



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Doküman No :
Yayıml Tarihi : 2/19/2025
Rev. No :
Sayfa No : 1/10

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	ELİF AKGÜNSEVEN
Birim Adı	YAZI İŞLERİ BİRİMİ
Yedek Personel	İSMAİL VAR
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Ünvan	Görev Adı	Görev Açıklaması	Mevzuat	Yetkiler	Hassas Görev	Risk	Risk Düzeyi	Prosedür
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar. Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirir.	657, 2547, 2914, 4857, 5510 SK		Hayır			
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip eder. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK		Evet		0	
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Açıktan atanacak akademik personelin jüri üyelerine görev yazılarını hazırlar, Bölüm ve Ana Bilim Dalı/Program Başkanlıklarının görüş talep yazılarını hazırlar, kazanan aday/adayların atanma önerisini Yönetim Kuruluna sunmak üzere kararları yazar ve Personel Daire Başkanlığına gönderir ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapar.	657, 2547, 5510, 2914, 4857 SK		Evet		0	
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında Tahakkuk birimine verir. Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işler ve takibini yapar. Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını sihhi izin olurlarına çevirmek için Dekanlık-Müdürlük Oluru hazırlar.	657, 2547, 5510, 2914, 5510, 4857 SK		Evet		0	

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Bilgisayar İşletmeni ELİF AKGÜNSEVEN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 2/19/2025
Rev. No :
Sayfa No : 2/10

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	ELİF AĞÜNSEVEN
Birim Adı	YAZI İŞLERİ BİRİMİ
Yedek Personel	İSMAİL VAR
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Görev Tanımı	Yazı İşleri Birimi	Evrensel	Diğer	Diğer	Diğer	Diğer
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ eder. Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirir ve yönlendirir. Nakil giden personel için nakil bildirimini hazırlar. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Evet			0	
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Hayır				
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar. Fakülte-Yüksekokul-Enstitü Sekreterinin ve Dekanın-Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar. Personel İşleri Birim personeli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte-Yüksekokul-Enstitü Sekreteri ve Dekana-Müdüre karşı sorumludur.	657, 2547, 4857, 2914, 5510 SK	Hayır				
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Akademik ve İdari personel istihdamı süresince gerekli işlemleri yapar. Akademik ve İdari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini sağlar. Akademik ve İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Hayır				
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini onay sonrası tebliğini yapar. İlgili sistemlere işler. Tahakkuk birimlerine bildirir. Akademik ve İdari personelin göreve atama, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerinin yazışmalarını yaparak sonuçlandırır. Akademik ve İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazılarını yazar.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Hayır				

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Bilgisayar İşletmeni ELİF AĞÜNSEVEN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Doküman No :
Yayıml Tarihi : 2/19/2025
Rev. No :
Sayfa No : 3/10

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	ELİF AKGÜNSEVEN
Birim Adı	YAZI İŞLERİ BİRİMİ
Yedek Personel	İSMAİL VAR
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Fakülte-Yüksekokul-Enstitü-Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim/atama işlemlerinin zamanında yapılmasını, kurul-komisyon üyelerine görev yazı yazılarının yazılması ve zamanında Rektörlüğe bildirilmesini sağlar. Akademik ve İdari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve Rektörlük Makamına gönderir.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Evet	0
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	İşe giriş ve çıkış bildirelerini yapar, çıktılarını tahakkuk servisine ve Personel Daire Başkanlığı'na bildirir. HİTAP' la ilgili iş ve işlemleri yapar. Her yılsonunda arşive teslim edilmesi gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim eder.	657, 2547, 2914, 4857, 5510 SK	Evet	0
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlar. Birim görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Hayır	
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Yabancı Uyruklu statüde görev yapmakta olan akademik personellerin ilk defa göreve başlaması, süre uzatımı ve görev süresi bitimi gibi işlemleri bölüm sekreterleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlar.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Evet	0
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Konservatuvarımıza dışarıdan ders saati karşılığı ücretli olarak gelecek olan Öğretim elemanları ile Müzik ve Bale Ortaokulu ve Müzik ve Sahne Sanatları Lisesinde görev alacak olan branş öğretmenlerinin çalıştıkları kurumdan izin almak için Rektörlüğe ve Milli Eğitim Bakanlığı bünyesinde Devlet Okullarında Branş Öğretmeni olan öğretmenlerin Konservatuvarımızda kısmi zamanlı görev almak için Adana İl Milli Eğitim Müdürlüğüne gerekli yazışmalar yapar.	657, 4857, 2547, 5510, 2914 SK	Evet	0
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırır. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarır. İdari personelin pasaport işlemlerinde kullanılmak üzere çalışan personel için pasaport formunu hazırlar.	657, 4857, 2547, 2914, 5510 SK	Hayır	

