



PROTOKOL İMZA TÖRENİ ORGANİZASYON PLANLAMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.OKN.004	
Yayın Tarihi	08.Mayıs.2024	
Revizyon No	00	
Revizyon Tarihi		
Sayfa No	1	2

1. AMAÇ

Bu prosedür, bir protokol veya anlaşmanın taraflar arasında imzalanması sürecinin düzgün ve etkin bir şekilde organize edilmesini sağlama amacı ile oluşturulmuştur.

2. KAPSAM

Bu prosedür Rektörlüğe bağlı idari ve akademik birimleri kapsar.

3. TANIMLAR

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün gerçekleştirilmesinde Rektörlüğe bağlı tüm akademik ve idari birimler sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1 İç / dış paydaş bilgileri ilgili bölüm Müdürü tarafından Özel Kalem'e ve/veya Sekretere e-posta ile iletilir.

5.2 E-posta içerisinde EBYS etkinlik talep formunda mevcut tüm bilgiler olmalıdır.

5.3 EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden "Etkinlik Talep Formu" doldurulur.

5.4 İstanbul Okan Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) giriş yapılır. Giriş yapabilmek ve talep oluşturmak için aşağıdaki adımlar uygulanır;

5.5 Bilgisayarın masaüstü uygulamalarında bulunan Plenus'a giriş yapılır.

5.6 Açılan ekranda "kullanıcı adı" ve "şifre" alanına kurumsal kullanıcı adı ve şifre bilgileri girilir.

5.7 Oturum açıldığında sol üst köşede bulunan "☰" tıklanır.

5.8 Açılan panelde "Yeni Taslak" seçeneği seçilir.

5.9 "Arama" kısmında bulunan talep formlarından "Etkinlik Talep Formu" seçilir.

5.10 "Birim Seçiniz" alanından ilgili birim seçilir.

5.11 Açılan ekranda sağ panelde yer alan "Üst veri" alanındaki "Konu" kısmı doldurulur.

5.12 "Diğer" kısmına "010.99" yazılır ve ilgili seçeneğe tıklanır.

5.13 "Ekler" alanında "Ekle" seçeneği seçilerek, açılan ekrandan dosya ve fotoğraf seçilerek eklenir.

5.14 İlgili alanlara eklemeler tamamlandıktan sonra "Üst veri" alanında bulunan "Güncelle" seçeneğine tıklanır.

5.15 Etkinlik Talep Formu içerisinde bulunan ilgili alanlar doldurulur ve son olarak "İş Akışı Başlat" seçeneğine tıklanır, açılan ekranda "Evet" işaretlenir.

5.16 Açılan son ekranda "Onay" seçeneği seçilir ve gönderilir.

5.17 Etkinlik bilgileri ayrıca **kit@okan.edu.tr** e-posta adresine iletilir.

5.18 Dış paydaş Kurumsal İletişim ve Tanıtım (KİT) ekibi ile Üniversite KİT ekibinin iletişime geçmesi sağlanır.

Hazırlayan	Onaylayan
İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Birim Müdürü	Yönetim Temsilcisi



PROTOKOL İMZA TÖRENİ ORGANİZASYON PLANLAMA PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.OKN.004	
Yayın Tarihi	08.Mayıs.2024	
Revizyon No	00	
Revizyon Tarihi		
Sayfa No	2	2

- 5.19** Tüm katılımcılar için konu/tarih/saat/yer bilgilerini içeren e-posta takvim daveti oluşturulur.
5.20 Dış paydaşların kampüs ulaşım ve güvenlik giriş yönlendirmesi e-posta ile yapılır.
5.21 Nizamiye güvenlik misafir araç girişi için bilgilendirilir. E-posta: guvenlik@okan.edu.tr

6. KAYITLAR

- Etkinlik Talep formu

FR.KIT.001

7. REVİZYONLAR

Kayıt	Revizyon No	SebeP	Revizyon Tarihi
PR.OKN.004	00	Talep üzerine organizasyon planlanmasının ve operasyonel akışın anlatılması için yeni prosedür oluşturulmuştur.	08.05.2024

Hazırlayan	Onaylayan
İşe Alım ve Organizasyonel Gelişim Birim Müdürü	Yönetim Temsilcisi