



Tebliğat ve Zimmet İşlemleri İş Akışı

Döküman No:	YDYO.İA.0005
Yayın Tarihi:	02.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Görevlendirme yapılacak veya görevinden ayrılacak olan personelin Personel Daire Başkanlığından veya Yönetimden bilgileri alınır</p> <p>↓</p> <p>Personel Daire Başkanlığından gelen göreve başlama veya görevden ayrılış yazıları ilgili personele tebliğ edilir.</p> <p>↓</p> <p>Yönetim tarafından yapılan görevlendirme veya görevden ayrılışlar EBYS üzerinden ilgili personele zimmetlenir.</p> <p>↓</p> <p>Tebliğat ve zimmet yazıları ilgili personelin dosyasına takılarak süreç sonlandırılır.</p>	<p>Personel Daire Başkanlığı Yönetim</p> <p>Yüksekökol Sekreteri Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p>	<p>İlgili görevlendirme mevzuatları</p> <p>EBYS</p>

Hazırlayan
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan
Müdür