

### İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Özlük Dosyalarının Tutulması

5 Gün

#### SORUMLULAR

İdari Hizmetler Birimi

İdari Hizmetler Birimi

İdari Hizmetler Birimi

İdari Hizmetler Birimi

İdari Hizmetler Birimi

İdari Hizmetler Birimi

İdari Hizmetler Birimi

İdari Hizmetler Birimi

İdari Hizmetler Birimi

İdari Hizmetler Birimi

İdari Hizmetler Birimi

#### İŞ AKIŞI

BAŞLANGIÇ

İdari Personel Birimi ; Özlük Dosyalarını İlgili Yasal Mevzuat Çerçevesinde Aşağıdaki **10 (on)** Bölümü İçerecek Şekilde Hazırlamak Ve Güncel Tutmakla Yükümlüdür.

**Birinci Bölüm (Terfi/İntibak):** Personele Ait Tüm Terfi Ve İntibak İşlemlerine Ait Tüm Belgeler

**İkinci Bölüm (Eğitim/Askerlik):** Öğrenim Belgesi, Terhis Belgesi Ve Katıldığı Hizmetçi Eğitim Faaliyetlerine İlişkin Tüm Belgeler

**Üçüncü Bölüm (İzin/Rapor):** Yıllık, Mazeret, Hastalık Ve Ücretsiz İzin İşlemlerine İlişkin Tüm Belgeler

**Dördüncü Bölüm (Görevlendirme):** Yurtiçi, Yurtdışı Ve 13/b-4 Görevlendirme İşlemlerine İlişkin Tüm Belgeler

**Beşinci Bölüm (Atama):** Açıkta Atama, Naklen Atama, Unvan Değişikliği, Derece Değişikliği, Birim Değişikliği Ve Diğer Atama İşlemlerine İlişkin Tüm Belgeler

**Altıncı Bölüm (Diğer Evraklar):** Kurum İçi Yazışmalar, Tebliğ Tebellüğ Belgeleri, Göreve Başlama Ve Ayrılış Yazıları, Vekalet Yazıları, Diğer İşlemlere Ait Tüm Belgeler

**Yedinci Bölüm (Sınav Evrakları):** Aday Memur Sınavı, Unvan Değişikliği Sınavı Ve Görevde Yükselme Sınavı İşlemlerine Ait Tüm Belgeler

**Sekizinci Bölüm (Sicil):** Disiplin Soruşturması, Performans Değerlendirme, Ödül, Ceza, Staj Değerlendirme Formları, Yemin Belgesi Vb. İşlemlere Ait Tüm Belgeler

**Dokuzuncu Bölüm (Nüfus/Maaş):** Doğum Yardımı, Tedavimi Yardımı, Aile Durum Ve Yardım Bildirimleri, SGK İşe Giriş Ve Ayrılış Belgeleri Ve Nakil Bildirim Formları Vb. İşlemlere Ait Tüm Belgeler

**Onuncu Bölüm (Mal Bildirimi):** Mal Bildirim İşlemlerine Ait Beyanlar

BİTİŞ

Hazırlayan

İdari Personel Şube Müdürlüğü

Sistem Onayı

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Personel Dairesi Başkanı