



T.C. İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

ÖZLÜK DOSYALARININ TUTULMASI  
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	KYS-İAŞ-346
Yayın Tarihi	19.08.2019
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü; Özlük Dosyalarını İlgili Yasal Mevzuat Çerçevesinde Aşağıdaki 7 (yedi) Bölümü İçerecek Şekilde Hazırlamak Ve Güncel Tutmakla Yükümlüdür</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
<p>Birinci Bölüm (İşlem): Personele Ait Tüm Kurum İçi Yazışmalar, Tebliğ Tebellüğ Belgeleri, Görevlendirmeler ve Vekalet Yazılarına Ait Tüm Belgeler</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	
<p>İkinci Bölüm (Terfi): Personele Ait Tüm Terfi ve İntibak Unvan Değişikliği, Derece Değişikliği İşlemlerine Ait Tüm Belgeler</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	
<p>Üçüncü Bölüm (İzin/Rapor): Yıllık, Mazeret, Hastalık Ve Ücretsiz İzin İşlemlerine İlişkin Tüm Belgeler</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	2005/7 Başbakanlık Genelgesi
<p>Dördüncü Bölüm (Emeklilik ve Askerlik): Terhis Belgesi, Aile Durumu ve Yardım Bildirimleri, SGK İşe giriş ve Ayrılış Belgeler, Nakil Bildirim Formları İşlemlerine İlişkin Tüm Belgeler</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
<p>Beşinci Bölüm (Sicil ve Mal Bildirimi): Mal Bildirim Beyannamesi İşlemlerine İlişkin Tüm Belgeler</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	
<p>Altıncı Bölüm (Atama): Açıktan ve Naklen Atama İşlemlerine Ait Tüm Belgeler</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	
<p>Yedinci Bölüm (Disiplin ve Soruşturma): Disiplin Soruşturması İşlemlerine Ait Tüm Belgeler</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	
<p>İlgili Personelin Kadrosuna Göre Özlük Dosyası Arşivlenir</p>	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	
	PERSONEL DAİRE BAŞKANI	