|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Untitled-1 | **GÖREV BELGESİ DÜZENLEME****İŞ AKIŞI** | Doküman No | MYO.İA.021 |
| İlk Yayın Tarihi | 18.11.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|  BAŞLABaşlangıçBaşlangıçnçİlgili, Müdürlüğümüz personeli olduğunu belirten bir belge düzenlenmesi için Müdürlüğe bir dilekçe ile müracaat eder.Kimlik bilgileri de belirtilerek ilgilinin Meslek Yüksekokulumuz personeli olduğunu belirten yazı, Yazı İşleri Birimi tarafından düzenlenir.Yazı önce “EBYS” üzerinden MYO Sekreterine parafa sunulur. Ardından Müdürün imzasına sunulur.Sistem üzerinden imzalanan evrak giden evrak numarası verildikten sonra 1 (bir) nüshası ilgiliye kurumsal mail ile tebliğ edilir. Diğer nüshası ise Müdürlük Yazı İşlerinde dosya planı numarasına ve tarih sırasına göre dosyalanır.SÜREÇ SONU   | Talep Sahibi Personelİlgili Birim Personeli MYO SekreteriMüdürİlgili Personel | * Yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planı
* Kırklareli Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi
 |