



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Arşiv Sicil Şube Müdürlüğü

Bürolardan Gelen Evrakların Özlük Dosyalarına Takılmasına İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Personel Daire Başkanlığı Bürolarında hazırlanan evraklar teslim alınır	İlgili personel	İlgili Birim	
2	Evrakların ait olduğu Personelin sicil numaraları evrakın üstüne yazılır	İlgili personel		Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:2)
3	Evrak üzerine yazılan sicil numarasına göre sıraya dizilir	İlgili personel		Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:2)
4	Sıraya dizilen evrak ilgili personelin özlük dosyasına konusuna göre takılır	İlgili personel		Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:2)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	Daire Başkanı