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Bilgisayar İşletmeni ELİF AKGÜNSEVEN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Doküman No :
Yayıml Tarihi : 2/19/2025
Rev. No :
Sayfa No : 4/10

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	ELİF AKGÜNSEVEN
Birim Adı	YAZI İŞLERİ BİRİMİ
Yedek Personel	İSMAİL VAR
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Emekliye ayrılan personel için görev belgesinin hazırlar. İdari personel hakkında YÖK- İnsan Gücü Planlaması (İGPS) https://igps.yok.gov.tr/ internet adresi üzerinden elektronik ortamda veri aktarımını yapar.	657, 4857, 5510, 2547, 2914 SK		Hayır			
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	İdari personelin tescil işlemlerinin (göreve başlama, görevden ayrılma, ücretsiz izne ayrılma vb) https://uyg.sgk.gov.tr/Sigortalı_Tescil4c/Web/ internet adresi üzerinden elektronik ortamda yapar.	657, 2547, 2914, 4857, 5510 SK		Evet		0	
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Üniversitemiz kadrolarının ve personel bilgilerinin Strateji Bütçe Başkanlığının https://kamueuygulama.sbb.gov.tr/ internet adresi üzerinden elektronik ortamda veri aktarımını yapar. Üniversitemiz kadro bilgilerinin Strateji Bütçe Başkanlığının https://programbutce.sbb.gov.tr/ internet adresi üzerinden elektronik ortamda veri aktarımını yapar.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK		Evet		0	
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek. Akademik ve idari personelle ilgili yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.	657, 2547, 2914, 4857, 5510 SK		Hayır			
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Birimde çalışan personellere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, birim amirinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. Birim idari personellerinin yıllık kadro iptal, ihdas dolu/boş kadro durumlarını takip eder, tekliflerini hazırlar.	657, 2547, 2914, 4857, 5510 SK		Hayır			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Bilgisayar İşletmeni ELİF AKGÜNSEVEN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Doküman No :
Yayıml Tarihi : 2/19/2025
Rev. No :
Sayfa No : 5/10

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	ELİF AKGÜNSEVEN
Birim Adı	YAZI İŞLERİ BİRİMİ
Yedek Personel	İSMAİL VAR
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Birim kadrosundaki Yardımcı Hizmetler Sınıfı personellerinin yıllık terfi tekliflerini/onaylılarını hazırlar, hazırlanan evrakların birer suretini Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ve Birim Mutemmedine gönderir. Birim kadrosundaki Yardımcı Hizmetler Sınıfı personellerinin üst öğrenimlerini tamamlayanların kararnamelelerini hazırlar ve onaya sunar, hazırlanan belgelerin birer suretini Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ve Mutemetlik Birimine gönderir.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Evet	0
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip eder, sürenin bitimine 1 (bir) ay kala amirini bilgilendirir, atama teklif yazılarını hazırlar ve ilgili yazışmaları yapar. Birimde çalışacak kısmı zamanlı öğrencilerin ilanını hazırlar, yazışmalarını yapar. AÖF ve ÖSYM sınavlarında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütür.	657, 2547, 4857, 5510, 2914 SK	Hayır	
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Fakülte Sekreteri ve Dekanın izin, rapor, görevlendirme vb. mazeretler sebebiyle göreve gelmeyecekleri zamanlar için vekâlet ile ilgili, mazeret bitiminde göreve başladıklarında ise göreve başlama ile ilgili yazışmaları yapar.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Hayır	
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Sorumluluğu akademik personelin kendisinde olmak üzere, akademik personelin görev sürelerini takip eder. Her yıl en geç 11. ayda Bölüm Başkanlıklarını, gelecek yıl görev süresi dolacak personel konusunda bilgilendirir. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret eder.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Hayır	
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	•Gelen-giden evrakları kaydeder, zimmetle ilgili birimlere gönderir.		Hayır	
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	Birim içi ve dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" e uygun olarak düzenler, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.		Hayır	

