



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No : PDB/İAS/0007

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi :-

Revizyon No : 0

EVRAK DOSYALAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Sorumlu Personel	BAŞLANGIÇ Evrak içeriği incelenir.	-Evrakın içeriği incelenir ve yerleştirilecek dosya adedi belirlenir.	-Özlük Dosyası
Uygulama	Sorumlu Personel	Evrak çoğaltılır.	-Yerleştirilecek dosya sayısı kadar evrak çoğaltılır.	-Özlük Dosyası
Uygulama	Sorumlu Personel	Evrak üzerinde dosya ismi belirtilir.	-Evrak üzerinde dosya ismi renkli kalemle belirtilir.	-Özlük Dosyası
Uygulama	Sorumlu Personel	Dosya numarası işlenir.	-PBYS üzerinden evrak üzerindeki dosya ismine ait dosya numarası bulunur ve evrak üzerine işlenir.	-Özlük Dosyası
Uygulama	Sorumlu Personel	Evrak ayrıştırma	-Evrak harmanlanır ve dosya numarasındaki birime göre ayrılır.	-Özlük Dosyası
Uygulama	Sorumlu Personel	Evrak sıralanır	-Evrak birimi içerisinde dosya numarasına göre sıralanır.	-Özlük Dosyası
Uygulama	Sorumlu Personel	Arşiv içerisinde dosya bulunur.	-Evrak üzerindeki dosya ismi ve numarası ile Arşivde Özlük Dosyası bulunur.	-Özlük Dosyası
Önlem Alma	Sorumlu Personel	Özlük Dosyası ve evrak karşılaştırılır	-Özlük Dosyasındaki isim, numara ile evrak üzerindeki isim karşılaştırılır ve aynı olduğundan emin olunur.	-Özlük Dosyası
Uygulama	Sorumlu Personel	Evrak yerleştirilir.	-Evrak, özlük dosyasına en üstte olacak şekilde yerleştirilir. Özlük Dosyası Arşivdeki yerine konulur.	-Özlük Dosyası -Arşiv 1 -Arşiv 2
		BİTİŞ		

MEVZUAT

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

Şerife Sevdâ ŞAKŞAK
Kalite Birim Sorumlusu Yrd.

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı