



İŞİN ADI

ÖZLÜK DOSYASI TESLİM ALMA İŞLEMLERİ

SORUMLULAR

Özlük İşleri Şube
Müdürlüğü

Özlük İşleri Şube
Müdürlüğü

Özlük İşleri Şube
Müdürlüğü

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

BAŞKA BİR KURUMDA GÖREV YAPMAKTA İKEN
ÜNİVERSİTEMİZE NAKLEN VEYA AÇIKTAN ATANAN
PERSONELİN ÖZLÜK DOSYASININ GÖNDERİLMESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN KARŞI
KURUMDAN TALEP EDİLİR.

KARŞI KURUMDAN GELEN ÖZLÜK DOSYASI
İNCELENEREK PERSONELİN ÖZLÜK BİLGİLERİ
KONTROL EDİLİR, BİR EKŞİKLİK VARSA DÜZELTİLİR.

ÖZLÜK DOSYASININ TESLİM ALINDIĞINA DAİR DİZİ
PUSULASI ONAYLANARAK KARŞI KURUMA
GÖNDERİLİR.

BİTİŞ