



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

ÖZLÜK DOSYASI ALMA
İŞ AKIŞI

Doküman No

AGÜ-502.04
İAŞ-38

Yayın Tarihi

09.06.2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

Personel Daire Başkanlığı

Sorumlu	İş akış adımları	İlgili dokümanlar
-Özlük İşleri Şube Müdürlüğü personeli	<p>Başka bir kurumda görev yapmakta iken üniversitemize naklen atanan personelin özlük dosyasının gönderilmesi geldiği kurumdan istenir.</p>	
-Özlük İşleri Şube Müdürlüğü personeli	<p>İlgili kurumdan gelen özlük dosyası incelenerek personelin özlük bilgileri kontrol edilip, bir eksiklik varsa düzeltilir.</p>	
-Özlük İşleri Şube Müdürlüğü personeli	<p>Özlük dosyasının teslim alındığına dair dizi pusulası onaylanarak karşı kuruma gönderilir.</p>	

ONAYLAYAN

Remziye AKDENİZ
Personel Daire Başkanı