|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/**  **AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Personel Daire Başkanlığı | Rektörlükten ilgili kişinin birimimizde/başka birimde görevlendirilme yazısının gelmesi  Zimmetli demirbaşların teslimi için Taşınır Kayıt Yetkilisine yönlendirilmesi  Yazının ilgili kişiye tebliği  Görevden 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 |