



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
PERSONEL ve YAZI İŞLERİ ÖĞRETİM
ELEMANLARININ AKADEMİK AŞAMA EVRAK İŞ
SÜRECİ



SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET	DOKÜMAN/KAYIT
Ç.Ü. Ziraat Fakültesi Özlük İşleri	Öğretim Üyelerinin Akademik Aşama Evrakları		
Birim Personeli	Kapak Yazısının Hazırlanması	-Akademik Aşama yapan Öğretim Üyesine kutlama kapak yazısı, -Bölüme Bildirme kapak yazısı, -Ç.Ü.Strateji Gel.Dai.Başkağına, Fakültemiz Tahakkuk Bürosuna ve Ek Ders Bürosuna bildirme Kapak 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.	
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
Ç.ü. Ziraat Fakültesi Özlük İşleri	Evrak dağıtımı yapılır, dosyalama işlemi ile sonlandırılır.	-Kayıt edilen evrak ayrılır. Kapak Yazısının üst nüshası ve Aşama yazısının bir nüshası ilgili birimlere -Sosyal Güvenlik Kurumu Hitap sayfasında kişinin hizmet sayfasına Aşama yaptığına dair giriş yapılır. -Öğretim Üyesinin Akademik Aşaması kadro defterine işlenir. -Akademik Aşama yaptığı yıl içinde aşama yapanların listesine eklenir. -Evraklar Öğretim Üyesinin A-B dosyasına yerleştirilir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik

Hazırlayan

Onaylayan

Meryem SAKARKAYA
Personel ve Yazı İşleri Sorumlusu