



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
PERSONEL ve YAZI İŞLERİ SAĞLIK RAPORLARI
EVRAK İŞ SÜRECİ



SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET	DOKÜMAN/KAYIT
Ç.Ü. Ziraat Fakültesi Özlük İşleri	Sağlık Raporları		
Birim Personeli	Kapak Yazısının Hazırlanması	-Dekanlık Makamına Olur Yazısı -Bölüme rapor alan kişinin göreve başlama bildirimini istemi yazısı hazırlanır	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik usullerine göre İki Nüsha Hazırlanır.
Birim Sorumlusu	Evrak incelenir	Evrak incelenir yazım hatası olup olmadığı kontrol edilir.	
Birim Sorumlusu	Evrakların Sümenlere Tasnifi	Evraklar Dekan ve Fakülte Sekreterine sunulmak üzere Sümenlere tasnif edilir.	
Fakülte Sekreteri	Yazılar incelenir ve paraflanır	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir. Gerekli düzeltilmeler yapılır ve İmzaya sunulmadan önce Fakülte Sekreteri tarafından paraflanır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Dekan / Dekan Yardımcıları	Evrak imzalanır.	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Birim Sorumlusu	Evrak kayıt edilir İlgili Birimlere gönderilir	Evrak Giden evrak kayıt defterinden sayı verilir.	Özlük Giden Evrak Kayıt Defteri
Ç.ü. Ziraat Fakültesi Özlük İşleri	Evrak dağıtımı yapılır, görevlendirme-izin-rapor defterine kayıt yapılarak dosyalama işlemi ile sonlandırılır.	-Kayıt edilen evrak ilgili birime gönderilmek üzere ayrılıp üst nüshası ve raporun fotokopisi hazırlanıp kişinin göreve başlama istemi yazısı birime gönderilir. -Görevlendirme-İzin-Rapor defterine hangi tarihte ne kadar süreyle rapor aldığı belirtecek şekilde deftere kayıt edilir. -Bölümden kişi göreve başlaması geldiğinde kapak yazısı hazırlanır. Kapak yazısı, olur ve sağlık raporunun orijinali Rektörlüğe bildirilir. -Evrak dosyasının izin-rapor kısımına yerleştirilir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri

Hazırlayan

Onaylayan

Meryem SAKARKAYA
Personel ve Yazı İşleri Sorumlusu