

## YÖNETİM, SENATO VE KURUL KARARLARI YAZILARI

Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) bünyesinde bulunan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde Yönetim, Senato ve Kurul Kararlarını yazılarını tüm imzacılar aynı anda imza atabilecek şekilde geliştirilme yapılmıştır. Bu geliştirme ile birlikte hem bölüm kurulu yazılarınız hem de yönetim kurulu yazılarınız yazılabilecektir. Belge türlerine göre üst yazı yazılırken dikkat edilmesi gereken durumlar aşağıda verilmiştir.

### A. YÖNETİM/SENATO YAZILARI

Yönetim/Senato kararlarının yazılabilmesi için ÜBYS Birim ağacında ilgili birim oluşturulmuştur. Bu birime ÜBYS'de olmayan pozisyonların (Senato Temsilcileri) tanımlamaları yapılmıştır. Yazı oluşturulurken aşağıdaki adımlar takip edilmelidir.

1. Elektronik belge oluşturulurken “Üniversite Yönetim Kurulu” ya da “Senato” birimi seçilmelidir.
2. Üst veri ekranında Belge Türü “Yönetim/Senato Kararları” seçilmelidir.



Belge Türü	Yönetim/Senato Kararları	Belge Tarihi	08.07.2020
Belge Kategorisi	Kurum içi yazışma	Bila Tarih	
Gönderim Şekli	Seçiniz...	Toplantı Tarihi	08.07.2020
Karar Sayısı		Toplantı Sayısı	

3. Belge türü Yönetim/Senato Kararları seçildiğinde otomatik olarak “Karar Sayısı”, “Toplantı Tarihi” ve “Toplantı Sayısı” alanları gelmektedir. Toplantı tarihi alanına göre o gün izinli olan personelin yerine vekâleten yerine görevli olan personel imzacı olarak sistemden çekilmektedir. Bu sebeple bu üç alan doldurulmalıdır.
4. İmza sekmesi hariç diğer adımlar normal belge hazırlamak ile aynı adımlara sahiptir. Ancak imzaların aynı anda atılabilmesi için aşağıdaki görselde gösterilen “Öncelik” kısmı bütün imzacılarda aynı (örneğin hepsinde 1) olmalıdır. Bu alana müdahale edilmezse otomatik olarak artmaktadır. Bu şekilde bırakılırsa sıra ile imza atılır, herkes imzada birbirini bekleyeceğinden imza süresi uzar.

İmzacılar		İmzacı Listesi Oluştur/Düzenle	
İmzacı ile		İmzacı Listesi ile	
Kişi/Pozisyon	İmza	İmzacı Ad Soyad / Pozisyon	
Temsil Türü	Asaleten	Adına	Öncelik 1
+ Ekle			
Tüm İmzacıları Sil			

5. Belge türü seçilmeden imzacılar hep aynı öncelikte eklenirse, imza sürecinde birkaç imza atıldıktan sonra hata alınmaktadır. Çünkü belge türü seçildiğinde imzacıların aynı anda imza atması sağlanmaktadır. Bu sebeple belge türü kesinlikle seçilmez.

6. Bu tip belgelerde alıcı seçimi zorunlu değildir. Bu sebeple boş bırakılabilir.
7. Bu tip belgeler imzacılar tarafından iade edilememektedir. Ancak imzacı **“Karşı Görüş / Şerh”** belirterek yazıyı imzalayabilir.
8. Hazırlanan yazı imza sürecindeyken geri çekilmesi ya da düzenlenmesi gerekiyorsa bu işlem sadece belgeyi oluşturan kişi tarafından yapılabilmektedir.
9. Yönetim/Senato kararlarının aslı gibidir yazıları da belge türü **“Yönetim/Senato Kararları (Aslı Gibidir)”** seçilerek yapılabilir. Bu belge türünde de üst veri ekranı Yönetim/Senato Kararları belge türü ile aynıdır. Sadece bu belge türünde sadece **Genel Sekreter** imzacı olarak eklenebilmektedir. Örnek yazı aşağıda verilmiştir.

	T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Senato	
Sayı : 99178854-000 Konu : Deneme Senato Yazısı		
TOPLANTI SAYISI 1	KARAR SAYISI 1	TOPLANTI TARİHİ 10.7.2020
Deneme Senato Yazısı		
Doç. Dr. Said CEYHAN Genel Sekreter V.		

