|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Yozgatbozokuni_logo.jpg | **SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | | **Doküman No** | |  |
| **İlk Yayın Tarihi** | |  |
| **Revizyon Tarihi** | |  |
| **Revizyon No** | |  |
| **Sayfa No** | |  |
| **İŞİN ADI** | | | | | **TOPLAM SÜRE** |
| EBYS Kullanıcı Talepleri İş Akış Süreci | | | | | 1 Gün |
| **SORUMLULAR** | | **İŞ SÜRECİ**  **BAŞLANGIÇ**  Kullanıcıların E-posta ile tanımlanması / birim değişikliği / görev değişikliği oluşması durumlarında talep edilen değişiklik Fakültemizden Rektörlük Yazı İşleri birimine resmi yazı gönderilmek üzere hazırlanır.  Fakülte Sekreteri tarafından H paraflandı mı?  E  İmza için Dekanlık makamına sunulan evrak makamca onaylanır.  Kayıtlanan evraklar  Posta, Kurye, Fax veya Elektronik ortamda Kişilere, İlgili birimlere veya Kurumlara gönderilir.  **BİTİŞ** | |  | |
| İlgili Memur | |  | |
| Fakülte Sekreteri | | Evrak eksiklikleri tamamlanmak üzere  reddedilir. | |
| Dekanlık | |  | |
| İlgili Memur | |  | |
| Hazırlayan  Birim Kalite Komisyonu | | Sistem Onayı  Birim Kalite Temsilcisi | | Yürürlük Onayı  Birim Amiri | |



Hazırlayan Sistem Onayı Yürürlük Onayı Rektörlük Kalite Komisyonu Kalite Koordinatörü Rektör

Hazırlayan Sistem Onayı Yürürlük Onayı Fakülte Kalite Komisyonu Birim Kalite Temsilcisi Dekan