|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Dosyanın karşı kurum tarafından teslim alındığına dair Onaylı Dizi Pusulası alınır  Gelen Talep Yazısı Üzerine Personel Daire Başkanlığı İlgilinin Özlük Dosyasını, Gizli Sicil Raporlarını, Mal Bildirim Beyannamelerinin Asıllarını, Varsa Soruşturma Dosyası ve Fiili Hizmet Süresi Zammı Dosyalarının Birer Örneğini Alarak İlgili Kuruma Dizi Pusulası Hazırlayarak üst yazı ile gönderir  Üniversitemizdeki görevinden ayrılarak başka bir kuruma naklen veya açıktan atanan personelin dosyasının gönderilmesini karşı kurum Personel Daire Başkanlığından talep eder |  |  |
|  |  |
| -İlgili Kurum | -Üst Yazı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı  -Dizi Pusulası  -Özlük Dosyası |
|  |  |
|  |  |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı  -Dizi Pusulası |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |