

YÖNETİM VE KURUL KARARLARI YAZILARI

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

KURUL KARARLARI YAZILARI

a) Fakülte Kurulu Yazıları

Fakülte kurulu kararları için yeni birimler açılmış olup, şu anda EBYS'de bulunan birimlerden karar yazıları çıkarılabilmektedir.

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

Belge Türü	Kurul Kararları	Belge Tarihi	11.12.2025
Belge Kategorisi	Kurum içi yazışma	Bİla Tarih	
Gönderim Şekli	Seçiniz...	Toplantı Sayısı	1
Karar Sayısı	1	Toplantı Tarihi	12.12.2025 15:08

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 yansımaktadır.



T.C.
GAZİANTEP İSLAM BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
(Gönderen birim adı kayıt işleminden sonra görülebilir.)

TOPLANTI SAYISI
1

KARAR SAYISI
1

TOPLANTI TARİHİ
12.12.2025 15:08

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 İmza Seçim yapılmadı

Temsil Türü Asaleten Adına **Öncelik** 1

+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 yapılabilmektedir.

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/Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararları

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

Belge Türü	Yönetim Kurul Kararları	Belge Tarihi	12.12.2025
Belge Kategorisi	Kurum içi yazışma	Bila Tarih	
Gönderim Şekli	Seçiniz...	Toplantı Sayısı	1
Karar Sayısı	1		
Toplantı Tarihi	12.12.2025 08:41		