuruların alınması ve ilgili birime e-posta aracılıyla iletilmesi
2- İlgili birimden gelen yazıya istinaden cevap metninin hazırlanarak başvuruda istenilen cevap şekline göre (e-posta veya yazılı) yanıtlanması
3- Yapılan başvuru ve cevabın dosyalama işleminin yapılması

Kurum Dışı Yazışma İşlemleri
1- Enstitümüze ÜBYS, posta ve elden gelen evrakın ilgili birimlere yazı ile bildirilmesi
2- Enstitümüz birimlerinden gelen yazıların kurum dışına yazışma işlemlerinin yapılması ve postalanması işlemleri

Kurum İçi Yazışma İşlemleri
1- Müdürlüğümüze ÜBYS, veya elden gelen gelen yazıların kurum içi yazışma işlemlerinin yapılması

Genel Evrak Kayıt
1- Kurum içi/kurum dışı gelen ve giden evrakın kayıtlarının tutulması,
2- Enstitümüzün Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sorumlusu olarak KEP ve E-Tebligat ileti gönderme/alma işlemlerinin aksamadan yapılmasının sağlanması,
3- Rektörlüğümüze fiziki olarak (posta, kargo, elden teslim vb.) gelen evrakın imza karşılığı teslim alınması ve Üniversite Belge Yönetim Sistemine (ÜBYS) kayıt işleminin yapılması,
4- Kurum dışına gönderilmek üzere ilgili birim tarafından hazırlanan evrakın posta, kargo veya elden teslimini sağlamak üzere ilgili personele tesliminin yapılması,
5- Kurum içine veya kurum dışına giden ve zimmetle teslimi gereken evrakın zimmet tutanaklarının hazırlanması, teslim sonrasında arşivlenmesi,
6- Giden evrakın veya postaların gönderim bilgilerinin kaydedilmesi (birim adı, evrak numarası, tarih, gönderici adı/adresi, alıcı adı/adresi ve gönderim ücreti),
7- Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındıları ve teslim kartlarının yurt dışına gidecek olanlarının doldurulması, barkod yapıştırılması ve bir nüshasının (yurt içi ve yurt dışı) birim içerisinde muhafaza edilmesi,
8- Kurum dışı gönderilerde kullanılacak pul miktarının takip edilerek pullarda azalma olduğu takdirde miktar ve adetlerini belirleyip İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) aracılığıyla alımının sağlanması,
9- Listelerin Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması.

Yönetim Kurulu
1- Gelen evrakın Rektör onayına sunulması
2- Toplantı gündeminin oluşturulması
3- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Kurul üyelerine ve Hukuk Müşavirliğine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
6- Alınan kararların düzenlenmesi ve “aslı gibidir” lerin (ikişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
7- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
8- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
9- Toplantı tutanağının oluşturulması (2 nüsha) ve Kurul üyelerine imzalatılması
10- Toplantı evrakının dosyalanması
11- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi
12- Kararların Enstitümüz sayfasına yüklenmesi

Senato
1- Gelen evrakın Rektör onayına sunulması
2- Toplantı gündeminin oluşturulması
3- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Kurul üyelerine ve Hukuk Müşavirliğine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
6- Alınan kararların düzenlenmesi ve “aslı gibidir” lerin (ikişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
7- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
8- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
9- Toplantı tutanağının oluşturulması (2 nüsha) ve Kurul üyelerine imzalatılması
10- Toplantı evrakının dosyalanması
11- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi
12- Kararların Enstitümüz sayfasına yüklenmesi

Disiplin Kurulu
1- Toplantı gündeminin oluşturulması
2- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
3- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
4- Kurul üyelerine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
5- Alınan kararların düzenlenmesi ve "Aslı Gibidir" lerin (İkişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
6- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
7- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
8- Toplantı tutanağının oluşturulması (3 nüsha) ve Kurul Üyelerine İmzalatılması
9- Toplantı evrakının dosyalanması
10- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi

Etik Kurulu
1- Toplantı gündeminin oluşturulması
2- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
3- Kurul üyelerine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Toplantı tutanağının oluşturulması ve Kurul üyelerine imzalatılması
6- Etik ihlali iddiasına ilişkin evrakın kişi/kişilere postalanması ve etik ihlali yaptığı iddia edilen kişi/kişilerden yazılı savunma talep edilmesi
7- İlgili dosya ve savunmanın incelenmesi sonucu oluşturulan Raportör Değerlendirme Raporu görüşülmek ve karar verilmek üzere son toplantının düzenlenmesi
8- Nihai toplantı tutanağının oluşturulması ve Kurul üyelerine imzalatılması
9- Kararın/kararların ilgili kişi/kişilere bildirilmesi
10- Toplantı evrakının dosyalanması

CİMER İşlemleri
1- CİMER Sistemi üzerinden Enstitümüze iletilen başvuruların alınması ve ilgili birime yazılması
2- İlgili birimden gelen yazıya istinaden cevap metninin hazırlanarak Müdürlüğe iletilmesi
3- Yapılan yazışmaların cloud.iyte.edu.tr adresine yüklenmesi

