



**T.C.**  
**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**ZİRAAT FAKÜLTESİ**  
**YAYIN BÜROSU GENEL EVRAK**  
**İŞ SÜRECİ**



SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET	DOKÜMAN/KAYIT
Birim Sorumlusu	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu ile gelen evraklar kayda alınır.	
Birim Sorumlusu	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.	Ç.Ü. Ziraat Fakültesi Görev Tanımı Formu - Yayın ve Haberleşme Bürosu (EK-1 )
Birim Personeli	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.	Ç.Ü. Ziraat Fakültesi Görev Tanımı Formu - Yayın ve Haberleşme Bürosu (EK-1 )
Birim Sorumlusu	Yazışma İşlemleri	Üniversite içi ve dışı 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.	Yayın ve Hab. Bürosu Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir	Giden Evrak Kayıt Defteri
Birim Sorumlusu	Evrak dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik Birim Dosyası Evrak Zimmet Defteri

Hazırlayan

**Fehmi DURUŞ**  
Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan

**Prof. Dr. Salih KAFKAS**  
Dekan