

	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 / Dekanlık Özlem Kalemi		
Kadro Unvanı	Veri Haz. ve Kntr. İşletmeni	3. Görev Unvanı	Dekan Özel Kalem Sekreteri
Adı - Soyadı	Özlem YANARKAYA		
Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri, Dekan		

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Zaman yönetimi bilmek ve programlı olmak.
2. Dekanın günlük, haftalık, aylık çalışmalarının, görüşmelerinin, toplantılarının programını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
3. Fakülte Bürolarından gelen imza dosyalarını Dekana sunmak.
4. Kurum içi ve kurum dışı telefon görüşmeleri ve randevu isteklerini organize etmek.
5. Üniversite içi-dışı kurumlar ile ilgili her konuda yazı, dilekçe, e-posta vs. ile ilgili işlemleri yapmak.
6. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek.
7. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek.
8. Dekanlık Makamının her türlü özel ve resmi yazışmalarını yapmak.
9. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, gidiş-dönüş ve konaklama için rezervasyonları yapmak.
10. Dekanlık tarafından düzenlenen tören, bilimsel toplantı, konferans, kurs ve her türlü etkinliğin organizasyonunu yapmak (Mezuniyet Töreni, 14 Mart Tıp Bayramı, Beyaz Önlük Giyme Töreni, Eğitim Becerilerini Geliştirme Kursu)
11. Fakültemiz bünyesinde bulunan komisyonlardan "Sürekli Mesleki Gelişim Komisyonu" çerçevesinde konferans vermek üzere üniversite içi ve üniversite dışından davet edilen katılımcıların yazışmalarını yapmak ve geliş-gidiş, duyuru, araç, konaklama vb. işlemleri organize etmek.
12. Fakültemizin Akreditasyonu için gelen ziyaret ekibinin yazışmalarını yapmak ve gidiş-dönüş, konaklama vs. işlerini organize etmek.
13. Araştırma Görevlisi Temsilcisi seçimi ile ilgili yazışmaları yapmak, süreci takip etmek.
14. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

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

- Dekanın günlük, haftalık ve aylık çalışma programının hazırlanması ve etkin şekilde uygulanması.
- Dekanlık Makamına gelen evrak ve imza dosyalarının zamanında işleme alınması ve sonuçlandırılması.
- Dekanlık Makamına ait resmî ve özel yazışmaların doğru, eksiksiz ve zamanında hazırlanması.
- Kurum içi ve kurum dışı telefon, e-posta ve randevu trafiğinin etkin şekilde yürütülmesi.
- Dekanın görev, toplantı, ziyaret ve seyahat organizasyonlarının eksiksiz planlanması.
- Ulaşım, konaklama ve rezervasyon işlemlerinin zamanında gerçekleştirilmesi.
- Dekanlık makamına ait dosya ve arşiv düzeninin oluşturulması ve güncel tutulması.
- Gizlilik derecesi bulunan bilgi ve belgelerin güvenli şekilde muhafaza edilmesi.
- Mezuniyet Töreni, 14 Mart Tıp Bayramı, Beyaz Önlük Giyme Töreni, Eğitim Becerilerini Geliştirme Kursu ve benzeri etkinliklerin organizasyonunun gerçekleştirilmesi.
- Sürekli Mesleki Gelişim Komisyonu kapsamında düzenlenen konferans ve eğitim faaliyetlerinin organizasyonunun tamamlanması.
- Fakülte akreditasyon ziyaretlerine ilişkin yazışma ve organizasyon süreçlerinin yürütülmesi.
- Araştırma Görevlisi Temsilcisi seçimine ilişkin yazışmaların ve sürecin tamamlanması.
- Amirler tarafından verilen diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi.

İşin Gerekleri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Resmî yazışma usul ve esaslarını bilmek.
- Protokol kuralları ve makam hizmetleri konusunda bilgi sahibi olmak.
- Etkin zaman yönetimi, planlama ve organizasyon becerisine sahip olmak.
- Güçlü sözlü ve yazılı iletişim becerisine sahip olmak.
- MS Office programlarını ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ni etkin kullanabilmek.
- Dosyalama ve arşivleme teknikleri konusunda bilgi sahibi olmak.
- Gizlilik, temsil, nezaket ve etik kurallarına uygun hareket etmek.
- Yoğun iş temposunda dikkatli, düzenli ve çözüm odaklı çalışabilmek.
- Ekip çalışmasına yatkın olmak ve kurum içi koordinasyonu sağlayabilmek.
- Görev önceliklerini belirleyerek işleri zamanında sonuçlandırabilmek.

Mevzuat

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
- Yükseköğretim Kurulu (YÖK) mevzuatı.
- Çukurova Üniversitesi yönetmelikleri, yönergeleri, senato ve yönetim kurulu kararları.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS).
- Üniversite elektronik posta sistemi ve kurumsal bilgi sistemleri.
- Kurum içi genelgeler, hizmet talimatları ve üst yönetim kararları.
- Protokol kuralları ve resmî temsil esasları.

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.
- Genel Sekreterlik.
- Dekan.
- Dekan Yardımcıları.
- Fakülte Sekreteri.
- Dekanlık idari birimleri.
- Bölüm Başkanlıkları.
- Anabilim Dalı Başkanlıkları.
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu üyeleri.
- Sürekli Mesleki Gelişim Komisyonu.
- Akreditasyon Kurulu ve ziyaret ekipleri.
- Üniversite içindeki akademik ve idari birimler.
- Diğer üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşları.
- Davetli konuşmacılar, eğitmenler ve bilim insanları.
- Araştırma Görevlisi Temsilcileri.
- Öğretim elemanları, idari personel, öğrenciler ve ziyaretçiler.

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

Tebliğ Alan

Tarih : 26.06.2026
Adı – Soyadı : Özlem YANARKAYA
İmza :

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