

**NAKLEN AYRILAN PERSONELİN ÖZLÜK  
DOSYALARININ KURUMLARINA GÖNDERİLMESİ  
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Üniversitemizden naklen ayrılarak başka kurumlara atanan personelin, atandığına dair kurumundan gönderilen yazı alınır.

Üniversitemizdeki işlemler nedeniyle hakkında düzenlenen belgelerin dosyasına konulup konulmadığına bakılır.

Dosyalanmayan evraklar var ise dosyalanır. Dosya muhteviyatı "Teslim Tesellüm Tutanağı" na aktarılır. Teslim eden kısmı imzalanır.

Dosya gönderimi ile ilgili üst yazı hazırlanır. EBYS üzerinden imzaya sunulur.

İmzalanan yazıya teslim-tesellüm tutanağı ve dosya eklenerek ilgili kuruma gönderilmesi sağlanır.