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Bilgisayar İşletmeni ELİF AKGÜNSEVEN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Doküman No :

Yayıml Tarihi : 2/19/2025

Rev. No :

Sayfa No : 6/10

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	ELİF AKGÜNSEVEN
Birim Adı	YAZI İŞLERİ BİRİMİ
Yedek Personel	İSMAİL VAR
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Yazı İşleri Görevlisi	YİG	İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlar.			Hayır			
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	Yazışmaların yeni kod ve dosya sistemine göre kısa, anlaşılır ve hatasız olarak hazırlanmasına özen gösterir.			Hayır			
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırır, süresi dolanları imha eder ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim eder.			Hayır			
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	Tebliğatlı ve gizli yazıları hazırlayıp görevliye verir.			Hayır			
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	Akademik birimlerde Kurul Kararlarının gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları yazar, Kararların ilgili birimlere ulaşmasını sağlar.			Hayır			
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	Birime ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Amirinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermez.			Hayır			
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	Akademik birimlerde görevli personelin ders görevlendirme yazışmaları ile Bölümlerden gelen ders görevlendirme kararlarıyla ilgili Kurul Kararlarını hazırlayarak gerekli yazışmaları yapar.			Hayır			
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır ve süreli yazıları takip eder.			Hayır			
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklar.			Hayır			
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	Aylık güvenlik nöbet çizelgesini hazırlar, imzalanmasına müteakip koruma ve güvenlik görevlilerine ulaştırır, bir suretini arşivler.			Hayır			
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.			Hayır			
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	Satışa Sunulan ürünlerin fiyat belirleme kararlarını hazırlamak, Üniversitemiz Döner Sermaye Yönetim Kuruluna üst yazı ile bildirmek, Ürün Fiyatları yürütme kurul kararlarının üst yazı ile AUÇM'ye bildirir.			Hayır			
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	Özel Hizmet yazışmalarını ve ödeme-ücret bildirme ile ilgili yönetim kurul kararlarını hazırlar ve İlgili kurumlara bilgi verir.			Hayır			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Bilgisayar İşletmeni ELİF AKGÜNSEVEN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Doküman No :
Yayıml Tarihi : 2/19/2025
Rev. No :
Sayfa No : 7/10

