

**ÜNİVERSİTEMİZE NAKLEN ATANAN PERSONELİN ÖZLÜK  
DOSYALARININ TESLİM ALINMASI  
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Üniversitemize naklen atanarak görevine başlayan personelin kurumu tarafından dosyasının gönderildiğine ilişkin yazısı alınır.

Yazı ekinde gönderilen özlük dosyası ile teslim tutanağı karşılaştırılır.

Teslim tutanağındaki bilgiler ile dosya muhteviyeti örtüşmüyorsa, ilgili kurum haberdar edilmek üzere yazısı hazırlanır.

Herhangi bir eksiklik yoksa teslim tutanağı imzalanır ve teslim alındığına dair yazısı hazırlanarak ilgili kuruma gönderilmesi sağlanır.

Teslim alınan özlük dosyası ile Personel Bilgi Sistemi ve HİTAP'taki mevcut bilgileri karşılaştırılır. Düzelmeleri gereken bilgiler usulünce düzeltilerek, dosya arşive teslim edilir.