



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 11/1/2022
Rev. No :
Sayfa No : 3/5

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	
Personel Adı	MAHMUT ERTEM
Birim Adı	YAZI İŞLERİ BİRİMİ
Yedek Personel	SEMRA OĞUL
Kadro Ünvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol 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 bildirimlerini 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.	EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırır. Süreli yazılan 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	
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/Sigortali_Tescil4c_Web/ internet adresi üzerinden elektronik ortamda yapar.	657, 2547, 2914, 4857, 5510 SK	Evet	0

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri HATİCE SİBEL KOÇAŞ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni MAHMUT ERTEM	HATİCE SİBEL KOÇAŞ



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 11/1/2022
Rev. No :
Sayfa No : 4/5

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	
Personel Adı	MAHMUT ERTEM
Birim Adı	YAZI İŞLERİ BİRİMİ
Yedek Personel	SEMRA OĞUL
Kadro Ünvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

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 uyuşuklu 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	
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 bantı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret eder.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	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	Tebliğatlı ve gizli yazıları hazırlayıp görevliye verir.		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	EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır ve süreli yazılan takip eder.		Hayır	
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerektirilenle 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
Enstitü Sekreteri HATİCE SİBEL KOÇAŞ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni MAHMUT ERTEM	HATİCE SİBEL KOÇAŞ



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 11/1/2022
Rev. No :
Sayfa No : 1/5

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	
Personel Adı	MAHMUT ERTEM
Birim Adı	YAZI İŞLERİ BİRİMİ
Yedek Personel	SEMRA OĞUL
Kadro Ünvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol 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 işlemleri 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 sıhhi izin oluruna çevirmek için Dekanlık-Müdürlük Oluru hazırlar.	657, 2547, 5510, 2914, 5510, 4857 SK		Evet		0	

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri HATİCE SİBEL KOÇAŞ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni MAHMUT ERTEM	HATİCE SİBEL KOÇAŞ



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 11/1/2022
Rev. No :
Sayfa No : 2/5

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	
Personel Adı	MAHMUT ERTEM
Birim Adı	YAZI İŞLERİ BİRİMİ
Yedek Personel	SEMRA OĞUL
Kadro Ünvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

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 bildirimi hazırlar. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin istilerini 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 Dekanlık-Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar. Personel İşleri Birim personeli, yaptığı iş/İşlemlerden dolayı Fakülte-Yüksekokul-Enstitü Sekreteri ve Dekanlık-Müdürlük 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 onay. 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
Enstitü Sekreteri HATİCE SİBEL KOÇAŞ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni MAHMUT ERTEM	HATİCE SİBEL KOÇAŞ



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ BİRİMİ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 11/1/2022
Rev. No :
Sayfa No : 5/5

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	MAHMUT ERTEM
Birim Adı	YAZI İŞLERİ BİRİMİ
Yedek Personel	SEMRA OĞUL
Kadro Ünvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Yazı İşleri Görevlisi	YİG	Kurum personelinin görevden el çektilmesi, istifası, emekli olması, ölümü gibi ilişkinin 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	Birim içinde resmi duyuruları 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
Enstitü Sekreteri HATİCE SİBEL KOÇAŞ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni MAHMUT ERTEM	HATİCE SİBEL KOÇAŞ