Bilgi Edinme Başvuru İşlemleri
1- Enstitümüz Bilgi Edinme Sistemi üzerinden Enstitümüze iletilen başvuruların alınması ve ilgili birime e-posta aracılıyla iletilmesi
2- İlgili birimden gelen yazıya istinaden cevap metninin hazırlanarak başvuruda istenilen cevap şekline göre (e-posta veya yazılı) yanıtlanması
3- Yapılan başvuru ve cevabın dosyalama işleminin yapılması

Kurum Dışı Yazışma İşlemleri
1- Enstitümüze ÜBYS, posta ve elden gelen evrakın ilgili birimlere yazı ile bildirilmesi
2- Enstitümüz birimlerinden gelen yazıların kurum dışına yazışma işlemlerinin yapılması ve postalanması işlemleri

Kurum İçi Yazışma İşlemleri
1- Müdürlüğümüze ÜBYS, veya elden gelen gelen yazıların kurum içi yazışma işlemlerinin yapılması

Genel Evrak Kayıt
1- Kurum içi/kurum dışı gelen ve giden evrakın kayıtlarının tutulması,
2- Enstitümüzün Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sorumlusu olarak KEP ve E-Tebligat ileti gönderme/alma işlemlerinin aksamadan yapılmasının sağlanması,
3- Rektörlüğümüze fiziki olarak (posta, kargo, elden teslim vb.) gelen evrakın imza karşılığı teslim alınması ve Üniversite Belge Yönetim Sistemine (ÜBYS) kayıt işleminin yapılması,
4- Kurum dışına gönderilmek üzere ilgili birim tarafından hazırlanan evrakın posta, kargo veya elden teslimini sağlamak üzere ilgili personele tesliminin yapılması,
5- Kurum içine veya kurum dışına giden ve zimmetle teslimi gereken evrakın zimmet tutanaklarının hazırlanması, teslim sonrasında arşivlenmesi,
6- Giden evrakın veya postaların gönderim bilgilerinin kaydedilmesi (birim adı, evrak numarası, tarih, gönderici adı/adresi, alıcı adı/adresi ve gönderim ücreti),
7- Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındıları ve teslim kartlarının yurt dışına gidecek olanlarının doldurulması, barkod yapıştırılması ve bir nüshasının (yurt içi ve yurt dışı) birim içerisinde muhafaza edilmesi,
8- Kurum dışı gönderilerde kullanılacak pul miktarının takip edilerek pullarda azalma olduğu takdirde miktar ve adetlerini belirleyip İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) aracılığıyla alımının sağlanması,
9- Listelerin Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması.

Konut Tahsisi
1- İlana çıkılacak konutların belirlenmesi ve web sitesinde ilanı
2- Başvuruların alınması
3- Başvuruların değerlendirilmesi
4- İYTE Konut Tahsis Komisyonu Toplantı Gündemin oluşturulması
5- İYTE Konut Tahsis Komisyonu Toplantı Tutanaklarının hazırlanması ve dosyalanması
6- Kazananların ilanı ve tebliğ edilmesi
7- Konut Giriş Tutanaklarının hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi
8- Konut Çıkış Tutanaklarının hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi
9- Sıra Tahsisli Konutlara Başvuru ve Takip Sistemine işlenmesi
10- Dosyalama işlemelerinin yapılması

Yönetim Kurulu
1- Gelen evrakın Rektör onayına sunulması
2- Toplantı gündeminin oluşturulması
3- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Kurul üyelerine ve Hukuk Müşavirliğine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
6- Alınan kararların düzenlenmesi ve “aslı gibidir” lerin (ikişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
7- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
8- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
9- Toplantı tutanağının oluşturulması (2 nüsha) ve Kurul üyelerine imzalatılması
10- Toplantı evrakının dosyalanması
11- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi
12- Kararların Enstitümüz sayfasına yüklenmesi

Senato
1- Gelen evrakın Rektör onayına sunulması
2- Toplantı gündeminin oluşturulması
3- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Kurul üyelerine ve Hukuk Müşavirliğine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
6- Alınan kararların düzenlenmesi ve "aslı gibidir" lerin (ikişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
7- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
8- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
9- Toplantı tutanağının oluşturulması (2 nüsha) ve Kurul üyelerine imzalatılması
10- Toplantı evrakının dosyalanması
11- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi
12- Kararların Enstitümüz sayfasına yüklenmesi

Disiplin Kurulu
1- Toplantı gündeminin oluşturulması
2- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
3- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
4- Kurul üyelerine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
5- Alınan kararların düzenlenmesi ve "Aslı Gibidir" lerin (İkişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
6- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
7- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
8- Toplantı tutanağının oluşturulması (3 nüsha) ve Kurul Üyelerine İmzalatılması
9- Toplantı evrakının dosyalanması
10- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi

