



NAKLEN GELEN/NAKLEN GİDEN ÖZLÜK DOSYASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	PRD.İA.029
İlk Yayın Tarihi	24.06.2019
Revizyon Tarihi	04.08.2020
Revizyon No	02
Sayfa	Sayfa 1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personelin Başka Bir Kuruma Gitmesi veya Başka Bir Kurumdan Gelmesi</p> <p>Başka Bir Kuruma Gidiş (Özlük Dosyası Gönderme)</p> <p>Başka Bir Kurumdan Geliş (Özlük Dosyası Teslim Alma)</p> <p>Dosyanın İlgili Kurum/Kuruluş Tarafından Talep Edilmesi</p> <p>Üniversitemize Atanan Personelin Tescil İşlemleri Yapılır ve Özlük Dosyası Açılır</p> <p>Gelen Talep Yazısına İstinaden İlgili Dosyanın Dizi Pusulası İle Birlikte Üst Yazıyla Karşı Kuruma Gönderilmesi</p> <p>Naklen veya Yeniden Atanan Personelin Özlük Dosyası İlgili Kurumdan İstenir.</p> <p>Karşı Kurum/Kuruluştan Dosyanın Teslim Alındığına Dair Üst Yazı ve Dizi Pusulasının Gönderilmesi</p> <p>İlgili Kurumdan Gelen Özlük Dosyaları Kontrol Edilerek Teslim Alınır, Dosya Birleştirme İşlemi Yapılır.</p> <p>Gelen Dizi Pusulasının Dosyanın Kurumumuzda Kalan Nüshasına Eklenmesi, Arşiv İşlemi</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>-</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>Nakil Bildirim Formu</p> <p>-</p> <p>-</p>