

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Özlük Dosyalarının Tutulması

5 Gün

SORUMLULAR

İŞ AKIŞI

BAŞLANGIÇ

İdari Hizmetler Birimi

İdari Hizmetler Birimi Personeli; özlük dosyalarını ilgili yasal mevzuat çerçevesinde aşağıdaki 8 (sekiz) bölümü içerecek şekilde hazırlamak ve güncel tutmakla yükümlüdür. M1 M2

İdari Hizmetler Birimi

Birinci Bölüm: İlk-yeniden-naklen atamaya ilişkin belgeler.

İdari Hizmetler Birimi

İkinci Bölüm: Öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisanüstü eğitim-staj ve incelemeleri ile ilgili belgeler, katıldığı eğitim faaliyetlerine ilişkin belgeler

İdari Hizmetler Birimi

Üçüncü Bölüm: Memurun kullandığı izinlere ilişkin belgeler.

İdari Hizmetler Birimi

Dördüncü Bölüm: Varsa; memur hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına ilişkin evraklar, verilen disiplin cezaları, yargı organlarınca memur hakkında verilmiş karar örnekleri, görevden uzaklaştırmaya ilişkin belgeler ile varsa inceleme, soruşturma ve denetim raporları.

İdari Hizmetler Birimi

Beşinci Bölüm: Kurumca gerekli görülmesi halinde; memurun maaş, ücret, harcırah ve sair parasal haklarına ilişkin belgeler, emeklilik durumuna ilişkin belgeler, bakmakla yükümlü olduğu kişilere ilişkin bildirimler, mal beyannameleri ile sendika üyeliğine ilişkin belgeler.

İdari Hizmetler Birimi

Altıncı Bölüm: memurun adaylık ve asli memurluğa atanmasına ilişkin belgeler, derece ve kademe ilerlemeleri, sınıf, yer, unvan, görev değişiklikleri ile ilgili belgeler, geçici görevlendirilmesine ilişkin belgeler.

İdari Hizmetler Birimi

Yedinci Bölüm: Ödül, başarı ve üstün başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler.

İdari Hizmetler Birimi

Sekizinci Bölüm: Askerlik durumu, mecburi hizmet yükümlülüğü ve özürnlük durumuna ilişkin belgeler ile yukarıdaki bölümler kapsamına girmeyen memurun hizmet durumuna ilişkin diğer mesleki bilgi ve belgeler.

BİTİŞ

M1 Mevzuat: 657 sayılı 'Devlet Memurları Kanunu'

M2 Mevzuat: 15.04.2011 Tarih ve 27906 Sayılı R.G.'de yayınlanan 'Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:2)'

Hazırlayan
İdari Hizmetler Şube Müdürü

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Daire Başkanı