Etik Kurulu
1- Toplantı gündeminin oluşturulması
2- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
3- Kurul üyelerine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Toplantı tutanağının oluşturulması ve Kurul üyelerine imzalatılması
6- Etik ihlali iddiasına ilişkin evrakın kişi/kişilere postalanması ve etik ihlali yaptığı iddia edilen kişi/kişilerden yazılı savunma talep edilmesi
7- İlgili dosya ve savunmanın incelenmesi sonucu oluşturulan Raportör Değerlendirme Raporu görüşülmek ve karar verilmek üzere son toplantının düzenlenmesi
8- Nihai toplantı tutanağının oluşturulması ve Kurul üyelerine imzalatılması
9- Kararın/kararların ilgili kişi/kişilere bildirilmesi
10- Toplantı evrakının dosyalanması

CİMER İşlemleri
1- CİMER Sistemi üzerinden Enstitümüze iletilen başvuruların alınması ve ilgili birime yazılması
2- İlgili birimden gelen yazıya istinaden cevap metninin hazırlanarak Müdürlüğe iletilmesi
3- Yapılan yazışmaların cloud.iyte.edu.tr adresine yüklenmesi

Bilgi Edinme Başvuru İşlemleri
1- Enstitümüz Bilgi Edinme Sistemi üzerinden Enstitümüze iletilen başvuruların alınması ve ilgili birime e-posta aracılıyla iletilmesi
2- İlgili birimden gelen yazıya istinaden cevap metninin hazırlanarak başvuruda istenilen cevap şekline göre (e-posta veya yazılı) yanıtlanması
3- Yapılan başvuru ve cevabın dosyalama işleminin yapılması

Kurum Dışı Yazışma İşlemleri

1- Enstitümüze ÜBYS, posta ve elden gelen evrakın ilgili birimlere yazı ile bildirilmesi

2- Enstitümüz birimlerinden gelen yazıların kurum dışına yazışma işlemlerinin yapılması ve postalanması işlemleri

Kurum İçi Yazışma İşlemleri

1- Müdürlüğümüze ÜBYS, veya elden gelen gelen yazıların kurum içi yazışma işlemlerinin yapılması

Genel Evrak Kayıt

1- Kurum içi/kurum dışı gelen ve giden evrakın kayıtlarının tutulması,

2- Enstitümüzün Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sorumlusu olarak KEP ve E-Tebligat ileti gönderme/alma işlemlerinin aksamadan yapılmasının sağlanması,

3- Rektörlüğümüze fiziki olarak (posta, kargo, elden teslim vb.) gelen evrakın imza karşılığı teslim alınması ve Üniversite Belge Yönetim Sistemine (ÜBYS) kayıt işleminin yapılması,

4- Kurum dışına gönderilmek üzere ilgili birim tarafından hazırlanan evrakın posta, kargo veya elden teslimini sağlamak üzere ilgili personele tesliminin yapılması,

5- Kurum içine veya kurum dışına giden ve zimmetle teslimi gereken evrakın zimmet tutanaklarının hazırlanması, teslim sonrasında arşivlenmesi,

6- Giden evrakın veya postaların gönderim bilgilerinin kaydedilmesi (birim adı, evrak numarası, tarih, gönderici adı/adresi, alıcı adı/adresi ve gönderim ücreti),

7- Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındıları ve teslim kartlarının yurt dışına gidecek olanlarının doldurulması, barkod yapıştırılması ve bir nüshasının (yurt içi ve yurt dışı) birim içerisinde muhafaza edilmesi,

8- Kurum dışı gönderilerde kullanılacak pul miktarının takip edilerek pullarda azalma olduğu takdirde miktar ve adetlerini belirleyip İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) aracılığıyla alımının sağlanması,

9- Listelerin Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması.

Yönetim Kurulu

1- Gelen evrakın Rektör onayına sunulması

2- Toplantı gündeminin oluşturulması

3- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi

4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması

5- Kurul üyelerine ve Hukuk Müşavirliğine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi

6- Alınan kararların düzenlenmesi ve “aslı gibidir” lerin (ikişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması

7- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi

8- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi

9- Toplantı tutanağının oluşturulması (2 nüsha) ve Kurul üyelerine imzalatılması

10- Toplantı evrakının dosyalanması

11- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi

12- Kararların Enstitümüz sayfasına yüklenmesi

Senato
1- Gelen evrakın Rektör onayına sunulması
2- Toplantı gündeminin oluşturulması
3- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Kurul üyelerine ve Hukuk Müşavirliğine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
6- Alınan kararların düzenlenmesi ve "aslı gibidir" lerin (ikişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
7- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
8- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
9- Toplantı tutanağının oluşturulması (2 nüsha) ve Kurul üyelerine imzalatılması
10- Toplantı evrakının dosyalanması
11- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi
12- Kararların Enstitümüz sayfasına yüklenmesi

Disiplin Kurulu
1- Toplantı gündeminin oluşturulması
2- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
3- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
4- Kurul üyelerine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
5- Alınan kararların düzenlenmesi ve "Aslı Gibidir" lerin (İkişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
6- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
7- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
8- Toplantı tutanağının oluşturulması (3 nüsha) ve Kurul Üyelerine İmzalatılması
9- Toplantı evrakının dosyalanması
10- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi

