



T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



Doküman No:

Yayın Tarihi: 21/04/25

Rev. No:

Sayfa No: 1/1

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Görev Adı	YAZI İŞLERİ	
Görev Açıklaması		Mevzuat
Gelen-giden evrakları kaydeder, zimmetle ilgili birimlere gönderir.		657 sayılı kanun
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.		657 sayılı kanun
İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlar.		657 sayılı kanun
Yazışmaların yeni kod ve dosya sistemine göre kısa, anlaşılır ve hatasız olarak hazırlanmasına özen gösterir.		657 sayılı kanun
Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırır, süresi dolanları imha eder ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim eder.		657 sayılı kanun
Tebliğatlı ve gizli yazıları hazırlayıp görevliye verir.		657 sayılı kanun
Akademik birimlerde Kurul Kararlarının gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları yazar, Kararların ilgili birimlere ulaşmasını sağlar.		657 sayılı kanun
Birime ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Amirinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermez.		657 sayılı kanun
Akademik birimlerde görevli personelin ders görevlendirme yazışmaları ile Bölümlerden gelen ders görevlendirme kararlarıyla ilgili Kurul Kararlarını hazırlayarak gerekli yazışmaları yapar.		657 sayılı kanun
EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır ve süreli yazıları takip eder.		657 sayılı kanun
Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklar.		657 sayılı kanun
Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.		657 sayılı kanun
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.		657 sayılı kanun
Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların yazışmalarını yapar, listelerini tutar ve listelerin güncel olmasını sağlar.		657 sayılı kanun
Birim içinde resmi duyuruları yapar.		657 sayılı kanun
Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunur.		657 sayılı kanun
Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
ŞEF		DEKAN