

Özlük Dosyalarının Gönderilmesi İşlemleri Detay Süreci

Özlük Dosyalarının Gönderilmesi İşlemleri Süreç Kartı	
Ana Süreç	Personel Daire Başkanlığı
Alt Süreç	Sicil Şube Müdürlüğü
Detay Süreç	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Özlük Dosyalarının Arşivlenmesi, Tutulması ve Diğer Kurumlara Gönderilmesine İlişkin Yönerge kapsamında Özlük Dosyalarının Gönderilmesi İşlemleri
Sürecin Sorumlu/Koordinatör	Personel Daire Başkanlığı
Süreç Uygulayıcıları	-Üniversite Rektörlükleri -Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	-
Sürecin Amacı	Üniversitemizdeki görevinden ayrılan personelin özlük dosyasının eksik bilgi ve belge olmadan göreve başladığı diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesidir.
Sürecin Girdileri	Özlük dosyası
Sürecin Uygulama Basamakları	Basamak: Personel Daire Başkanlığı Sicil Şube Müdürlüğü Personelinin, Kurumdan çeşitli sebeplerle (nakil, istifa vb.) ayrılan personelin atandığı kamu kurumuna gönderilmek üzere özlük dosyası/dosyalarını tespit etmesi ile süreç başlar. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Sicil Şube Müdürlüğü personeli ilgili personelin özlük dosyası gönderilmeden görevden ayrılış evraklarının 1 (bir) nüshasını kurum arşivinde muhafaza edilmesi için dosya haline getirir. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Sicil Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel özlük dosyasını ilgili kuruma göndermek üzere dizi pusulasını hazırlar. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Sicil Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel özlük dosyasında eksik bilgi ve belge olup olmadığını kontrol eder. Basamak: Personel Daire Başkanlığı Sicil Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel tarafından, eksik evrak bulunuyor ise tamamlanması, bulunmuyor ise özlük dosyasının üst yazısı hazırlanarak ilgili personelin atandığı kamu kurumuna gönderilmesi ile süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen özlük dosyası
Süreç Performans Göstergeleri	Özlük dosyası sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Dizi Pusulası
Süreç İzleme Periyodu	Yıllık
İlişkili Olduğu Süreçler	Özlük Dosyalarının Alınması İşlemleri Detay Süreci

İlgili İş Akış Şeması	-
-----------------------	---