



İŞİN ADI

Birimimizden Ayrılan Personellerin Görevden Ayrılış Yazıları

KODU

TOPLAM SÜRE

30 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Genel Sekreter Özel Kalem

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

5 dk.

Genel Sekreter Özel Kalem

Görevlendirmesi yapılan personelin birimizden ayrıldığına ilişkin yazının hazırlanması ve EBYS sistemi üzerinden Genel Sekretere imzaya sunulması.

10 dk.

Genel Sekreter

Evrakın Genel Sekreter tarafından imzalanması.

10 dk.

Genel Sekreter Özel Kalem

Evrakın Personel Daire Başkanlığına havale edilmesi ve dosyaya takılması.

5 dk.

BİTİŞ