



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
PERSONEL ve YAZI İŞLERİ 39. a GÖREVLENDİRME
EVRAK İŞ SÜRECİ



SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET	DOKÜMAN/KAYIT
Fakülte Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Evrak EBYS'den Personel Birimine ve Yönetime Sevk edilir</div>		
Ç.Ü. Ziraat Fakültesi Özlük İşleri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Görevlendirme Evrakları 39.a</div>		
Birim Personeli	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kapak Yazısının Hazırlanması</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	-Görevlendirilen Öğretim Üyesinin Rektörlüğe Bildirilmesi -Bölüme Görevlendirmenin uygun görüldüğü ve kişinin göreve başlama bildirimini istemi yazısı hazırlanır	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik usullerine göre
Birim Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Evrak incelenir</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Evrak incelenir yazım hatası olup olmadığı kontrol edilir.	
Fakülte Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Yazılar incelenir ve paraflanır</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir. Gerekli düzeltmeler yapılır ve İmzaya sunulmadan önce Fakülte Sekreteri tarafından paraflanır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Dekan / Dekan Yardımcıları	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Evrak imzalanır.</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Ç.ü. Ziraat Fakültesi Özlük İşleri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Evrak dağıtımı yapılır, görevlendirme defterine kayıt yapılarak dosyalama işlemi ile sonlandırılır.</div>	-Kayıt edilen evrak ilgili birime gönderilir. -Görevlendirme defterine hangi tarihte nereye ne kadar süreyle gittiğini belirtecek şekilde deftere kayıt edilir. -Evraklar Öğretim Üyesinin C dosyasına yerleştirilir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik

Hazırlayan

Onaylayan

Meryem SAKARKAYA
Personel ve Yazı İşleri Sorumlusu