

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No:	ÇÜTF 0001
		Yayın Tarihi:	26.06.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 1 / 2

Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi / Yazı İşleri Birimi		
Kadro Unvanı	İşçi	3. Görev Unvanı	Yazı İşleri Birimi Görevlisi
Adı - Soyadı	Evren AKPINAR		
Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri, Dekan		

Görev, Yetki ve Sorumlulukları
- Fakülteye fiziki veya elektronik ortamda gelen evrakların Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıt işlemlerini yapmak. - Kayıt altına alınan evrakları fiziki olarak ilgili birim veya personele zamanında ve doğru şekilde teslim edilmesini sağlamak. - Fakültede hazırlanan kurum içi yazışmaların ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak. - Fakültede hazırlanan kurum dışı yazışmaların posta, kargo veya zimmet yoluyla ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlamak. - Postaya verilecek evrakların teslim, zimmet ve gönderim işlemlerini yürütmek. - Gelen ve giden evrak kayıtlarının düzenli, eksiksiz ve izlenebilir şekilde tutulmasını sağlamak. - Görev alanındaki evrakların gizliliğini korumak ve yetkisiz kişilere bilgi veya belge vermemek. - Evrak akışının düzenli yürütülmesi amacıyla ilgili akademik ve idari birimlerle koordinasyon içinde çalışmak. - Görev alanına ilişkin mevzuat ve kurum düzenlemelerine uygun hareket etmek. - Üst amirleri tarafından verilen görev alanına uygun diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
İşin Çıktısı
- Fakülteye gelen evrakların EBYS'ye doğru ve zamanında kaydedilmesi. - Gelen evrakların ilgili birimlere eksiksiz ve zamanında ulaştırılması. - Kurum içi yazışmaların ilgili birimlere güvenli şekilde dağıtılması. - Kurum dışı yazışmaların ilgili kurum ve kuruluşlara zamanında gönderilmesi. - Gelen ve giden evrak kayıtlarının düzenli ve izlenebilir şekilde tutulması. - Evrak akışının düzenli, güvenli ve kesintisiz yürütülmesinin sağlanması.
İşin Gerekleri
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanım bilgisine sahip olmak. - Resmî evrak kayıt ve dağıtım süreçlerini bilmek. - Resmî yazışma ve evrak gizliliği kurallarına uygun hareket etmek. - Dikkatli, düzenli ve sistemli çalışma alışkanlığına sahip olmak. - Zaman yönetimi ve iş takibi konusunda özenli olmak. - Kurum içi iletişim ve koordinasyon becerisine sahip olmak. - Fiziki evrakların düzenli muhafazası ve dağıtımını sağlayabilecek çalışma disiplinine sahip olmak.

HAZIRLAYAN Ebru AKBAŞ Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN Prof. Dr. Murat SERT Dekan İMZA
--	---

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No:	ÇÜTF 0001
		Yayın Tarihi:	26.06.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 2 / 2

Mevzuat

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Çukurova Üniversitesi EBYS Kullanım Esasları
- Çukurova Üniversitesi ilgili yönerge, usul ve esasları

İletişim İçerisinde Olunan Birimler

Üniversite İçi

- Dekanlık
- Fakülte Sekreterliği
- Dekan Yardımcıları
- Akademik Birimler
- İdari Birimler
- Rektörlük Birimleri
- Genel Sekreterlik

Üniversite Dışı

- Posta ve kargo hizmeti sunan kuruluşlar
- Resmî kurum ve kuruluşlar
- Diğer üniversiteler ve kamu kurumları

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tebliğ Alan

Tarih : 26.06.2026
Adı – Soyadı : Evren AKPINAR
İmza :

HAZIRLAYAN Ebru AKBAŞ Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN Prof. Dr. Murat SERT Dekan İMZA
---	--