



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
DEKAN YARDIMCILIĞI GENEL EVRAK
İŞ SÜRECİ



SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET	DOKÜMAN/KAYIT
Ç.Ü. Ziraat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu ile gelen evraklar elektronik ortamda kayda alınır.	
Birim Sorumlusu	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.	-Sosyal Sportif Faaliyetler Komisyonu Toplantı yazışmaları -Akif Kansu Toplantı Salonu organizasyonu ve yazışmaları -Arş Uygulamama Çiftliği bazı yazışmaları
Birim Sorumlusu	Dosyaya kaldırılır	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar 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.	-Komisyon toplanma yazışması ve sonuç bildirme yazışması -Akif Kansu Toplantı Salonu yazışmaları -Arş Uygulamama Çiftliği bazı yazışmaları
Birim Sorumlusu	Yazışma İşlemleri	Ç.Ü. Ziraat Fakültesi Bölümleri ve Araştırma ve Uygulama Çiftliği yazışma işlemleri yapılır.	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 paraflanır ve imzalanır.	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Birim Sorumlusu	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Dekan Yardımcılığı Giden Evrak elektronik ortamda kayda alınır.	Elektronik ortamda kayda alınır.
Ç.ü. Ziraat Fakültesi Yazı İşleri	Evrak dağıtımı elektronik ortamda yapılır ve işlem sonlandırılır.	Elektronik ortamda kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Ç.ü. Ziraat Fakültesi Yazı İşlerine elektronik ortamda gönderilir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik Elektronik ortamda kayda alınır.

Hazırlayan

Aslı ŞAHİN
Dekan Yardımcılığı Özel Kalem

Onaylayan