

İŞİN ADI

Soruşturma Dosyasının Aslının Personel Daire Başkanlığına
Gönderilmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 25 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Genel Sekreter Özel
Kalem

Soruşturmanın tamamlanması neticesinde
dosyasının aslının Personel Daire Başkanlığına
teslim edilmesi için yazı hazırlanması.

10
dk.

Genel Sekreter Özel
Kalem

Hazırlanan yazının EBYS sistemi üzerinden kayıt
altına alınması ve Genel Sekretere ıslak imzaya
sunulması.

5 dk.

1

Genel Sekreter

Evrakın Genel Sekreter tarafından imzalanması.

10
dk.

Genel Sekreter Özel
Kalem

Dosyasının aslının fotokopisinin alınması, aslının
ilgili birime teslim edilmesi ve dosyaya takılması.

1
saat

BİTİŞ