



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ÖZLÜK DOSYASI GÖNDERİM İŞ AKIŞI

Doküman No: İA-0110
Revizyon No: 00
Yayın Tarihi: 14.07.2023
Revizyon Tarihi: 14.07.2023
Sayfa No: 1 / 1

İş Akışı Adımları	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik/İdari personelin başka bir kuruma açıktan veya naklen atanması.</p> <p>İlgili personelin dosyası açıktan veya naklen atandığı kurum tarafından resmi yazı ile talep edilir.</p> <p>Personel Daire Başkanlığınca ilgilinin PBS'den ayrılışı yapılır.</p> <p>Ayrılışı yapılmış olan personelin kurumumuzda kalması gereken evraklarının kopyası Sicil Şube Müdürlüğü tarafından alınarak dosyalanır.</p> <p>Dosya içeriğindeki evrakların sayımı yapılarak dizi pusulası oluşturulur.</p> <p>EBYS üzerinden iki adet ıslak imzalı dizi pusulası eklenerek üst yazı oluşturulur.</p> <p>İlgilinin dosyası üst yazı ve 2 adet dizi pusulasıyla birlikte gönderilir.</p> <p>Yazışmaları tamamlanan ve karşı taraftan dosyanın teslim alındığına ilişkin onaylı dizi pusulası gelen ilgilinin kurumumuzda kalan dosyası birim arşivine kaldırılır.</p>	<p>657 Sayılı Kanunun 54,72 ve 74. Maddeleri</p> <p>EBYS</p> <p>PBS</p>

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör/Rektör Yardımcısı	