## İŞİN ADI

**ÖZLÜK DOSYASI OLUŞTURMA İŞLEMLERİ**

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ |
|---|---|
| | BAŞLANGIÇ |
| Özlük İşleri Şube Müdürlüğü | ÜNİVERSİTEMİZE NAKLEN VEYA AÇIKTAN ATANAN PERSONELİN ATAMA EVRAKLARI AKADEMİK KADRO VEYA İDARİ PERSONEL BİRİMİNDEN TESLİM ALINMASI. |
| Özlük İşleri Şube Müdürlüğü | PERSONELİN HİZMET BİLGİLERİ VE KIDEMİNİN OTOMASYON PROGRAMINA GİRİLMESİ. |
| Özlük İşleri Şube Müdürlüğü | SSK-BAĞKUR HİZMETİ VEYA GEÇMİŞTE MEMURİYET HİZMETİ VARSA İLGİLİ KURUMLARDAN PERSONELİN HİZMETLERİNİN BİRLEŞTİRİLMESİNE ESAS BİLGİ-BELGE İSTENMESİ. |
| Özlük İşleri Şube Müdürlüğü | PERSONELİN EVRAKLARININ İÇERİĞİNE GÖRE TASNİF EDİLİP ÖZLÜK DOSYASI OLUŞTURULARAK MUHAFAZA EDİLMESİ. |
| | BİTİŞ |