

	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 / 4

Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi / Fakülte Sekreterliği		
Kadro Unvanı	Fakülte Sekreteri	3. Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
Adı - Soyadı	Ebru AKBAŞ		
Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi	Dekan		

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Fakültenin idari hizmetlerin etkin, verimli, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak; idari iş ve işlemleri planlamak, koordine etmek, gözetmek ve denetlemek.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b ve 51/c maddeleri uyarınca Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Genel Kurul ve Fakülte Disiplin Kurulunun raportörlük hizmetlerini yürütmek; toplantı gündemlerinin hazırlanmasını, kararların yazılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve kararların usulüne uygun şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.
- Fakülteye kurum içi ve kurum dışından gelen resmî yazıların Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıt, havale ve yönlendirme işlemlerini koordine etmek; hazırlanan yazıları mevzuat yönünden kontrol ederek paraflamak ve üst amirin onayına sunmak.
- Fakültenin üniversite içi ve üniversite dışı tüm idari hizmetlerini koordine etmek; hizmetlerin etkin yürütülmesi amacıyla gerekli planlama ve organizasyonu yapmak.
- Akademik ve idari personel işlemlerinin (atama, görevlendirme, özlük, disiplin, izin, emeklilik, görev süresi uzatma ve benzeri) ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak ve süreçleri koordine etmek.
- Fakültede görev yapan idari personelin görev dağılımını yapmak; çalışma düzenini, izin planlamasını ve görevlerin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak; performanslarını değerlendirmek ve gerektiğinde görev yeri düzenlemeleri yapmak.
- İdari personelin hizmet içi gelişimine katkı sağlamak amacıyla koordinasyonu sağlamak, gerekli durumlarda bilgilendirme ve değerlendirme toplantıları düzenlemek.
- Fakülte bina, tesis ve yerleşkesinin eğitim, araştırma ve idari faaliyetlerin yürütülmesine uygun şekilde kullanılmasını sağlamak; bakım, onarım, temizlik, aydınlatma, ısınma, güvenlik ve teknik hizmetlerin koordinasyonunu yürütmek.
- Fakültede kullanılan makine, cihaz, teknik ekipman ve hizmet araçlarının bakım, onarım ve işlerliğinin sağlanmasını takip etmek.
- Fakültenin teknik, teknolojik ve fiziki altyapısının geliştirilmesine yönelik çalışmaları planlamak ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- Fakülte bütçesinin hazırlanmasını koordine etmek; bütçe uygulamalarını, satın alma ve alım işlemlerini izlemek, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin bütçe imkânları doğrultusunda temin edilmesini sağlamak; satın alma süreçlerini denetlemek ve sonuçlandırılmasını takip etmek.
- Fakülte yerleşkesinde iş sağlığı ve güvenliği, sivil savunma, yangın güvenliği ve güvenlik hizmetlerinin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Tasarruf tedbirlerinin uygulanmasını takip etmek ve kamu kaynaklarının verimli kullanılmasına yönelik gerekli önlemleri almak.
- Fakültenin protokol, basın, halkla ilişkiler ve kurumsal temsil faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- Fakülte tarafından düzenlenen resmî tören, mezuniyet programı, konferans, seminer, panel ve benzeri akademik ve sosyal etkinliklerin idari organizasyonunu yürütmek.

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 / 4

17. Fakülte bünyesinde açılacak sergi, stant, afiş ve benzeri tanıtım faaliyetlerini incelemek, değerlendirmek ve gerekli idari koordinasyonu sağlamak.
18. Baskı, fotokopi, haberleşme, bilgi işlem ve diğer destek hizmetlerinin düzenli, etkin ve kesintisiz yürütülmesini sağlamak.
19. Mevzuatın verdiği yetki kapsamında gerekli evrakların tasdik ve onay işlemlerini yürütmek.
20. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında görev alanına giren bilgi taleplerini değerlendirmek ve basit bilgi istemlerine ilişkin cevapların hazırlanmasını sağlamak.
21. Fakültede yürütülen tüm idari faaliyetlerde yürürlükteki mevzuat, kalite yönetim sistemi, iç kontrol ve kurumsal standartlara uygunluğun sağlanmasını takip etmek.
22. Görev alanına ilişkin bilgi ve belgelerin güvenliğini ve gizliliğini sağlamak; kurumsal arşiv düzeninin korunmasını temin etmek.
23. Öğrenci İşleri Birimi tarafından yürütülen kayıt, kayıt yenileme, mezuniyet, yatay ve dikey geçiş, intibak, diploma, transkript, öğrenci disiplin işlemleri ve diğer idari süreçlerin ilgili mevzuata uygun, düzenli ve zamanında yürütülmesini koordine etmek.
24. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin idari açıdan kesintisiz yürütülmesini sağlamak amacıyla akademik birimler ile Öğrenci İşleri Birimi arasında koordinasyonu sağlamak.
25. Öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin idari taleplerinin, başvurularının ve resmî yazışmalarının ilgili mevzuat çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlamak.
26. Öğrenci disiplin işlemlerine ilişkin idari süreçlerin, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesini koordine etmek.
27. Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak derslik, laboratuvar, amfi, uygulama alanları ve ortak kullanım alanlarının eğitim faaliyetlerine uygun şekilde hazır bulundurulmasını sağlamak ve bu süreçlere ilişkin idari koordinasyonu yürütmek.
28. Dekan tarafından verilen görev alanına uygun diğer görevleri yerine getirmek.

