

ÜNİVERSİTEMİZ PERSONELİNİN ÖZLÜK DOSYASI GÖNDERİMİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İşlem Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemizden naklen ya da yeniden atanan personelin, atandığına dair kurumundan gönderilen yazı alınır.</p> <p>Üniversitemizdeki işlemler nedeniyle hakkında düzenlenen belgelerin dosyasına konulup konulmadığına bakılır.</p> <p>Dosyalanmayan evraklar var ise dosyalanır. Dosya muhteviyatı "Teslim Tesellüm Tutanağı"na aktarılır. Teslim eden tarafından imzalanır.</p> <p>Dosya gönderimi ile ilgili üst yazı hazırlanır. EBYS üzerinden imzaya sunulur.</p> <p>İmzalanan yazıya teslim-tesellüm tutanağı ve dosya eklenerek ilgili kuruma gönderilmesi sağlanır.</p>	<p>İlgili Kurum</p> <p>Özlük Hakları ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü</p> <p>Özlük Hakları ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü</p> <p>Özlük Hakları ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü</p> <p>Özlük Hakları ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü</p>	<p>Atama Kararnamesi</p> <p>Özlük Dosyası</p>

İşlem başlangıcı ve sonu

İşlem / eylem / faaliyet

Veri / doküman / kayıt

Kontrol / karar

Hazırlayan

Onaylayan

Kalite Personeli

Daire Başkanı