

	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 / Dekan Yardımcılığı		
Kadro Unvanı	Doç. Dr.	3. Görev Unvanı	Dekan Yardımcısı (Mezuniyet Öncesi Eğitim-Öğretim)
Adı - Soyadı	Gamze AKKUŞ		
Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi	Dekan		

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Tıp Fakültesinde yürütülen mezuniyet öncesi tıp eğitimi (lisans düzeyi) süreçlerinin planlanması, koordinasyonu ve izlenmesini sağlamak.
2. Dönem I–VI tıp eğitimi müfredatının uygulanmasını takip etmek ve eğitim standartlarının sürekliliğini sağlamak.
3. Ders programlarının hazırlanması, ders dağılımlarının yapılması ve akademik takvimin uygulanmasını koordine etmek.
4. Ölçme ve değerlendirme süreçlerinin (sınavlar, pratik değerlendirmeler, OSCE vb.) düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
5. Öğrenci eğitimine ilişkin kurul ve komisyonların (Eğitim Komisyonu, Müfredat Kurulu vb.) çalışmalarını organize etmek ve takip etmek.
6. Anabilim dalları ile koordineli olarak ders içerikleri ve eğitim materyallerinin güncelliğini sağlamak.
7. Öğrenci staj, intörnlik ve klinik uygulama süreçlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
8. Eğitim kalitesinin artırılmasına yönelik iyileştirme çalışmalarını planlamak ve uygulamak.
9. Öğrenci geri bildirimlerini değerlendirmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.
10. Fakülte içi ve üniversite düzeyindeki eğitim politikalarının uygulanmasını sağlamak.
11. Öğrenci başarısı, devamsızlık ve akademik durum süreçlerini izlemek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
12. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunumlarını hazırlamak.
13. 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.
14. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını çözüme kavuşturmak.
15. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek ve temsilcilerle yapılan toplantılara başkanlık etmek.
16. Fakülteye yeni başlayan öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
17. Yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci kabulüyle ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
18. Erasmus programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
19. Fakültenin kalite güvencesi, akreditasyon ve sürekli iyileştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak; kalite kültürünün geliştirilmesini sağlamak.
20. Dijital eğitim sistemleri ve öğrenci bilgi sistemlerinin etkin kullanımını sağlamak.
21. YÖK ve üniversite eğitim mevzuatına uygunluk açısından süreçleri denetlemek.
22. Dekanlık adına eğitimle ilgili karar süreçlerine katkı sağlamak ve üst yönetime raporlama yapmak.
23. Dekanın vereceği 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

- Tıp eğitimi müfredatının planlı, güncel ve standartlara uygun şekilde uygulanması.
- Ders programlarının ve sınav süreçlerinin düzenli, adil ve ölçülebilir şekilde yürütülmesi.
- Öğrenci eğitim süreçlerinin (teorik, pratik, klinik) kesintisiz şekilde sürdürülmesi.
- Eğitim komisyonları ve kurullarının etkin çalışması ve kararların uygulanması.
- Öğrenci başarı, devam ve değerlendirme süreçlerinin doğru ve izlenebilir olması.
- Eğitim kalitesinin artırılmasına yönelik sürekli iyileştirme süreçlerinin işletilmesi.
- Fakülte eğitim süreçlerinin YÖK ve üniversite standartlarına uyumlu hale getirilmesi.

İşin Gerekleri

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili yönetmelikler hakkında ileri düzey bilgi sahibi olmak.
- Tıp eğitimi müfredatı, ölçme-değerlendirme ve eğitim planlama süreçlerine hâkim olmak.
- Ölçme ve değerlendirme (OSCE, yazılı, sözlü sınav sistemleri) hakkında bilgi sahibi olmak.
- Akademik yönetim ve eğitim koordinasyonu konusunda deneyim sahibi olmak.
- Resmî yazışma usul ve esaslarına hâkim olmak.
- EBYS, öğrenci bilgi sistemleri ve eğitim yönetim yazılımlarını etkin kullanabilmek.
- Planlama, organizasyon ve stratejik yönetim becerisine sahip olmak.
- Analitik düşünme, problem çözme ve karar verme yeteneğine sahip olmak.
- Liderlik, koordinasyon ve ekip yönetimi becerisine sahip olmak.
- İletişim ve çatışma yönetimi becerisine sahip olmak.
- Eğitimde kalite güvencesi ve akreditasyon süreçlerine hakim olmak.
- Kamu etik ilkelerine ve akademik etik kurallarına uygun hareket etmek.

Mevzuat

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği
- Çukurova Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi
- YÖK Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmelikleri
- Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (UÇEP)
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Üniversite Senato ve Fakülte Kurulu kararları
- Çukurova Üniversitesi Eğitim-Öğretim yönergeleri

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 ve bağlı akademik/idari birimleri, Sağlık Bakanlığı, YÖK, 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 : Gamze AKKUŞ
İmza :

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