



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :
Yayıml Tarihi : 9/25/2024
Rev. No :
Sayfa No : 1/5

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	SEMRA OĞUL
Birim Adı	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Yedek Personel	Mustafa İslam YILDIZ
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	•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	Aylık güvenlik nöbet çizelgesini hazırlar, imzalanmasına müteakip koruma ve güvenlik görevlilerine ulaştırır, bir suretini arşivler.			Hayır			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Bilgisayar İşletmeni SEMRA OĞUL	Fadime KAR AKYOL



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 9/25/2024
Rev. No :
Sayfa No : 2/5

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	SEMRA OĞUL
Birim Adı	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Yedek Personel	Mustafa İslam YILDIZ
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

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			
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
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Bilgisayar İşletmeni SEMRA OĞUL	Fadime KAR AKYOL



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :
Yayıml Tarihi : 9/25/2024
Rev. No :
Sayfa No : 3/5

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	SEMRA OĞUL
Birim Adı	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Yedek Personel	Mustafa İslam YILDIZ
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
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Bilgisayar İşletmeni SEMRA OĞUL	Fadime KAR AKYOL



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :

Yayımlar Tarihi : 9/25/2024

Rev. No :

Sayfa No : 4/5

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	SEMRA OĞUL
Birim Adı	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Yedek Personel	Mustafa İslam YILDIZ
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Yazı İşleri Görevlisi	YİG	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. 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. Evrakın havale edildiği birim evrakın kendisi ile ilişkili olmadığı için iade etmesi halinde doğru birime tekrar havale ettirmek, üniversitemiz ile alakalı değilse evraki bir üst yazıyla ilgilisi gerçek, kurum veya tüzel kişiye iade eder. Evrakları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak, kurumun belirlediği kurumsal kimlik şablonları doğrultusunda hazırlar. Oluşturulan yazılar var ise ilgileri dikkate alınarak hazırlanacak ve tüm ilgi, ilişik ve ekleri bağlantılarına uygun olarak EBYS menüleri kullanılarak sistemden yazı içinde belirtir. Sistemde oluşturulan yazılara eklenecek olan tüm ek, ilgi, ilişiklerin dışardan eklenmesi durumunda bu bilgi ve belgeler sisteme dosya olarak taranarak ekler. 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. 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						Hayır
-----------------------	-----	---	--	--	--	--	--	-------

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Bilgisayar İşletmeni SEMRA OĞUL	Fadime KAR AKYOL



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No :
Yayıml Tarihi : 9/25/2024
Rev. No :
Sayfa No : 5/5

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	SEMRA OĞUL
Birim Adı	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
Yedek Personel	Mustafa İslam YILDIZ
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

		İlgililerine 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
Enstitü Sekreteri Fadime KAR AKYOL	Bilgisayar İşletmeni SEMRA OĞUL	Fadime KAR AKYOL