Etik Kurulu
1- Toplantı gündeminin oluşturulması
2- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
3- Kurul üyelerine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Toplantı tutanağının oluşturulması ve Kurul üyelerine imzalatılması
6- Etik ihlali iddiasına ilişkin evrakın kişi/kişilere postalanması ve etik ihlali yaptığı iddia edilen kişi/kişilerden yazılı savunma talep edilmesi
7- İlgili dosya ve savunmanın incelenmesi sonucu oluşturulan Raportör Değerlendirme Raporu görüşülmek ve karar verilmek üzere son toplantının düzenlenmesi
8- Nihai toplantı tutanağının oluşturulması ve Kurul üyelerine imzalatılması
9- Kararın/kararların ilgili kişi/kişilere bildirilmesi
10- Toplantı evrakının dosyalanması

CİMER İşlemleri
1- CİMER Sistemi üzerinden Enstitümüze iletilen başvuruların alınması ve ilgili birime yazılması
2- İlgili birimden gelen yazıya istinaden cevap metninin hazırlanarak Müdürlüğe iletilmesi
3- Yapılan yazışmaların cloud.iyte.edu.tr adresine yüklenmesi

Bilgi Edinme Başvuru İşlemleri
1- Enstitümüz Bilgi Edinme Sistemi üzerinden Enstitümüze iletilen başvuruların alınması ve ilgili birime e-posta aracılıyla iletilmesi
2- İlgili birimden gelen yazıya istinaden cevap metninin hazırlanarak başvuruda istenilen cevap şekline göre (e-posta veya yazılı) yanıtlanması
3- Yapılan başvuru ve cevabın dosyalama işleminin yapılması

Kurum Dışı Yazışma İşlemleri

1- Enstitümüze ÜBYS, posta ve elden gelen evrakın ilgili birimlere yazı ile bildirilmesi

2- Enstitümüz birimlerinden gelen yazıların kurum dışına yazışma işlemlerinin yapılması ve postalanması işlemleri

Kurum İçi Yazışma İşlemleri

1- Müdürlüğümüze ÜBYS, veya elden gelen gelen yazıların kurum içi yazışma işlemlerinin yapılması

Genel Evrak Kayıt

1- Kurum içi/kurum dışı gelen ve giden evrakın kayıtlarının tutulması,

2- Enstitümüzün Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sorumlusu olarak KEP ve E-Tebligat ileti gönderme/alma işlemlerinin aksamadan yapılmasının sağlanması,

3- Rektörlüğümüze fiziki olarak (posta, kargo, elden teslim vb.) gelen evrakın imza karşılığı teslim alınması ve Üniversite Belge Yönetim Sistemine (ÜBYS) kayıt işleminin yapılması,

4- Kurum dışına gönderilmek üzere ilgili birim tarafından hazırlanan evrakın posta, kargo veya elden teslimini sağlamak üzere ilgili personele tesliminin yapılması,

5- Kurum içine veya kurum dışına giden ve zimmetle teslimi gereken evrakın zimmet tutanaklarının hazırlanması, teslim sonrasında arşivlenmesi,

6- Giden evrakın veya postaların gönderim bilgilerinin kaydedilmesi (birim adı, evrak numarası, tarih, gönderici adı/adresi, alıcı adı/adresi ve gönderim ücreti),

7- Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındıları ve teslim kartlarının yurt dışına gidecek olanlarının doldurulması, barkod yapıştırılması ve bir nüshasının (yurt içi ve yurt dışı) birim içerisinde muhafaza edilmesi,

8- Kurum dışı gönderilerde kullanılacak pul miktarının takip edilerek pullarda azalma olduğu takdirde miktar ve adetlerini belirleyip İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) aracılığıyla alımının sağlanması,

9- Listelerin Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması.

Yönetim Kurulu

1- Gelen evrakın Rektör onayına sunulması

2- Toplantı gündeminin oluşturulması

3- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi

4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması

5- Kurul üyelerine ve Hukuk Müşavirliğine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi

6- Alınan kararların düzenlenmesi ve “aslı gibidir” lerin (ikişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması

7- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi

8- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi

9- Toplantı tutanağının oluşturulması (2 nüsha) ve Kurul üyelerine imzalatılması

10- Toplantı evrakının dosyalanması

11- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi

12- Kararların Enstitümüz sayfasına yüklenmesi

Senato
1- Gelen evrakın Rektör onayına sunulması
2- Toplantı gündeminin oluşturulması
3- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Kurul üyelerine ve Hukuk Müşavirliğine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
6- Alınan kararların düzenlenmesi ve "aslı gibidir" lerin (ikişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
7- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
8- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
9- Toplantı tutanağının oluşturulması (2 nüsha) ve Kurul üyelerine imzalatılması
10- Toplantı evrakının dosyalanması
11- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi
12- Kararların Enstitümüz sayfasına yüklenmesi

Disiplin Kurulu
1- Toplantı gündeminin oluşturulması
2- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
3- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
4- Kurul üyelerine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
5- Alınan kararların düzenlenmesi ve "Aslı Gibidir" lerin (İkişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
6- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
7- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
8- Toplantı tutanağının oluşturulması (3 nüsha) ve Kurul Üyelerine İmzalatılması
9- Toplantı evrakının dosyalanması
10- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi

