



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No	ÇUTF 0002
İlk Yayın Tarihi	26/06/2026
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	---
Sayfa No	Sayfa 1 / 3

Harcama Birimi:						
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Sorumlu Birim Amiri	Riskler	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
1	Personel İşleri Bürosuna Gelen ve Giden Evrakın sevk ve idaresini sağlamak, görevi ile ilgili mevzuatı takip etmek, mahiyetindeki memurları yetiştirmek ve kontrolü sağlayarak yapılan işlerden sorumlu olmak. -Akademik Personel ilanını hazırlamak (TUS,YDUS,), -Rektörlüğün hazırladığı Öğretim Üyesi ilanının gereğini yapmak, -Akademik ve İdari Personelin terfisini, kıdemini takip etmek, -Dr.Öğr.Üyesi ve yardımcılarının görev sürelerini ve Bölüm, Anabilim, Bilim Dalı başkanlıklarının sürelerini takip etmek.	Pelin Özalp	Ebru Akbaş	İşlemi yapılan akademik-idari personelin işlerinin aksamaması, hak ve zaman kaybına uğraması	Yüksek	Görevli Personele gerekli uyarıların yapılarak, Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir.
2	Ç.Ü.Tıp Fakültesi Web sitesi yöneticiliği yapmak. Akademik ve İdari Personel Listelerini güncel tutmak. Akademik personelin aşamalarını takip etmek Eğitime gelecek Yabancı uyruklu doktorların takibini yapmak, Personelin Mal Bildirimlerini Hazırlamak ve Rektörlüğe Bildirmek., Göreve başlayan akademik ve idari personelin, nüfus kimlik bilgileri, adres, doğum tarihi v.s. ile ilgili listeleri düzenlemek ve güncellemek. Sağlık Bakanlığı Personel Takip Sisteminin takibi (EKİP Sistemi)	Mustafa Yıldırım	Pelin Özalp	İşlemi yapılan akademik-idari personelin işlerinin aksamaması, hak ve zaman kaybına uğraması	Yüksek	Görevli Personele gerekli uyarıların yapılarak, Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir.
3	Akademik Personelin(Yrd. Doç.,Uzman, Öğr. Gör.,Arş. Gör.) atama teklifini yapmak -Göreve başlayan akademik ve idari personeli SGK.,HİTAP, Rektörlük ve Mali İşler ve Döner Sermaye İşl.Müd.bildirmek.)	Mehmet Kunt	Pelin Özalp	İşlemi yapılan akademik-idari personelin işlerinin aksamaması, hak ve	Yüksek	Görevli Personele gerekli uyarıların yapılarak, Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir.



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No	ÇUTF 0002
İlk Yayın Tarihi	26/06/2026
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	---
Sayfa No	Sayfa 2 / 3

	Naklen Ve İstifaen Ve Emekliye Ayrılanları SGK.,HİTAP ,Rektörlük Ve Mali İşlere Bildirmek, -Aday Memurluk yazışmaları			zaman kaybına uğraması		
4	Akademik ve İdari Personel Soruşturmaları	Üzeyir Yazıksız	Pelin Özalp	İşlemi yapılan akademik-idari personelin işlerinin aksamaması, hak ve zaman kaybına uğraması	Yüksek	Görevli Personele gerekli uyarıların yapılarak, Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir.
5	-Personel İşleri Müdürlüğünde gelen, giden tüm evrakın dosyalama işlemini yapmak, dosyaları düzenlemek, arşiv evrakını dosyalamak	Cengiz Malcı	Pelin Özalp	İşlemi yapılan akademik-idari personelin işlerinin aksamaması, hak ve zaman kaybına uğraması	Orta	Görevli Personele gerekli uyarıların yapılarak, Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir.
6	-Göreve başlayan uzmanlık öğrencilerini uzmanlık eğitimi programına işlemek, takip dosyası açmak,-Askerliğini yapmamış olanların askerlik tecilini yapmak, -Uzmanlık öğrencilerinin altı aylık yeterlilik formlarını hazırlamak, görev sürelerini uzatmak ve takip etmek, -Rotasyon yazışmalarını yapmak, -Tez Konusu ve Danışmanın bildirilmesi ile ilgili yazışmaları takip etmek, -İhtisasının son üç ayında tezinin verilmesini sağlamak, -Tez Jürisinin oluşturulmasını sağlamak, -Uzmanlık Jürisinin oluşturulmasını sağlamak, -Uzmanlık sınavına giren araştırma görevlilerinin Sağlık Bakanlığına gönderilmek üzere Ç.Ü.Rektörlüğüne olan yazışmalarını yapmak,	Neslihan Çetik Pınar Aktay	Pelin Özalp	İşlemi yapılan akademik-idari personelin işlerinin aksamaması, hak ve zaman kaybına uğraması	Orta	Görevli Personele gerekli uyarıların yapılarak, Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir.



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
Hassas Görev Tespit Formu

Doküman No	ÇUTF 0002
İlk Yayın Tarihi	26/06/2026
Revizyon Tarihi	---
Revizyon No	---
Sayfa No	Sayfa 3 / 3

	-Uzmanlığını almış bulunan araştırma görevlilerinin en fazla üç ay süreyle görev sürelerini uzatmak, -Yurtiçinde ve dışında diğer Fakültelerde uzmanlık alanlarının eşdeğerlilik kuruluna girmesini sağlamak ve yazışmalarını yapmak					
7	-Öğretim Üye ve Yardımcıları ile diğer idari personelin yıllık izinlerini takip etmek, -Raporlu olanları çalıştıkları birimlere, Rektörlüğe ve Mali İşlere bildirmek, -Öğretim Üye ve Yardımcıları ile idari personelin yurt içi, yurt dışı, yolluklu ve yolluksuz görevlendirme nedeniyle alınan Yönetim Kurulu kararlarını Rektörlüğe ve görev yaptıkları birimlere bildirmek, göreve başlamalarını takip etmek, başlamalarını bildirmek, Ek dersten yararlanan öğretim üyelerinin görevde olup, olmadıklarını kontrol etmek, -Öğretim Elemanlarının performans sisteminden izin-rapor ve görevlendirme kesintilerinin yapılmasını takip etmek -Dış Rotasyonlar	Özlem Söğüt	Pelin Özalp	İşlemi yapılan akademik-idari personelin işlerinin aksamaması, hak ve zaman kaybına uğraması	Orta	Görevli Personele gerekli uyarıların yapılarak, Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir.
8	Ders Görevlendirmeleri	Raşan Karakuş	Pelin Özalp	İşlemi yapılan akademik-idari personelin işlerinin aksamaması, hak ve zaman kaybına uğraması	Orta	Görevli Personele gerekli uyarıların yapılarak, Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir.
HAZIRLAYAN Pelin ÖZALP Personel İşleri Sorumlusu 26/06/2026			ONAYLAYAN Ebru AKBAŞ Fakülte Sekreteri 26/06/2026			