## B. KURUL KARARLARI YAZILARI

### a) Bölüm Kurulu Yazıları

Bölüm kurulu kararları için yeni bir birim açılmamış, şu anda EBYS’de bulunan birimlerden karar yazıları çıkarılabilmektedir.

1. Üst veri ekranında Belge Türü **“Kurul Kararları”** seçilmelidir.

Belge Türü	Kurul Kararları	Belge Tarihi	10.07.2020
Belge Kategorisi	Kurum içi yazışma	Bila Tarih	<input type="checkbox"/>
Gönderim Şekli	Seçiniz...	Toplantı Tarihi	10.07.2020
Karar Sayısı	1	Toplantı Sayısı	1

2. Belge türü Kurul Kararları seçildiğinde otomatik olarak “**Karar Sayısı**”, “**Toplantı Tarihi**” ve “**Toplantı Sayısı**” alanları gelmektedir. Toplantı tarihi alanına göre o gün izinli olan personelin yerine vekâleten yerine görevli olan personel imzacı olarak sistemden çekilmektedir. Bu sebeple bu üç alan doldurulmalıdır. Ayrıca bu alan otomatik olarak karara yazılmaktadır.

		
T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yazılım ve İnternet Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
TOPLANTI SAYISI 1	KARAR SAYISI 1	TOPLANTI TARİHİ 10.7.2020
Deneme Kurul Kararı		

3. İmza sekmesi hariç diğer adımlar normal belge hazırlamak ile aynı adımlara sahiptir. Ancak imzaların aynı anda atılabilmesi için aşağıdaki görselde gösterilen “**Öncelik**” kısmı bütün imzacılarda aynı (örneğin hepsinde 1) olmalıdır. Bu alana müdahale edilmezse otomatik olarak artmaktadır. Bu şekilde bırakılırsa sıra ile imza atılır, herkes imzada birbirini bekleyeceğinden imza süresi uzar.

### İmzacılar

İmzacı Listesi Oluştur/Düzenle

İmzacı ile

İmzacı Listesi ile

Kişi/Pozisyon

Temsil Türü

+ Ekle

Tüm İmzacıları Sil

4. Belge türü seçilmeden imzacılar hep aynı öncelikte eklenirse, imza sürecinde birkaç imza atıldıktan sonra hata alınmaktadır. Çünkü belge türü seçildiğinde imzacıların aynı anda imza atması sağlanmaktadır. Bu sebeple belge türü kesinlikle seçilmez.
5. Bu tip belgelerde alıcı seçimi zorunlu değildir. Bu sebeple boş bırakılabilir.
6. Bu tip belgeler imzacılar tarafından iade edilememektedir. Ancak imzacı “**Karşı Görüş / Şerh**” belirterek yazıyı imzalayabilir.
7. Hazırlanan yazı imza sürecindeyken geri çekilmesi ya da düzenlenmesi gerekiyorsa bu işlem sadece belgeyi oluşturan kişi tarafından yapılabilir.
8. Kurul kararlarının aslı gibidir yazıları da belge türü “**Kurul Kararları (Aslı Gibidir)**” seçilerek yapılabilir. Bu belge türünde de üst veri ekranı Kurul Kararları belge türü ile aynıdır. Sadece bu belge türünde sadece

Dekan, Fakülte Sekreteri, Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri imzacı olarak eklenebilmektedir.

**b) Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları**

Yapılan geliştirilmeler ile birlikte Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları EBYS'den hazırlanabilecek duruma gelmiştir. Ancak řu anda ÜBYS'de bu tip kararların yazılabileceği birimler mevcut değildir. Bu birimlerin yazışma kodları mevcuttur. Yönetim kurulu yazılarını EBYS üzerinden yazmak isteyen akademik birimlerimiz kurul üyelerinin listesini ve bu birimden yazı yazacak personeli Bilgi İşlem Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirir ise gerekli birim ve pozisyonlar açılarak gerekli düzenleme yapılacaktır.

Bu tip yazıları bölüm kurulu yazıları ile aynı şekilde yazmak mümkündür. Sadece birim seçiminde ilgili Yönetim Kurulu seçilmesi gerekmektedir.