



İŞİN ADI

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

KODU

TOPLAM SÜRE

6 Saat 5 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 ve Rektöre ıslak imzaya sunulması.

1 saat

Rektör

Evrakın Rektör tarafından imzalanması.

2 saat

Genel Sekreter Özel Kalem

«Olur»un şahsına, soruşturmacıya, çalıştığı birime ve Personel Daire Başkanlığına gönderilmek üzere üst yazısının hazırlanması, EBYS üzerinden kayıt altına alınması ve ıslak imzaya sunulması.

30 dk.



Genel Sekreter ve Rektör

Evrakların Genel Sekreter ve Rektör tarafından imzalanması.

2 saat

Genel Sekreter Özel Kalem

Evrakın Personel Daire Başkanlığına teslim edilmesi ve dosyaya takılması.

10 dk.

Evrakın ilgili şahsa, soruşturmacıya ve çalıştığı birime gönderilmek üzere zarflanarak Genel Evrak Birimine teslim edilmesi ve dosyaya takılması.(çalıştığı birime elden teslim de yapılabilir)

10 dk.

Evrakın ilgili şahsa elden tebliğ edilmesi ve dosyaya takılması.

10 dk.

Genel Sekreter Özel Kalem

BİTİŞ