|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/****AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Personel Daire Başkanlığı | Rektörlükten ilgili kişinin birimimizde/başka birimde görevlendirilme yazısının gelmesiZimmetli demirbaşların teslimi için Taşınır Kayıt Yetkilisine yönlendirilmesiYazının ilgili kişiye tebliğiGörevden ayrılış/Göreve başlama tarihinin bildirilmesi | Rektörlükten ilgili kişinin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4.maddesi ile birimimize veya başka birimde görevlendirildiğini ve göreve başlama/görevden ayrılış tarihin bildirilmesinin istendiğini belirten yazı birimimize gelir. | -2547 sayılı Kanunun 13/b-4.maddesi-ÜBYS |
| -Müdür-Yazı İşleri Personeli |  | Gelen yazı ilgili personele tebliğ edilir. | -Görevlendirme Yazısı |
| -İlgili Personel-Taşınır Kayıt Yetkilisi |  | Birimindeki görevinden ayrılacak olan kişi Taşınır Kayıt Yetkilisine giderek üzerine zimmetli demirbaşların teslimini yapar. | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| -Yazı İşleri Personeli -İlgili Personel |  | İlgili personelin göreve başlama/görevden ayrılış tarihi UBYS’den üst yazı Personel Daire Başkanlığına, görevlendirildiği birime ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilir. | Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik-ÜBYS |
| Yazı İşleri Personeli | Evrakın dağıtımının yapılması ve işlemin sonlandırılması | İşlemi tamamlanan evrak otomasyon üzerinde ilgili birime ulaşır.  | -ÜBYS-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı-Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |