

İŞİN ADI

Görevden Uzaklaştırma Tedbiri Yazısı Hazırlanması ve İlgili Kişi-Soruşturmacı-İlgili Birimlere Gönderilmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

5 Saat 55 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Genel Sekreter Özel Kalem

Görevden uzaklaştırma tedbiri alınması hususunda «olur» hazırlanması.

15 dk.

Genel Sekreter Özel Kalem

Hazırlanan «olur»un hukuksal açıdan Avukatlara ve Genel Sekretere incelenmesi, Genel Sekreter ve Rektöre imzaya sunulması.

1 saat

Rektör ve Genel Sekreter

Evrakın Genel Sekreter ve Rektör tarafından imzalanması.

2 saat

Genel Sekreter Özel Kalem

«Olur»un şahsa, soruşturmacıya, çalıştığı birime ve Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere üst yazısının hazırlanması ve imzaya sunulması.

30 dk.



Genel Sekreter ve Rektör

Evrakların Genel Sekreter ve Rektör tarafından imzalanması.

2 saat

Genel Sekreter Özel Kalem

Evrakın ilgili şahsa elden tebliğ edilmesi ve dosyaya takılması.

10 dk.

BİTİŞ