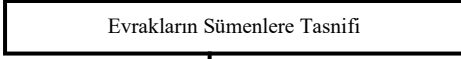

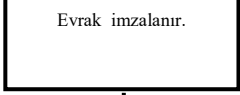
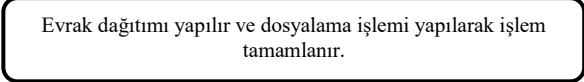




T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
PERSONEL ve YAZI İŞLERİ YÖNETİM KURULU
KARARI ile GÖREVLENDİRME EVRAK İŞ SÜRECİ



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 Yurtiçi Yolluklu ve Gündelikli Görevlendirme, Yurtdışı Görevlendirme</div>		
Birim Personeli	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kapak Yazısının Hazırlanması</div>	-Görevlendirilen Öğretim Üyesinin Rektörlüğe Bildirmesi -Bölüme Görevlendirilmenin uygun görüldüğü ve kişinin göreve başlama bildirimini istemi yazısı hazırlanır	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik usullerine göre İki Nüsha Hazırlanır.
Birim Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Evrak incelenir</div>	Evrak incelenir yazım hatası olup olmadığı kontrol edilir.	
Birim Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Evrakların Sümenlere Tasnifi</div>	Evraklar Dekan ve Fakülte Sekreterine sunulmak üzere Sümenlere tasnif edilir.	
Fakülte Sekreteri	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Yazılar incelenir ve paraflanır</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 / Fak. Kur. /Yön. Üyeleri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Evrak imzalanır.</div>	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Evrak dağıtımı yapılır, görevlendirme defterine kayıt yapılarak dosyalama işlemi</div>	-Kayıt Edilen Evraklar ayrılır. Kapak yazı, Rektör onayına açılan Yönetim Kurulu Kararı İki Nüsha ve Bölümden gelen yazıların orijinali Rektörlüğe arz edilir. -Kayıt edilen evrağın fotokopisi ve Bir nüsha Yönetim Kurulu Kararı 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
Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Rektörlükten gelen uygundur</div>	-Yurtdışı Görevlendirme ve Yurtiçi Yolluklu Gündelikli olmasına ayrılır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Birim Personeli	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Yurtdışı Görevlendirme</div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Yurtiçi Yolluklu ve Gündelikli Görevlendirme</div></div>		Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Birim Personeli	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Kapak Yazısının Hazırlanması</div>	-Yurtdışı Görevlendirme Yazısı; uygun görüldüğü ve Görevlendirilen Öğretim Üyesinin Göreve Başlama Tarihinin Bildirmesi Kapak Yazısı -Yolluklu Gündelikli Görevlendirme; 210 Olur Kapak Yazısı ile Bölüme Görevlendirilmenin uygun görüldüğü ve kişinin göreve başlama bildirimini istemi yazısı hazırlanır	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik usullerine göre İki Nüsha Hazırlanır. -210 olur Yazısı Üç Nüsha Hazırlanır.
Birim Sorumlusu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Evrak incelenir</div>	Evrak incelenir yazım hatası olup olmadığı kontrol edilir.	

Birim Sorumlusu		Evraklar Dekan ve Fakülte Sekreterine sunulmak üzere Sümenlere tasnif edilir.	
Fakülte Sekreteri		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		Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Ç.ü. Ziraat Fakültesi Özlük İşleri		-Kayıt edilen ayrılarak evrağın fotokopisi ve Bir nüsha Yönetim Kurulu Kararı ilgili birime gönderilir. -210 oluru İki nüsha ve Yönetim Kurulu Kararının aslı Satın Bürosuna gönderilecek şekilde hazırlanır. -Bölümden gelen Öğretim Üyesinin Göreve Başlama tarihi geldiğinde Rektörlüğe Kapak Yazısı ile bildirilir. -Evraklar Öğretim Üyesinin C dosyasına yerleştirilir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik

Hazırlayan

Onaylayan

Meryem SAKARKAYA
Personel ve Yazı İşleri Sorumlusu