

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-PER-SR-06
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	Revizyon No	-
	Özlük Dosyalama ve Arşiv Yönetimi Süreci	Sayfa No	1 / 1

Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	Özlük Dosyalama ve Arşiv Yönetimi Süreci
Süreç Sorumlusu	Personel İşleri Birimi Personeli
Sürecin Amacı	Süreçler boyunca üretilen atama, terfi, izin, rapor, görevlendirme, mal bildirimi ve soruşturma gibi tüm evrakları personelin gizli ve kişisel sicil/özlük dosyasına kurumsal arşiv kurallarına uygun olarak yerleştirmek, fiziki ve dijital arşiv güvenliğini sağlamaktır.
Süreç Girdileri	- Personel süreçlerinde üretilen, imzaları tamamlanmış tüm fiziki resmî belgeler, olurlar ve kararnameler - EBYS üzerinden üretilen ve "Arşivlenecektir" şerhi düşülen dijital evrak çıktıları - Kurumsal arşiv yerleşim planı ve kilitli dosya dolapları
Süreç Çıktıları	- Mevzuata ve kronolojik sıraya göre tasnif edilerek güncellenmiş Personel Özlük Dosyaları - Yangın, kaybolma ve yetkisiz erişimlere karşı tam korumalı Personel Gizli Sicil Arşivi - İç/dış denetimlerde ve yönetim taleplerinde aranan belgeye anında ulaşılabilen düzenli dosyalama sistemi
Süreç Tetikleyicisi	Personel İşleri Birimi bünyesinde yürütülen herhangi bir özlük, terfi, izin veya görevlendirme sürecinin resmi olarak tamamlanıp imzalı belgenin ortaya çıkması.
Kullanılan Sistemler	EBYS (Dijital Arşiv Modülü), Fiziki Arşiv Yerleşim Kataloğu / MS Excel
İlgili Birimler ve Roller	Hazırlayan/Yürüten: Personel İşleri Personeli (Evrakların delinmesi, dosyalanması, arşiv fihristine işlenmesi ve kilitli dolaplarda saklanması) Kontrol/Onay: Yüksekokul Sekreteri (Arşiv düzeninin, KVKK gizlilik kurallarının periyodik denetimi ve kontrolü) Koordinasyon: Rektörlük Personel Daire Başkanlığı Arşiv Şefliği (Gerektiğinde dosya transferleri ve merkezi arşiv kuralları için)
Süreç Adımları	- Yüksekokul bünyesinde tamamlanan kadro, atama, terfi, izin, rapor, görevlendirme ve yazışma süreçlerine ait ıslak imzalı veya e-imzalı resmî belgelerin asıllarının toplanması. - Evrakların, ait olduğu personelin T.C. kimlik numarası ve sicil numarasına göre eşleştirilmesi. - Toplanan evrakların, personelin benzersiz Fiziki Özlük Dosyası içerisine, mevzuatın öngördüğü kronolojik veya konu bazlı (Örn: İzinler kulvarı, Atamalar kulvarı vb.) yerleşim sırasına göre yerleştirilmesi. - Dosyalama işlemi tamamlanan özlük klasörünün, yüksekokulun kilitli ve yetkisiz girişlerin yasak olduğu "Personel Özlük Arşiv Odası"na götürülmesi. - Klasörün, arşiv yerleşim planındaki harf ve numara koduna (Örn: Dolap A, Raf 3) göre fihriste işlenerek yerine yerleştirilmesi ve dolabın kilitlenmesi. - EBYS üzerindeki dijital kopyaların da "Kişisel Dosya" klasörlemesine uygun şekilde dijital ortamda arşivlenmesi ve sürecin tamamlanması.
Riskler ve Kontroller	Risk: Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında çok yüksek gizlilik içeren sicil/özlük dosyalarının açıkta bırakılması, yetkisiz personelin eline geçmesi veya yangın/su baskını gibi afetlerde yok olması riski. Kontrol: Özlük arşiv odasının kapısının ve dolaplarının kurumsal kurallar gereği sürekli kilitli tutulması; odaya sadece yetkili Personel İşleri memurunun girebilmesi ve dosya giriş-çıkışlarının "Arşiv Dosya Takip Defteri" ile imza karşılığı yapılması.

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.