İşin Çıktısı

- Fakültenin idari hizmetlerinin etkin, verimli, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesinin sağlanması.
- Fakülte idari teşkilatının koordinasyon içerisinde çalışması ve hizmetlerin kesintisiz sunulması.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Akademik Genel Kurul ve Disiplin Kurulu kararlarının usulüne uygun olarak hazırlanması, kayıt altına alınması, ilgili birimlere zamanında iletilmesi ve arşivlenmesi.
- EBYS üzerinden yürütülen resmi yazışmaların zamanında sonuçlandırılması ve evrak akışının etkin şekilde yönetilmesi.
- Akademik ve idari personel işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi ve koordinasyonunun sağlanması.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin idari açıdan kesintisiz ve düzenli yürütülmesine katkı sağlanması.
- Fakültenin bütçe, satın alma, ayniyat, taşınır kayıt, bakım-onarım ve destek hizmetlerinin etkin şekilde yürütülmesi.
- Fakülte bina, tesis ve teknik altyapısının eğitim-öğretim ve idari hizmetlerin yürütülmesine uygun şekilde hazır bulundurulması.
- İş sağlığı ve güvenliği, güvenlik, temizlik ve destek hizmetlerinin etkin şekilde yürütülmesi.
- Fakültenin mali kaynaklarının kamu yararı gözetilerek etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması.
- İdari personelin koordinasyonunun, görev dağılımının ve performansının etkin şekilde yönetilmesi.
- Fakültenin resmi tören, organizasyon, protokol ve kurumsal etkinliklerinin başarıyla yürütülmesi.
- İç kontrol, kalite yönetimi ve denetim süreçlerine uygun idari yapının sürdürülmesi.

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 / 4

İşin Gerekleri

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve yükseköğretim mevzuatına hâkim olmak.
- Üniversite idari yönetim süreçleri konusunda bilgi ve deneyim sahibi olmak.
- Kamu mali yönetimi, bütçe, satın alma, taşınır mal yönetimi ve ihale süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Resmî yazışma usul ve esaslarını etkin şekilde uygulayabilmek.
- EBYS, KBS, MYS, TKYS, Personel Bilgi Sistemi ve diğer kurumsal bilgi sistemlerini etkin kullanabilmek.
- Planlama, organizasyon, koordinasyon ve süreç yönetimi becerisine sahip olmak.
- Liderlik, ekip yönetimi ve personel koordinasyonu konusunda deneyimli olmak.
- Analitik düşünme, problem çözme ve karar verme becerisine sahip olmak.
- Etkin iletişim, temsil ve müzakere becerisine sahip olmak.
- Kamu etik ilkeleri, gizlilik, tarafsızlık ve hesap verebilirlik ilkelerine uygun hareket etmek.
- Kalite yönetim sistemi, iç kontrol, risk yönetimi ve sürekli iyileştirme süreçlerine katkı sağlayabilecek bilgi ve beceriye sahip olmak.
- İş sağlığı ve güvenliği uygulamaları konusunda bilgi sahibi olmak.

Mevzuat

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 6245 sayılı Harcırar Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
- Çukurova Üniversitesi Yönetmeliği, Senato Kararları, Yönetim Kurulu Kararları, yönergeler ve ilgili diğer mevzuat.
- Çukurova Üniversitesi Tıp Fakültesi Yönergeleri
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

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 4 / 4

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 : Ebru AKBAŞ
İmza :

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