Etik Kurulu
1- Toplantı gündeminin oluşturulması
2- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
3- Kurul üyelerine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Toplantı tutanağının oluşturulması ve Kurul üyelerine imzalatılması
6- Etik ihlali iddiasına ilişkin evrakın kişi/kişilere postalanması ve etik ihlali yaptığı iddia edilen kişi/kişilerden yazılı savunma talep edilmesi
7- İlgili dosya ve savunmanın incelenmesi sonucu oluşturulan Raportör Değerlendirme Raporu görüşülmek ve karar verilmek üzere son toplantının düzenlenmesi
8- Nihai toplantı tutanağının oluşturulması ve Kurul üyelerine imzalatılması
9- Kararın/kararların ilgili kişi/kişilere bildirilmesi
10- Toplantı evrakının dosyalanması

CİMER İşlemleri
1- CİMER Sistemi üzerinden Enstitümüze iletilen başvuruların alınması ve ilgili birime yazılması
2- İlgili birimden gelen yazıya istinaden cevap metninin hazırlanarak Müdürlüğe iletilmesi
3- Yapılan yazışmaların cloud.iyte.edu.tr adresine yüklenmesi

Bilgi Edinme Başvuru İşlemleri
1- Enstitümüz Bilgi Edinme Sistemi üzerinden Enstitümüze iletilen başvuruların alınması ve ilgili birime e-posta aracılıyla iletilmesi
2- İlgili birimden gelen yazıya istinaden cevap metninin hazırlanarak başvuruda istenilen cevap şekline göre (e-posta veya yazılı) yanıtlanması
3- Yapılan başvuru ve cevabın dosyalama işleminin yapılması

Kurum Dışı Yazışma İşlemleri
1- Enstitümüze ÜBYS, posta ve elden gelen evrakın ilgili birimlere yazı ile bildirilmesi
2- Enstitümüz birimlerinden gelen yazıların kurum dışına yazışma işlemlerinin yapılması ve postalanması işlemleri

Kurum İçi Yazışma İşlemleri
1- Müdürlüğümüze ÜBYS, veya elden gelen gelen yazıların kurum içi yazışma işlemlerinin yapılması

Genel Evrak Kayıt
1- Kurum içi/kurum dışı gelen ve giden evrakın kayıtlarının tutulması,
2- Enstitümüzün Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sorumlusu olarak KEP ve E-Tebligat ileti gönderme/alma işlemlerinin aksamadan yapılmasının sağlanması,
3- Rektörlüğümüze fiziki olarak (posta, kargo, elden teslim vb.) gelen evrakın imza karşılığı teslim alınması ve Üniversite Belge Yönetim Sistemine (ÜBYS) kayıt işleminin yapılması,
4- Kurum dışına gönderilmek üzere ilgili birim tarafından hazırlanan evrakın posta, kargo veya elden teslimini sağlamak üzere ilgili personele tesliminin yapılması,
5- Kurum içine veya kurum dışına giden ve zimmetle teslimi gereken evrakın zimmet tutanaklarının hazırlanması, teslim sonrasında arşivlenmesi,
6- Giden evrakın veya postaların gönderim bilgilerinin kaydedilmesi (birim adı, evrak numarası, tarih, gönderici adı/adresi, alıcı adı/adresi ve gönderim ücreti),
7- Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındıları ve teslim kartlarının yurt dışına gidecek olanlarının doldurulması, barkod yapıştırılması ve bir nüshasının (yurt içi ve yurt dışı) birim içerisinde muhafaza edilmesi,
8- Kurum dışı gönderilerde kullanılacak pul miktarının takip edilerek pullarda azalma olduğu takdirde miktar ve adetlerini belirleyip İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) aracılığıyla alımının sağlanması,
9- Listelerin Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması.

Yönetim Kurulu
1- Gelen evrakın Rektör onayına sunulması
2- Toplantı gündeminin oluşturulması
3- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Kurul üyelerine ve Hukuk Müşavirliğine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
6- Alınan kararların düzenlenmesi ve “aslı gibidir” lerin (ikişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
7- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
8- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
9- Toplantı tutanağının oluşturulması (2 nüsha) ve Kurul üyelerine imzalatılması
10- Toplantı evrakının dosyalanması
11- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi
12- Kararların Enstitümüz sayfasına yüklenmesi

Senato
1- Gelen evrakın Rektör onayına sunulması
2- Toplantı gündeminin oluşturulması
3- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Kurul üyelerine ve Hukuk Müşavirliğine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
6- Alınan kararların düzenlenmesi ve "aslı gibidir" lerin (ikişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
7- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
8- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
9- Toplantı tutanağının oluşturulması (2 nüsha) ve Kurul üyelerine imzalatılması
10- Toplantı evrakının dosyalanması
11- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi
12- Kararların Enstitümüz sayfasına yüklenmesi

