



55 - Özlük Dosyası İade Alt Süreç İş Akış Şeması

Yüksekokulumuzda görev yapmakta iken emeklilik, nakil, ölüm, istifa ve görevlendirme gibi nedenlerle görevden ayrılma

Naklen atamalarda ve kadrosuyla birlikte başka birimlerde görevlendirilen personel için personel nakil bildirimini düzenlenmesi

Görevden ayrılış yazısının Rektörlüğe/ görevlendirildikleri birimlere gönderilmesi

Kadrosu başka birime aktarılan ve o birimde görevlendirilen personel için; İlgiliye ait tüm yazışmaların dosyalanıp, üst yazıyla özlük dosyasının görevlendirildiği birime iadesi

Emeklilik, nakil, ölüm, istifa gibi durumlarda; İlgiliye ait tüm yazışmaların dosyalanıp, üst yazıyla özlük dosyasının Rektörlüğe iadesi

