



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Doküman No :

Yayın Tarihi : 10/26/2022

Rev. No :

Sayfa No : 1/2

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	
Birim Adı	YAZI İŞLERİ BİRİMİ
Yedek Personel	
Kadro Ünvanı	Yazı İşleri Görevlisi

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Ünvan	Görev Adı	Görev Açıklaması	Mevzuat	Yetkile	Hassa	Risk	Risk	Prosedür
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			
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	Yılsonlarında 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	Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.			Hayır			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Fakülte Sekreteri HACER OĞUZ		YONCA ÖZKAN



**T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ BİRİMİ**

Doküman No :

Yayın Tarihi : 10/26/2022

Rev. No :

Sayfa No : 2/2

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	
Birim Adı	YAZI İŞLERİ BİRİMİ
Yedek Personel	
Kadro Ünvanı	Yazı İşleri Görevlisi

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	Sistemdeki birimlerin fiziki arşiv birimi, posta birimi değişiklikleri, iletişim bilgilerinin güncellenmesi ve değiştirilmesi işlemleri 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	Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların yazışmalarını yapar, listelerini tutar ve listelerin güncel olmasını sağlar.			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
Fakülte Sekreteri HACER OĞUZ		YONCA ÖZKAN