

Özlük Dosyalama ve Arşiv Yönetimi Süreci İş Akışı

Doküman Kodu	İMY-PER-İA-06
Yayın Tarihi	/..../....
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 2





**Özlük Dosyalama ve Arşiv Yönetimi Süreci
İş Akışı**

Doküman Kodu	İMY-PER-İA-06
Yayın Tarihi	/..../....
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. Yüksekokul bünyesinde tamamlanan kadro, atama, terfi, izin, rapor, görevlendirme ve yazışma süreçlerine ait ıslak imzalı veya e-imzalı resmî belgelerin asıllarının toplanması.	Personel İşleri Birimi Personeli	• Atama, Terfi, İzin, Görevlendirme Resmi Belgeleri • EBYS "Arşivlenecektir" Şerhli Dijital Evrak Çıktıları
2. Evrakların, ait olduğu personelin T.C. kimlik numarası ve sicil numarasına göre eşleştirilmesi, "Arşiv Dosya Takip Defteri" kaydının yapılması.		• Arşiv Dosya Takip Defteri Kayıtları
3. Toplanan evrakların, personelin benzersiz Fiziki Özlük Dosyası içerisine, mevzuatın öngördüğü kronolojik veya konu bazlı (izinler kulvarı, atamalar kulvarı vb.) yerleşim sırasına göre yerleştirilmesi.		• Personel Benzersiz Fiziki Özlük Dosyası Klasörü
4. Dosyalama işlemi tamamlanan özlük klasörünün, yüksekokulun kilitli ve yetkisiz girişlerin yasak olduğu "Personel Özlük Arşiv Odası"na taşınması.		• Kurumsal Arşiv Yerleşim Planı Kılavuzu
5. Klasörün, arşiv yerleşim planındaki harf ve numara koduna (Örn: Dolap A, Raf 3) göre Excel fihristine işlenerek yerine yerleştirilmesi ve dolabın kilitlenmesi.	Personel İşleri Birimi Personeli / Yüksekokul Sekreteri	• Arşiv Yerleşim Fihristi (Excel) • Kilitli Personel Gizli Sicil Arşivi Dolapları
6. EBYS üzerindeki dijital kopyaların da "Kişisel Dosya" klasörlemesine uygun şekilde dijital ortamda arşivlenmesi ve sürecin tamamlanması.	Personel İşleri Birimi Personeli	• EBYS Dijital Arşiv Modülü Kayıtları

İş Akışı, İMY-PER-İA-06, 01.10.2026

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.