Disiplin Kurulu
1- Toplantı gündeminin oluşturulması
2- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
3- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
4- Kurul üyelerine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
5- Alınan kararların düzenlenmesi ve "Aslı Gibidir" lerin (İkişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
6- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
7- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
8- Toplantı tutanağının oluşturulması (3 nüsha) ve Kurul Üyelerine İmzalatılması
9- Toplantı evrakının dosyalanması
10- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi

Etik Kurulu
1- Toplantı gündeminin oluşturulması
2- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
3- Kurul üyelerine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Toplantı tutanağının oluşturulması ve Kurul üyelerine imzalatılması
6- Etik ihlali iddiasına ilişkin evrakın kişi/kişilere postalanması ve etik ihlali yaptığı iddia edilen kişi/kişilerden yazılı savunma talep edilmesi
7- İlgili dosya ve savunmanın incelenmesi sonucu oluşturulan Raportör Değerlendirme Raporu görüşülmek ve karar verilmek üzere son toplantının düzenlenmesi
8- Nihai toplantı tutanağının oluşturulması ve Kurul üyelerine imzalatılması
9- Kararın/kararların ilgili kişi/kişilere bildirilmesi
10- Toplantı evrakının dosyalanması

CİMER İşlemleri
1- CİMER Sistemi üzerinden Enstitümüze iletilen başvuruların alınması ve ilgili birime yazılması
2- İlgili birimden gelen yazıya istinaden cevap metninin hazırlanarak Müdürlüğe iletilmesi
3- Yapılan yazışmaların cloud.iyte.edu.tr adresine yüklenmesi

Bilgi Edinme Başvuru İşlemleri
1- Enstitümüz Bilgi Edinme Sistemi üzerinden Enstitümüze iletilen başvuruların alınması ve ilgili birime e-posta aracılıyla iletilmesi
2- İlgili birimden gelen yazıya istinaden cevap metninin hazırlanarak başvuruda istenilen cevap şekline göre (e-posta veya yazılı) yanıtlanması
3- Yapılan başvuru ve cevabın dosyalama işleminin yapılması

Kurum Dışı Yazışma İşlemleri

1- Enstitümüze ÜBYS, posta ve elden gelen evrakın ilgili birimlere yazı ile bildirilmesi

2- Enstitümüz birimlerinden gelen yazıların kurum dışına yazışma işlemlerinin yapılması ve postalanması işlemleri

Kurum İçi Yazışma İşlemleri

1- Müdürlüğümüze ÜBYS, veya elden gelen gelen yazıların kurum içi yazışma işlemlerinin yapılması

Genel Evrak Kayıt

1- Kurum içi/kurum dışı gelen ve giden evrakın kayıtlarının tutulması,

2- Enstitümüzün Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sorumlusu olarak KEP ve E-Tebligat ileti gönderme/alma işlemlerinin aksamadan yapılmasının sağlanması,

3- Rektörlüğümüze fiziki olarak (posta, kargo, elden teslim vb.) gelen evrakın imza karşılığı teslim alınması ve Üniversite Belge Yönetim Sistemine (ÜBYS) kayıt işleminin yapılması,

4- Kurum dışına gönderilmek üzere ilgili birim tarafından hazırlanan evrakın posta, kargo veya elden teslimini sağlamak üzere ilgili personele tesliminin yapılması,

5- Kurum içine veya kurum dışına giden ve zimmetle teslimi gereken evrakın zimmet tutanaklarının hazırlanması, teslim sonrasında arşivlenmesi,

6- Giden evrakın veya postaların gönderim bilgilerinin kaydedilmesi (birim adı, evrak numarası, tarih, gönderici adı/adresi, alıcı adı/adresi ve gönderim ücreti),

7- Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındıları ve teslim kartlarının yurt dışına gidecek olanlarının doldurulması, barkod yapıştırılması ve bir nüshasının (yurt içi ve yurt dışı) birim içerisinde muhafaza edilmesi,

8- Kurum dışı gönderilerde kullanılacak pul miktarının takip edilerek pullarda azalma olduğu takdirde miktar ve adetlerini belirleyip İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) aracılığıyla alımının sağlanması,

9- Listelerin Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması.

Yönetim Kurulu

1- Gelen evrakın Rektör onayına sunulması

2- Toplantı gündeminin oluşturulması

3- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi

4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması

5- Kurul üyelerine ve Hukuk Müşavirliğine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi

6- Alınan kararların düzenlenmesi ve “aslı gibidir” lerin (ikişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması

7- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi

8- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi

9- Toplantı tutanağının oluşturulması (2 nüsha) ve Kurul üyelerine imzalatılması

10- Toplantı evrakının dosyalanması

11- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi

12- Kararların Enstitümüz sayfasına yüklenmesi

Senato
1- Gelen evrakın Rektör onayına sunulması
2- Toplantı gündeminin oluşturulması
3- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Kurul üyelerine ve Hukuk Müşavirliğine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
6- Alınan kararların düzenlenmesi ve "aslı gibidir" lerin (ikişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
7- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
8- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
9- Toplantı tutanağının oluşturulması (2 nüsha) ve Kurul üyelerine imzalatılması
10- Toplantı evrakının dosyalanması
11- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi
12- Kararların Enstitümüz sayfasına yüklenmesi

Disiplin Kurulu
1- Toplantı gündeminin oluşturulması
2- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
3- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
4- Kurul üyelerine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
5- Alınan kararların düzenlenmesi ve "Aslı Gibidir" lerin (İkişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
6- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
7- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
8- Toplantı tutanağının oluşturulması (3 nüsha) ve Kurul Üyelerine İmzalatılması
9- Toplantı evrakının dosyalanması
10- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi

Etik Kurulu
1- Toplantı gündeminin oluşturulması
2- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
3- Kurul üyelerine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Toplantı tutanağının oluşturulması ve Kurul üyelerine imzalatılması
6- Etik ihlali iddiasına ilişkin evrakın kişi/kişilere postalanması ve etik ihlali yaptığı iddia edilen kişi/kişilerden yazılı savunma talep edilmesi
7- İlgili dosya ve savunmanın incelenmesi sonucu oluşturulan Raportör Değerlendirme Raporu görüşülmek ve karar verilmek üzere son toplantının düzenlenmesi
8- Nihai toplantı tutanağının oluşturulması ve Kurul üyelerine imzalatılması
9- Kararın/kararların ilgili kişi/kişilere bildirilmesi
10- Toplantı evrakının dosyalanması

CİMER İşlemleri
1- CİMER Sistemi üzerinden Enstitümüze iletilen başvuruların alınması ve ilgili birime yazılması
2- İlgili birimden gelen yazıya istinaden cevap metninin hazırlanarak Müdürlüğe iletilmesi
3- Yapılan yazışmaların cloud.iyte.edu.tr adresine yüklenmesi

Bilgi Edinme Başvuru İşlemleri
1- Enstitümüz Bilgi Edinme Sistemi üzerinden Enstitümüze iletilen başvuruların alınması ve ilgili birime e-posta aracılıyla iletilmesi
2- İlgili birimden gelen yazıya istinaden cevap metninin hazırlanarak başvuruda istenilen cevap şekline göre (e-posta veya yazılı) yanıtlanması
3- Yapılan başvuru ve cevabın dosyalama işleminin yapılması

Kurum Dışı Yazışma İşlemleri
1- Enstitümüze ÜBYS, posta ve elden gelen evrakın ilgili birimlere yazı ile bildirilmesi
2- Enstitümüz birimlerinden gelen yazıların kurum dışına yazışma işlemlerinin yapılması ve postalanması işlemleri

Kurum İçi Yazışma İşlemleri
1- Müdürlüğümüze ÜBYS, veya elden gelen gelen yazıların kurum içi yazışma işlemlerinin yapılması

Genel Evrak Kayıt
1- Kurum içi/kurum dışı gelen ve giden evrakın kayıtlarının tutulması,
2- Enstitümüzün Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sorumlusu olarak KEP ve E-Tebligat ileti gönderme/alma işlemlerinin aksamadan yapılmasının sağlanması,
3- Rektörlüğümüze fiziki olarak (posta, kargo, elden teslim vb.) gelen evrakın imza karşılığı teslim alınması ve Üniversite Belge Yönetim Sistemine (ÜBYS) kayıt işleminin yapılması,
4- Kurum dışına gönderilmek üzere ilgili birim tarafından hazırlanan evrakın posta, kargo veya elden teslimini sağlamak üzere ilgili personele tesliminin yapılması,
5- Kurum içine veya kurum dışına giden ve zimmetle teslimi gereken evrakın zimmet tutanaklarının hazırlanması, teslim sonrasında arşivlenmesi,
6- Giden evrakın veya postaların gönderim bilgilerinin kaydedilmesi (birim adı, evrak numarası, tarih, gönderici adı/adresi, alıcı adı/adresi ve gönderim ücreti),
7- Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındıları ve teslim kartlarının yurt dışına gidecek olanlarının doldurulması, barkod yapıştırılması ve bir nüshasının (yurt içi ve yurt dışı) birim içerisinde muhafaza edilmesi,
8- Kurum dışı gönderilerde kullanılacak pul miktarının takip edilerek pullarda azalma olduğu takdirde miktar ve adetlerini belirleyip İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) aracılığıyla alımının sağlanması,
9- Listelerin Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması.

1-Süresi 15 yılı geçmiş olan Yönetim Kurulu ve Senato evraklarının Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına postalanmak üzere hazırlanması ve kendi arşivimizde kalması açısından taranması

Yönetim Kurulu
1- Gelen evrakın Rektör onayına sunulması
2- Toplantı gündeminin oluşturulması
3- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Kurul üyelerine ve Hukuk Müşavirliğine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
6- Alınan kararların düzenlenmesi ve “aslı gibidir” lerin (ikişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
7- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
8- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
9- Toplantı tutanağının oluşturulması (2 nüsha) ve Kurul üyelerine imzalatılması
10- Toplantı evrakının dosyalanması
11- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi
12- Kararların Enstitümüz sayfasına yüklenmesi

