



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı  
Arşiv Sicil Şube Müdürlüğü  
Personel Özlük Dosyası Teslim Almaya İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Personel özlük dosyası üst yazısı ilgili personele havale edilir	Birim Sorumlusu	Genel Evrak Bürosu	EBYS
2	Personel özlük dosyası Daire özel kalem personelinden teslim alınır	Havale edilen personel	Personel Daire Başkanlığı Özel Kalem	
3	Eski Kurumdan gelen özlük dosyası personel için açılan yeni dosya ile kontrol edilerek birleştirilir	Havale edilen personel		Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:2) 657 sayılı Kanun Kanun 2547 sayılı
4	Birleştirilen özlük dosyası üst yazı ekinde gelen dizi pusulası ile kontrol edilerek teslim alındığına dair üst yazı yazılır	Havale edilen personel		EBYS
5	Teslim alma üst yazısı Birim sorumlusu tarafından kontrol edilerek paraflanır	Birim Sorumlusu		EBYS
6	İmzalanan üst yazı onaylı dizi pusulasıyla karşı kuruma gönderilir	Havale edilen personel	Genel Evrak Bürosu	EBYS
7	Üst yazı ve ekleri personelin özlük dosyasına kaldırılır	Havale edilen personel		----

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Şube Müdürü	Daire Başkanı