



## İŞİN ADI

İŞİN ADI: ÖZLÜK DOSYASI GÖNDERME İŞLEMLERİ

### SORUMLULAR

Özlük İşleri Şube  
Müdürlüğü

Özlük İşleri Şube  
Müdürlüğü

Özlük İşleri Şube  
Müdürlüğü

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

ÜNİVERSİTEMİZDEKİ GÖREVİNDEN AYRILARAK BAŞKA BİR KURUMA NAKLEN VEYA AÇIKTAN ATANAN PERSONELİN DOSYASININ GÖNDERİLMESİNİ KARŞI KURUM PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINDAN TALEP EDER.

GELEN TALEP YAZISI ÜZERİNE PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İLGİLİNİN ÖZLÜK DOSYASINI, GİZLİ SİCİL RAPORLARINI, MAL BİLDİRİM BEYANNAMELERİNİN ASILLARINI, VARSA SORUŞTURMA DOSYASI VE FİİLİ HİZMET SÜRESİ ZAMMI DOSYALARININ BİREK ÖRNEĞİNİ ALARAK İLGİLİ KURUMA DİZİ PUSULASI HAZIRLAYARAK ÜST YAZI İLE GÖNDERİR.

DOSYANIN KARŞI KURUM TARAFINDAN TESLİM ALINDIĞINA DAİR ONAYLI DİZİ PUSULASI ALINIR.

BİTİŞ

Hazırlayan  
Özlük İşleri Şube Müdürlüğü

Sistem Onayı  
Birim Kalite Komisyonu

Yürürlük Onayı  
Personel Daire Başkanı