



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
İÇ HİZMETLER BİRİMİ GENEL EVRAK
İŞ SÜRECİ



SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET	DOKÜMAN/KAYIT
Ç.ü. Ziraat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Resmi yazışma elektronik ortamda kayda alınır.	
Birim Sorumlusu	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk Yönetmelik İşçi Özlükleri puantaj, izin, rapor Fakültemiz Bölümleri Yazışmaları
Birim Personeli	Dosyaya kaldırılır	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar elektronik ortamda ilgili dosyasına kaldırılır.	
Birim Sorumlusu	Evrak incelenir ve konusuna göre tasnif edilir.	Evrakın ilgili Yasal Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar dikkate alınarak konusuna göre tasnif edilir.	
Birim Personeli	Yazışma İşlemleri	Ç.Ü. Ziraat Fakültesi Bölümlerinin yazışma işlemleri ve işçi özlükleri puantaj, izin, rapor	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Fakülte Sekreteri	Yazı ve ekleri uygun mu?	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	
Dekan / Dekan Yardımcıları	Evrak parafların ve imzalanır.	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Birim Sorumlusu	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.		Elektronik ortamda kayda alınır.
Ç.ü. Ziraat Fakültesi Yazı İşleri	Evrak kaydı yapılır ve işlem sonlandırılır		

Hazırlayan

Onaylayan

Kenan MERTOĞLU
İç Hizmetler Sorumlusu