



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 Ufuk ABBAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN Şadiye TOKER Daire Başkanı
--	---