

	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 / 3

Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi / Öğrenci İşleri		
Kadro Unvanı	Şef	3. Görev Unvanı	Öğrenci İşleri Sorumlusu
Adı - Soyadı	Mesut ADANALI		
Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri, Dekan		

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak,
2. Birimde yapılan işlerin yasalara, Dekan ve Fakülte Sekreterinin talimatlarına uygun olarak eksiksiz, gecikmesiz, ilgili mevzuatla sorumlu olduğu birime verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
3. Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
4. ÖYS ile Fakültemiz Tıp Programlarına yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarını yapmak/yaptırmak.
5. Danışman atamaları, Açılacak dersler, staj grupları ile ilgili yazışmaları yapmak/yaptırmak.
6. Öğrencilerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
7. Erasmus programı ile gelen öğrencilerin takibi, yurtdışına staja giden öğrenci ve mezunların yazışmaları, öğrencilerle ilgili mahkeme kararı yazışmaları, öğrenci belgesi, transkript ve mezuniyet belgesi hazırlamak.
8. Dönem başlarında ders şubelerini Öğrenci Bilgi Sisteminde açmak/açtırmak.
9. İtern öğrencilerin intern kartı düzenlemek ve karnelerini hazırlayarak takibini yapmak/yaptırmak.
10. Dönem içerisinde bir üst sınıfa geçen ve mezun olan öğrencilerin staj programını düzenlemek ve takip etmek/ettirmek.
11. Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak/yaptırmak.
12. Rektörlük tarafından hazırlanan diplomaların kontrolünü yapıp onaylatmak ve mezunlara imza karşılığı teslim etmek/ettirmek.
13. Yılsonunda bütünleme sınavlarına girecek öğrencilerin listelerini oluşturmak/oluşturturmak.
14. Öğrencilere eğitim-öğretimle ilgili her türlü duyuruları yapmak/yaptırmak.
15. Öğrenci toplulukları ile ilgili, mezun öğrenci, burs alan öğrencilerle ilgili kurum yazışmalarını yapmak/yaptırmak.
16. Başka kurumlardan Fakültemize staja gelen öğrencilerin yazışmalarını ve takibini yapmak/yaptırmak.
17. Yılsonunda öğrenci notlarının işlenmesi sonucunda yeni sınıf listelerini sağlamak.
18. Bunların dışında eğitim öğretimle ilgili yurtiçi ve yurtdışı her türlü yazışmaları ve takibini yapmak/yaptırmak.
19. EBYS sistemini etkin kullanmak ve kurum içi giden yazışmaları bu sistem üzerinden yapmak.
20. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
21. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
22. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

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 / 3

İşin Çıktısı

- Öğrenci kayıt, kayıt yenileme ve ders kayıt işlemlerinin mevzuata uygun olarak zamanında tamamlanması.
- Öğrenci belgesi, not döküm belgesi (transkript) ve diğer öğrenci belgelerinin doğru ve eksiksiz düzenlenmesi.
- Askerlik tecil işlemlerinin yasal süreler içerisinde yürütülmesi.
- Kayıt dondurma, ilişik kesme ve mezuniyet işlemlerinin eksiksiz sonuçlandırılması.
- Yatay geçiş ve muafiyet işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi.
- Burs işlemlerine ilişkin yazışmaların ve takip süreçlerinin tamamlanması.
- Ders kurulu kararlarına ilişkin yazışmaların hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi.
- Öğrenci bilgi sistemindeki kayıtların güncel ve doğru tutulması.
- Kalite yönetim sistemi kapsamında birime ait veri, rapor ve dokümanların hazırlanması ve güncel tutulması.
- Öğrenci taleplerinin zamanında değerlendirilerek sonuçlandırılması.
- Resmî yazışmaların EBYS üzerinden süresi içerisinde tamamlanması.

İşin Gerekleri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili yükseköğretim mevzuatına hâkim olmak.
- Öğrenci İşleri Yönetmeliği ve üniversite eğitim-öğretim mevzuatını bilmek.
- Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve ilgili otomasyon programlarını etkin kullanabilmek.
- Resmî yazışma usul ve esaslarını bilmek.
- MS Office programlarını etkin kullanabilmek.
- Planlama, organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip olmak.
- Öğrenci odaklı hizmet anlayışıyla çalışabilmek.
- Etkin iletişim, problem çözme ve temsil becerisine sahip olmak.
- Gizlilik, tarafsızlık ve kamu hizmeti etik ilkelerine uygun hareket etmek.
- Kalite yönetim sistemi uygulamaları ve dokümantasyon süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek uygulayabilmek.

Mevzuat

- Anayasa.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.
- Çukurova Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.
- Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisan ve Lisans Düzeyindeki Kurumlar Arasında Geçiş Çift Anadal ve Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik.
- Çukurova Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği.
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği.

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 3 / 3

İletişim İçerisinde Olunan Birimler

- Rektörlük Birimleri, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreterleri.

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

Tebliğ Alan

Tarih : 26.06.2026
Adı – Soyadı : Mesut ADANALI
İmza :

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