

	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 / İdare Amirliği		
Kadro Unvanı	Veri Haz.ve Kntrl. İşletmeni	3. Görev Unvanı	İdare Amiri
Adı - Soyadı	Murat CÖMERT		
Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri, Dekan		

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- İdare Amirliğine gelen evrakların gereğini yapmak, ilgili birimlere sevk edilmesini ve süreçlerin takibini sağlamak.
- Morfoloji Binası ve çevresinin temizlik, düzen ve bakım hizmetlerinin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak; temizlik personelinin yönlendirmek, çalışmalarını koordine etmek ve denetlemek.
- Fakülte bina ve çevresinde meydana gelen bakım, onarım ve teknik arızaları tespit ederek ilgili birimlere bildirmek, onarım sürecini takip etmek ve yapılan çalışmaların yerinde kontrolünü sağlamak.
- Fakülte bina ve tesislerinde güvenlik, düzen ve tasarruf tedbirlerinin uygulanmasını sağlamak; açık pencere, gereksiz yanan aydınlatmalar, su kaçakları ve benzeri hususların giderilmesine yönelik gerekli kontrolleri yapmak.
- Fakülteye gelen ziyaretçiler ile bina ve çevresinde oluşabilecek şüpheli durum ve kişiler hakkında üst yöneticilere bilgi vermek; acil durumlarda Üniversite Güvenlik Birimi ile koordinasyonu sağlayarak gerekli işlemlerin yürütülmesine katkıda bulunmak.
- Fakülte bünyesinde görev yapan güvenlik personelinin görevlerini etkin şekilde yerine getirmesini takip etmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Fakültenin Sivil Savunma, KBRN ve Yangın Yönergesi kapsamında bina güvenliği, acil durum hazırlıkları, yangın önleme faaliyetleri ve çevre güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Morfoloji Binasında bulunan yangın söndürme cihazları ve diğer yangın güvenliği ekipmanlarının periyodik kontrollerini takip etmek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
- Morfoloji Binasında faaliyet gösteren anabilim dallarının bakım, onarım, yer değişikliği ve taşıma taleplerinin imkânlar dâhilinde karşılanmasına yönelik gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Fakülte tarafından yapılacak duyuru, ilan ve afişlerin ilgili panolara asılmasını sağlamak, panoların düzenini ve güncelliğini takip etmek.
- Fakülte tarafından düzenlenen açılış programları, 14 Mart Tıp Bayramı, mezuniyet törenleri, konferans, seminer ve benzeri akademik ve sosyal etkinliklerin organizasyonuna katkı sağlamak ve yürütülmesini koordine etmek.
- Fakülte öğretim elemanları ve öğrencilerine yönelik katılım, başarı ve teşekkür belgelerinin hazırlanması ve düzenlenmesini sağlamak.
- Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesini desteklemek.
- Fakülte bünyesinde faaliyet gösteren kurul ve komisyonların toplantı organizasyonlarını yapmak, gerekli yazışmaları hazırlamak ve sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- Fakültenin kalite yönetim sistemi kapsamında Birim Kalite Güvencesi ve Kalite Komisyonu çalışmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütülmesine destek vermek.
- Görev alanına ilişkin bilgi ve belgelerin gizliliğini korumak; resmî evrak ve kayıtların düzenli şekilde muhafazasını sağlamak.
- İş süreçlerinin etkin, verimli ve mevzuata uygun yürütülmesi amacıyla akademik ve idari birimlerle koordinasyon ve iş birliği içerisinde çalışmak.

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

18. Görev alanına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip ederek iş ve işlemleri güncel düzenlemelere uygun şekilde yürütmek.
19. Bağlı bulunduğu üst yönetici tarafından verilen görev alanına uygun diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

İşin Çıktısı

- İdare Amirliğine gelen evrakların süresi içinde işleme alınması ve sonuçlandırılması.
- Morfoloji Binası ve çevresinde temizlik, düzen ve bakım hizmetlerinin etkin şekilde yürütülmesinin sağlanması.
- Bina bakım, onarım ve teknik arızalarının zamanında bildirilmesi ve takip edilmesi.
- Fakülte bina ve çevresinde güvenlik, düzen ve tasarruf tedbirlerinin uygulanmasının sağlanması.
- Güvenlik personeli ile temizlik personelinin görevlerinin koordineli şekilde yürütülmesi.
- Yangın, sivil savunma ve KBRN kapsamında gerekli kontrollerin yapılması ve eksikliklerin giderilmesinin sağlanması.
- Fakülte tarafından düzenlenen akademik, bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerin planlı ve düzenli şekilde gerçekleştirilmesi.
- Fakülte kurul ve komisyon toplantılarının organizasyonu ile yazışma ve sekretarya hizmetlerinin eksiksiz yürütülmesi.
- Öğretim elemanları ve öğrencilere ait katılım, başarı ve teşekkür belgelerinin hazırlanması.
- Fakülte duyurularının zamanında yayımlanması ve duyuru panolarının güncel tutulması.
- Fakülte hizmetlerinin düzenli, güvenli ve kesintisiz yürütülmesine katkı sağlanması.

İşin Gerekleri

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.
- Resmî yazışma kuralları ve EBYS kullanımına hâkim olmak.
- Organizasyon, koordinasyon ve planlama becerisine sahip olmak.
- Temizlik, güvenlik ve bina yönetimi süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Sivil savunma, yangın güvenliği, KBRN ve acil durum uygulamaları konusunda temel bilgi sahibi olmak.
- Kalite yönetim sistemi ve dokümantasyon süreçlerine katkı sağlayabilecek bilgiye sahip olmak.
- İletişim, ekip yönetimi ve koordinasyon becerisine sahip olmak.
- Problem çözme, karar verme ve iş takibi konusunda dikkatli ve sonuç odaklı çalışmak.
- Gizlilik, tarafsızlık ve kamu etik ilkelerine uygun hareket etmek.
- Microsoft Office programlarını ve kurumsal bilgi sistemlerini etkin kullanabilmek.

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

Mevzuat

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu (ve ilgili güncel düzenlemeler)
- 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
- Çukurova Üniversitesi Sivil Savunma, KBRN ve Yangın Yönergesi
- Çukurova Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi
- Çukurova Üniversitesi Senato ve Yönetim Kurulu Kararları
- Üniversite ve Fakülte tarafından yayımlanan diğer mevzuat, yönerge ve usul esaslar.

İletişim İçerisinde Olunan Birimler

- Rektörlük ve bağlı akademik/idari birimleri, Sağlık Bakanlığı, Adana İl Sağlık Müdürlüğü, Çukurova Üniversitesi Balcalı Eğitim ve Araştırma Hastanesi ve işin gereğine bağlı diğer kamu kurum ve kuruluşları.

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

Tebliğ Alan

Tarih : 26.06.2026
Adı – Soyadı : Murat CÖMERT
İmza :

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