

KODU

İŞİN ADI

Toplam Süre

Birimden Ayrılan Personellerin Görevden Ayrılış Yazıları

40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

SÜRELER

BAŞLANGIÇ

Sekreter
(Genel Sekreterlik)

Birimimiz personelin başka birime görevlendirildiğine ilişkin yazının Personel Daire Başkanlığı tarafından birimimize bildirilmesi ve EBYS sistemi üzerinden çıktısının alınması.

5
Dk.Sekreter
(Genel Sekreterlik)

Görevlendirmesi yapılan personele ilgi yazının tebliğ edilmesi.

10
dk.Sekreter
(Genel Sekreterlik)

Birimimizden ayrıldığına ilişkin yazının hazırlanması ve EBYS sistemi üzerinden Genel Sekretere e-izmaya sunulması.

10
dk.

Genel Sekreter

Evrakın Genel Sekreter Tarafından imzalanması.

5
dk.Sekreter
(Genel Sekreterlik)

Evrakın Personel Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına(4/d sürekli işçi personeli için) havale edilmesi ve dosyaya takılması.

10
dk.

BİTİŞ