



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
DERGİ YAYIN KURULU

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

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	SEMRA OĞUL
Birim Adı	DERGİ YAYIN KURULU
Yedek Personel	MAHMUT ERTEM
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Ünvan	Görev Adı	Görev Açıklaması	Mevzuat	Yetkiler	Hassas Görev	Risk	Risk Düzeyi	Prosedür
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	EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır ve süreli yazıları takip eder.			Hayır			
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunur.			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	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklar.			Hayır			
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	Birim içinde resmi duyuruları yapar.			Hayır			
Yazı İşleri Görevlisi	YİG	Akademik birimlerde Kurul Kararlarının gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları yazar, Kararların ilgili birimlere ulaşmasını sağlar.			Hayır			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri HATİCE SİBEL KOÇAŞ	Bilgisayar İşletmeni SEMRA OĞUL	HATİCE SİBEL KOÇAŞ