



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Arşiv Sicil Şube Müdürlüğü
Personel Özlük Dosyası Gönderilmesine 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 | Ayrılan personel atama evrakları atama bürosundan alınır | İlgili personel | Akademik-İdari Büro | |
| 2 | Ayrılan personelin Biriminde tutulan dosyası istenir ve özlük dosyasıyla birleştirilir | İlgili personel | İlgili Birim | |
| 3 | Ayrılan personelin atandığı kuruma özlük dosyasının gönderilmesine dair üst yazı yazılır | İlgili personel | | EBYS |
| 4 | Özlük dosyası içeriği ile ilgili dizi pusulası hazırlanır | İlgili personel | | Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:2) |
| 5 | Özlük dosyası kontrol edilerek gizlilik kurallarına uyacak şekilde paketlenir ve üst yazıyla birlikte Genel Evrak Bürosuna teslim edilir | İlgili personel | Genel Evrak Bürosu | EBYS |
| 6 | Üst yazı Evrak Takip Tablosuna işlenir | İlgili personel | | |

| | |
|-------------------|------------------|
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| Şube Müdürü | Daire Başkanı |