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	ELİF AKGÜNSEVEN
Birim Adı	YAZI İŞLERİ BİRİMİ
Yedek Personel	İSMAİL VAR
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Yazı İşleri Görevlisi	YİG	Evrakı imzalayacak ya da olur verecek yetkililerin/sorumluların güvenli elektronik imzasının (Nitelikli Elektronik Sertifikası) olmaması, arızalanması, kaybolması gibi durumlarda, temini ve tamiri hususunda gerekli yazışmaları yapar.			Hayır			
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	EBYS Birim Sorumlusu olarak yetkili/sorumluların sayısal imza kullanabileceği uygun kullanıcı rolünü tanımlar, Üniversite bazında rol yönetimini yapar			Hayır			
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	Kurum personelinin görevden el çektilmesi, istifası, emekli olması, ölümü gibi ilişkisinin kesilmesi gerektiği durumlarda; EBYS'de gelen evraklarının tümünü kapatıp, imza, paraf, kontrol, vb. tüm işlemlerini sonlandırır veya yerine bildirilen personele devrini yapar.			Hayır			
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	Sistemdeki birimlerin fiziki arşiv birimi, posta birimi değişiklikleri, iletişim bilgilerinin güncellenmesi ve değiştirilmesi işlemlerini yapar.			Hayır			
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	EBYS uygulamasının son kullanıcılarda sağlıklı olarak çalışabilmesi için gerekli uygulamaları sunucuya (server)/bilgisayarlara yüklemek/yükletmek ve uygulamaların güncelliğini sağlar.			Hayır			
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	Kullanıcılara; tanımlı oldukları birim bazında ve yaptıkları işlemler doğrultusunda klasör erişimlerini sağlar.			Hayır			
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	EBYS'de Çok Gizli, Gizli, Özel, Kişiyeye Özel, Hizmete Özel, Tasnif Dışı, Normal vs. güvenlik kodlarını tanımlar.			Hayır			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Bilgisayar İşletmeni ELİF AKGÜNSEVEN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Doküman No :
Yayıml Tarihi : 2/19/2025
Rev. No :
Sayfa No : 8/10

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	ELİF AĞÜNSEVEN
Birim Adı	YAZI İŞLERİ BİRİMİ
Yedek Personel	İSMAİL VAR
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

	<p>Üniversitemiz birimlerinin (yeni oluşturulacaklar dahil) ve Kurumların DETSİS'de tanımlı olan idari birim kimlik kodu kullanılarak sisteme kaydını yapar. DETSİS' de kaydı olmayanların sisteme eklenmemesi için gerekli önlemleri alır Standart Dosya Planını EBYS sistemine tanımlanmasını sağlar.</p> <p>Zaman içerisinde üniversitemize yeni katılan personeller de dahil olmak üzere, tüm personele EBYS eğitimi verir.</p> <p>•Personele EBYS konusunda gereksinim duyulan tüm konularda teknik desteği sağlar.</p> <p>Gelen her tür belge ve evrakları tasnif etmek, gelen belgeleri ekleri ile birlikte taramak; EBYS uygulamasını kullanarak giriş kaydı ve takibini yapar.</p> <p>Fiziksel eki olan belgeler, taranamayacak boyuttaki harita, vb. basılı doküman ile ekinde gönderilen klasör, dosya, CD, DVD, gazete, kitap, dergi, broşür ve benzeri basılı süreli veya süresiz yayınlar sisteme fiziksel ek olarak girilemeden sadece üst yazılarını tarar.</p> <p>İlgili mevzuata göre gizlilik özelliği taşıyan belgeler (ihale dosyası, özlük bilgileri, mal bildirimleri, vb.) taramak için açmadan dış zarfları veya var ise dilekçe ya da üst yazısı taranıp sisteme dahil edildikten sonra usulüne uygun olarak ilgisine teslim eder.</p> <p>Kurum dışından elektronik yöntemlerle (kurumsal e-posta (KEP), web servisi, faks, vb.) gönderilen evrakları EBYS sistemine aktarır.</p> <p>İlgili mevzuata göre gizlilik özelliği taşıyan belgenin taranması gerektiği durumlarda; tarama işlemini sadece gizli evrakları görme yetkisine sahip personele yaptırır ve sisteme gizli evrak olarak kaydeder.</p> <p>Alicısı elektronik ortamda evrak almaya hazır olan kurumlara doğrudan elektronik ortamda gönderir, Alicısı KEP hizmeti kullanan kurumlara evrakları KEP marifeti ile gönderir.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Bilgisayar İşletmeni ELİF AĞÜNSEVEN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 2/19/2025
Rev. No :
Sayfa No : 9/10

