

İŞİN ADI

İl İdare Kurulu Raporu

KODU

TOPLAM SÜRE

8 Saat 15 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Genel Sekreter Özel Kalem

İl İdare Kurulu raporunun Genel Evrak Biriminden teslim alınması.

5 dk.

Genel Sekreter Özel Kalem

İl İdare Kurulu kararının «men-i muhakeme» olması durumunda dosyasının resen, «lüzum-u muhakeme» olması durumunda itiraz varsa Danıştaya göndermek üzere yazı yazılması.

30 dk.

Genel Sekreter Özel Kalem

Hazırlanan yazının hukuksal açıdan Avukatlara ve Genel Sekretere incelenmesi, EBYS sistemi üzerinden kayıt altına alınması ve Rektöre ıslak imzaya sunulması.

1 saat

Rektör

Evrakın Rektör tarafından imzalanması.

2 saat

Genel Sekreter Özel Kalem

Soruşturma dosyasının bir nüsha çoğaltılması ve aslı gibidir kaşesi vurularak Genel Sekretere imzaya sunulması.

2 saat

Genel Sekreter

Genel Sekreter tarafından imzalanması.

2 saat

Genel Sekreter Özel Kalem

İmzalanan dosyasının taratılarak DVD ye aktarılması. (Danıştaya gönderilirken ek yapmak üzere)

30 dk.

Genel Sekreter Özel Kalem

Evrakın zarflanması, Genel Evrak Birimine teslim edilmesi ve dosyaya takılması.

10 dk.

BİTİŞ