|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜNE**

Elektronik Belge Yönetim Sistemi için birimimiz kullanıcı yeni pozisyonu eklenmesi / mevcut kullanıcı pozisyonlarının güncellenmesi için aşağıdaki bilgiler hazırlanmıştır.

Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

**PERSONELE AİT BİLGİLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı:** | ………………… |
| **T.C. Kimlik No** | ………………………….. |
| **Sicil No** | …………………………….. |
| **Kapatılacak Pozisyon** | ………………………………… |
| **Açılacak Pozisyon** | ……………………………… |
| **Açıklama** | …………………………. |
| **Telefon** | **Dahili**: …………………. |
| **\*Eposta Adresi** | ……………………………………… |

*\* E-posta adresinin ogu adresli olması zorunludur*

**Birim Amiri**

**Dekan/Müdür/Fakülte Sekreteri/Daire Başkanı**

Açıklama :

1-İlgili form indirildikten sonra tüm alanlar eksiksiz doldurulur gerekiyorsa açıklama eklenir

2-İlgili form doldurulduktan sonra EBYS’nde yeni harici elektronik belge olarak sisteme yüklenir.

3-Alıcı olarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü seçilir.

4-İlgili birim amiri tarafından elektronik imza ile imzalanır.