



**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ**  
Personel Daire Başkanlığı  
**DOSYA GÖNDERME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p style="text-align: center;"><b>Talep Edilmesi</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	İlgili Karşı Kurum	Kurumumuzdan açıktan veya naklen atanmak suretiyle ayrılan personelin dosyasının gönderilmesi karşı kurum personel biriminden talep edilir.	Dosya İstek Yazısı Gelen Evrak (EBYS)
<p style="text-align: center;"><b>Gönderme İşlemleri</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Nakil ve 4/B sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğü)	Gelen Talep yazısına istinaden Personel Daire Başkanlığı ilgilinin Dosyasını, Sicil Raporları ve Mal Beyannamelerini arşivden çıkarıp, dosyanın bir örneğini alarak ilgili kuruma dizi pusulası hazırlayarak üst yazı ile birlikte gönderir.	Dosya Üst Yazı Dizi Pusulası Giden Evrak (EBYS)
<p style="text-align: center;"><b>Teslim Alma</b></p>	Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Nakil ve 4/B sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğü)	Dosyanın karşı Kurum tarafından teslim alındığına dair onaylı dizi pusulası alınır.	Üst Yazı Onaylı Dizi Pusulası Gelen Evrak (EBYS)
<p style="text-align: center;"><b>Dosya Gönderme İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b></p>			

**MEVZUAT** : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Uyarınca

<b>HAZIRLAYAN</b> BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	<b>GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL</b> BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	<b>ONAYLAYAN</b> KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--