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