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	ELİF AĞÜNSEVEN
Birim Adı	YAZI İŞLERİ BİRİMİ
Yedek Personel	İSMAIL VAR
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Yazı İşleri Görevlisi	YİG	<p>Web servis ve KEP imkânı olmayan hallerde, elektronik ortamda onaylanan ve Üniversitemiz dışında kalan kişi, kurum ve kuruluşlara (dış yazışmalar) fiziksel olarak gidecek evrakları ve eklerini, onay aşamaları tamamlandıktan sonra postalar.</p> <p>Elektronik veya fiziksel ortamda gelen her türlü evrakın kayıt ve takibini yapar. Kaydı yapılarak elektronik ortama geçirilen evrakların fiziksel örnekleri ilgili birime elden teslim etmek, elektronik ortamdaki (EBYS) örnekleri ise işlem yapılmak üzere EBYS üzerinden ilgili birime havale edilmesini sağlar.</p> <p>Evrakın havale edildiği birim evrakın kendisi ile ilişkili olmadığı için iade etmesi halinde doğru birime tekrar havale ettirmek, üniversitemiz ile alakalı değilse evrakı bir üst yazıyla ilgilisi gerçek, kurum veya tüzel kişiye iade eder.</p> <p>Evrakları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlar.</p> <p>Oluşturulan yazılar var ise ilgileri dikkate alınarak hazırlanacak ve tüm ilgi, ilişik ve ekleri bağlantılarına uygun olarak EBYS menüleri kullanılarak sistemden yazı içinde belirtir.</p> <p>Sistemde oluşturulan yazılara eklenecek olan tüm ek, ilgi, ilişkilerin dışarıdan eklenmesi durumunda bu bilgi ve belgeler sisteme dosya olarak taranarak ekler.</p> <p>Kurum içi yazışmaları sadece EBYS elektronik ortamda yapmak, Ancak nitelikleri açısından EBYS’de hazırlanamayacak belgeleri (çok gizli, ihale vb.) fiziksel olarak hazırlar, Giden Evrak Kayıt menüsünden üst verileri girilerek, evrak tarih ve sayısının sistemden alınmasını sağlar.</p> <p>EBYS’ye aktarılamayacak ekler ile özellik arz eden ve/veya içeriğinin görünmemesi gereken ekleri, sistem üzerinde hazırlanan üst yazının fiziksel çıktısına (plan, proje, harita vb.) eklemek ve</p>					Hayır
--------------------------	-----	---	--	--	--	--	-------

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Bilgisayar İşletmeni ELİF AĞÜNSEVEN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Doküman No :
Yayıml Tarihi : 2/19/2025
Rev. No :
Sayfa No : 10/10

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	ELİF AKGÜNSEVEN
Birim Adı	YAZI İŞLERİ BİRİMİ
Yedek Personel	İSMAİL VAR
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Yazı İşleri Görevlisi	YİG	İlgilerine fiziksel olarak gönderir. Elektronik veya ıslak imzalı fiziksel evrakları dahil Kurum dışından gelen evrakların sisteme dahil edilmesi, ilgili birimlere havale edilmesi ve kurum dışına gidecek evrakların kayıt/postalama iş ve işlemlerini gerçekleştirir. Kurum dışından gelen/kurum dışına elektronik veya ıslak imzalı gidecek fiziksel evrakları ilgili yerlere gönderir. Elektronik ortamdan giriş veya çıkış kaydı ve sayısı alınmış evrakın dağıtımını yapar						
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların yazışmalarını yapar, listelerini tutar ve listelerin güncel olmasını sağlar.			Hayır			
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	Fakülte kurullarında görev alan üyelerin ve Fakülte Senato Temsilcisinin görev sürelerini takip eder ve görev süresinin bitimine 1 ay kala Fakülte Sekreterini bilgilendirir.			Hayır			
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	Birim içinde resmi duyuruları yapar.			Hayır			
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	Birim faaliyet raporunun ve stratejik planının sekretaryalığını yapar.			Hayır			
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunur.			Hayır			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Yüksek Okul Sekreteri MUSTAFA ÇALKAMIŞ	Bilgisayar İşletmeni ELİF AKGÜNSEVEN	MUSTAFA ÇALKAMIŞ