Senato
1- Gelen evrakın Rektör onayına sunulması
2- Toplantı gündeminin oluşturulması
3- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Kurul üyelerine ve Hukuk Müşavirliğine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
6- Alınan kararların düzenlenmesi ve "aslı gibidir" lerin (ikişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
7- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
8- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
9- Toplantı tutanağının oluşturulması (2 nüsha) ve Kurul üyelerine imzalatılması
10- Toplantı evrakının dosyalanması
11- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi
12- Kararların Enstitümüz sayfasına yüklenmesi

Disiplin Kurulu
1- Toplantı gündeminin oluşturulması
2- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
3- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
4- Kurul üyelerine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
5- Alınan kararların düzenlenmesi ve "Aslı Gibidir" lerin (İkişer nüsha) Genel Sekretere imza için sunulması
6- Kararların UBYS aracılığıyla ilgili birimlere bildirilmesi
7- Islak imzalı kararların 1 nüshalarının ilgili birimlere zimmet defteriyle teslim edilmesi
8- Toplantı tutanağının oluşturulması (3 nüsha) ve Kurul Üyelerine İmzalatılması
9- Toplantı evrakının dosyalanması
10- Toplantı tutanaklarının 1 nüshasının karar defterine yapıştırılması ve mühürlenmesi

Etik Kurulu
1- Toplantı gündeminin oluşturulması
2- Kurul üyelerinin UBYS aracılığıyla toplantıya davet edilmesi
3- Kurul üyelerine gündeme ilişkin evrakın elektronik ortamda iletilmesi
4- Gündeme ilişkin evrakın toplantı için hazırlanması
5- Toplantı tutanağının oluşturulması ve Kurul üyelerine imzalatılması
6- Etik ihlali iddiasına ilişkin evrakın kişi/kişilere postalanması ve etik ihlali yaptığı iddia edilen kişi/kişilerden yazılı savunma talep edilmesi
7- İlgili dosya ve savunmanın incelenmesi sonucu oluşturulan Raportör Değerlendirme Raporu görüşülmek ve karar verilmek üzere son toplantının düzenlenmesi
8- Nihai toplantı tutanağının oluşturulması ve Kurul üyelerine imzalatılması
9- Kararın/kararların ilgili kişi/kişilere bildirilmesi
10- Toplantı evrakının dosyalanması

CİMER İşlemleri
1- CİMER Sistemi üzerinden Enstitümüze iletilen başvuruların alınması ve ilgili birime yazılması
2- İlgili birimden gelen yazıya istinaden cevap metninin hazırlanarak Müdürlüğe iletilmesi
3- Yapılan yazışmaların cloud.iyte.edu.tr adresine yüklenmesi

Bilgi Edinme Başvuru İşlemleri
1- Enstitümüz Bilgi Edinme Sistemi üzerinden Enstitümüze iletilen başvuruların alınması ve ilgili birime e-posta aracılıyla iletilmesi
2- İlgili birimden gelen yazıya istinaden cevap metninin hazırlanarak başvuruda istenilen cevap şekline göre (e-posta veya yazılı) yanıtlanması
3- Yapılan başvuru ve cevabın dosyalama işleminin yapılması

1- Enstitümüze ÜBYS, posta ve elden gelen evrakın ilgili birimlere yazı ile bildirilmesi
2- Enstitümüz birimlerinden gelen yazıların kurum dışına yazışma işlemlerinin yapılması ve postalanması işlemleri

Kurum İçi Yazışma İşlemleri
1- Müdürlüğümüze ÜBYS, veya elden gelen gelen yazıların kurum içi yazışma işlemlerinin yapılması

Genel Evrak Kayıt
1- Kurum içi/kurum dışı gelen ve giden evrakın kayıtlarının tutulması,
2- Enstitümüzün Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sorumlusu olarak KEP ve E-Tebligat ileti gönderme/alma işlemlerinin aksamadan yapılmasının sağlanması,
3- Rektörlüğümüze fiziki olarak (posta, kargo, elden teslim vb.) gelen evrakın imza karşılığı teslim alınması ve Üniversite Belge Yönetim Sistemine (ÜBYS) kayıt işleminin yapılması,
4- Kurum dışına gönderilmek üzere ilgili birim tarafından hazırlanan evrakın posta, kargo veya elden teslimini sağlamak üzere ilgili personele tesliminin yapılması,
5- Kurum içine veya kurum dışına giden ve zimmetle teslimi gereken evrakın zimmet tutanaklarının hazırlanması, teslim sonrasında arşivlenmesi,
6- Giden evrakın veya postaların gönderim bilgilerinin kaydedilmesi (birim adı, evrak numarası, tarih, gönderici adı/adresi, alıcı adı/adresi ve gönderim ücreti),
7- Acele posta gönderileri, iadeli taahhütlü gönderiler, kargo ve tebligatlara dair posta alındıları ve teslim kartlarının yurt dışına gidecek olanlarının doldurulması, barkod yapıştırılması ve bir nüshasının (yurt içi ve yurt dışı) birim içerisinde muhafaza edilmesi,
8- Kurum dışı gönderilerde kullanılacak pul miktarının takip edilerek pullarda azalma olduğu takdirde miktar ve adetlerini belirleyip İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD) aracılığıyla alımının sağlanması,
9- Listelerin Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması.