



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.51  
30.11.2017

Sayfa No  
1/3

Sürecin Tanımı	Akademik ve İdari Personelin Gelen Evraklarının Dosyalama İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Daire Başkanlığı Sicil Şefliği	08.01.51

## Sürecin Amacı

Personel dosyalarına gelen evrakların tasniflenmesini sonuçlandırmak.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Terfi Onayları ve Listeleri</li><li>Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme evrakları</li><li>Vekalet evrakları</li><li>Hastalık raporları</li><li>Hizmet intibakları</li><li>Kurumlar arası yazışmalar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gelen evrakların içeriğine göre ayrımı</li><li>Kurum sicil numaralarına göre dosyalanması</li><li>Terfilerin dosyalara ve Kütük defterlerine işlenmesi</li></ul>		

## Süreç Performans Göstergeleri

4

- İşlem Süresi
- İade Oranı
- Personel Sayısı

1 ile 5 gün

3 kişi

## İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri
- 

## Kullanılan Dokümanlar

5

### Doküman Tanımı

### Doküman No

- Akademik ve İdari personelin çeşitli belgeleri
- Kurum sicil numarası listesi
- Personel dosyaları

## Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl. / Memur	Şef	Daire Başkanı
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.51  
30.11.2017

Sayfa No  
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Kurum genelinde gelen evrakların akademik, idari ve içerik olarak tasnifi</p> <p>Gelen evrakların (Görevlendirme, izin, kadro değişikliği vs.) Kurum sicil numaralarının bulunarak personel dosyalarına kaldırılmaları</p> <p>Akademik ve İdari personelin gelen terfilerinin personel dosyalarına ve kütük defterlerine tek tek işlenerek kaldırılması</p> <p>Personel arşiv dosyalarına kaldırılacak evraklara arşiv numaralarının yazılarak arşiv dosyalarına kaldırılması</p> <p>Hizmet birleştirmesi için intibak yapılan personelin kütük sayfalarının ve sicil karnelerinin yeniden düzenlenmesi</p> <p>Disiplin suçu işleyen ve ceza alanlara ceza dosyası açılarak kütük defterine ve sicil karnelerine işlenmesi</p> <p>Üniversite genelinden 0 ve 5 ile biten yıllarda mal beyannamelerinin toplanarak personelin dosyalarına kaldırılmaları</p>	<p>Bilg.İşl. / Memur</p> <p>Şef / Müdür</p> <p>Daire Başkanı</p>

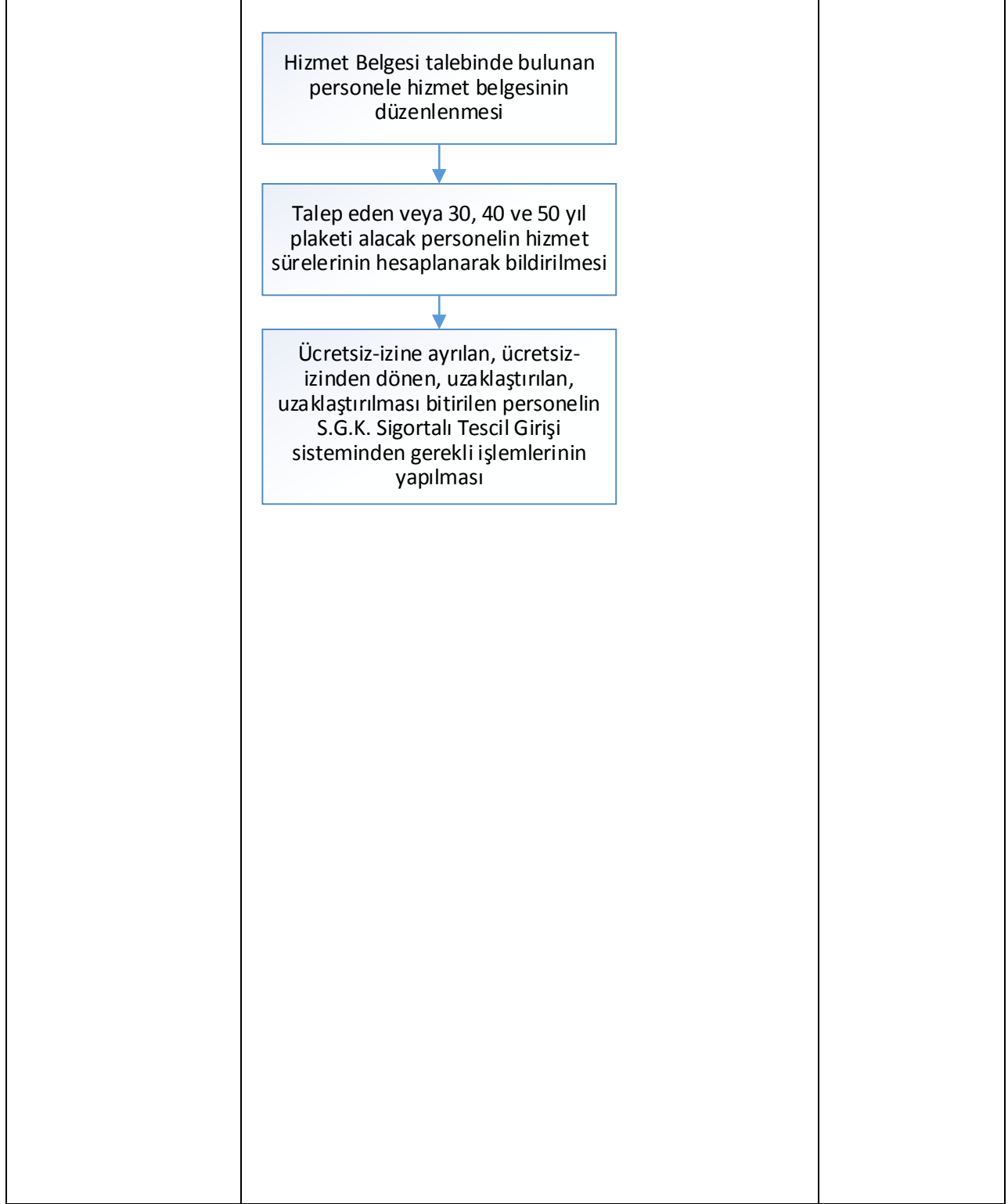
	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl. / Memur	Şef	Daire Başkanı
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.51  
30.11.2017

Sayfa No  
3/3



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Bilg.İşl. / Memur	Şef	Daire Başkanı
Tarih ve İmza			