



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
PERSONEL ve YAZI İŞLERİ YHS KADROSUNA ATAMA
İŞLEMLERİ EVRAK İŞ SÜRECİ



SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET	DOKÜMAN/KAYIT
Ç.Ü. Ziraat Fakültesi Özlük İşleri		-(Teknisyen Yardımcısı ve Hizmetli) Göreve Atandığına dair Çağrı yazısı hazırlanır. Göreve Başlamaya gelirken getirmesi gereken evraklar istenir (Resim, Diploma, Sağlık Raporu, Askerlik Belgesi vs.)	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik usullerine göre İki Nüsha Hazırlanır.
Birim Sorumlusu		Kişinin hazırladığı evraklar getirildiği gün giriş işlemleri başlatılır. Evraklar incelenir. SGK ve SGK HİTAP girişleri yapılır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Birim Sorumlusu		Kişinin kendisine görevlendirildiği birim tebliğ edilir. Görevlendirildiği yerden göreve başlama yazısı talep edilir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Birim Sorumlusu		Göreve Başlama yazısı ve SGK Çıktısı bilgi için Rektörlüğe, gereğini için Tahakkuk Birimine iletilir.	
Birim Sorumlusu		Başvuru evraklarının hepsi dosyasına yerleştirilir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik

Hazırlayan Meryem SAKARKAYA Personel ve Yazı İşleri Sorumlusu	Onaylayan
--	-----------