



İŞİN ADI

Göreve Başlama ve Görevden Ayrılış Yazıları

KODU

TOPLAM SÜRE

20 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Genel Sekreter Özel Kalem

Genel Sekreter

BAŞLANGIÇ

Birimizde göreve yeni başlayan veya birimimizden ayrılan personeli Personel Daire Başkanlığına bildirmek yazı hazırlanması Genel Sekretere imzaya sunulması.

10 dk.

Evrakın Genel Sekreter tarafından imzalanması.

10 dk.

BİTİŞ