

	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 / 2

Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi / Dekan Yardımcılığı - Fakülte Sekreterliği		
Kadro Unvanı	İşçi	3. Görev Unvanı	Dekan Yardımcılığı-Fakülte Sekreterliği Görevlisi
Adı - Soyadı	Seda GÜLDEN		
Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri, Dekan		

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterliği tarafından yürütülen idari süreçlere ilişkin sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Randevu, toplantı ve görüşme planlamalarını organize etmek, takibini yapmak ve ilgili taraflara bildirmek.
- Fakülte Yönetim Kurulu kararlarına ilişkin yazışmaları hazırlamak, kararların ilgili birim ve kişilere zamanında tebliğini sağlamak, alınan kararların uygulanmasına yönelik yazışma ve arşivleme süreçlerini yürütmek.
- EBYS üzerinden gelen ve giden evrakların takibini yapmak, ilgili birimlere yönlendirmek ve süreçlerin zamanında sonuçlanmasını sağlamak.
- Resmî yazışmaları hazırlamak, kontrol etmek ve üst makam onayına sunmak.
- Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterliği adına yapılan yazışmaların arşivlenmesini sağlamak.
- Telefon, e-posta ve diğer iletişim kanallarını yönetmek, gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- Gelen ziyaretçilerin karşılanması, yönlendirilmesi ve gerekli bilgilendirmelerin yapılmasını sağlamak.
- Toplantı tutanaklarının hazırlanması, dağıtılması ve arşivlenmesini gerçekleştirmek.
- Fakülte içi ve dışı birimlerle iletişimi koordine etmek.
- İlgili yöneticilerin talimatları doğrultusunda idari süreçlerin düzenli yürütülmesine destek olmak.
- Gizlilik gerektiren bilgi ve belgelerin korunmasını sağlamak.
- Birim içi dosyalama ve evrak düzenini sağlamak.
- Fakültemize bağlı faaliyet göstermekte iken kapatılan Sağlık Meslek Lisesinden mezun öğrencilerin işlemlerini yapmak.
- Üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İşin Çıktısı

- Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterliği sekretarya süreçlerinin düzenli, hızlı ve etkin şekilde yürütülmesi.
- Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının mevzuata uygun şekilde yazıya dönüştürülmesi, ilgili kişi ve birimlere zamanında iletilmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesinin sağlanması.
- EBYS ve yazışma süreçlerinin doğru, zamanında ve mevzuata uygun şekilde tamamlanması.
- Toplantı ve randevu süreçlerinin aksaksız şekilde organize edilmesi.
- Resmî evrak akışının düzenli ve izlenebilir şekilde yürütülmesi.
- İletişim süreçlerinin etkin ve koordineli şekilde sağlanması.
- Arşivleme ve dosyalama sisteminin düzenli tutulması.
- İdari işlerin kesintisiz ve verimli şekilde yürütülmesine katkı sağlanması.

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 / 2

İşin Gerekleri

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak.
- Resmî yazışma kuralları ve protokol kurallarına hâkim olmak.
- EBYS ve ofis programlarını (Word, Excel, Outlook vb.) etkin kullanabilmek.
- Diksiyon, temsil ve iletişim becerisine sahip olmak.
- Zaman yönetimi ve organizasyon becerisi güçlü olmak.
- Gizlilik ve güvenilirlik ilkesine bağlı çalışmak.
- Yoğun iş temposuna uyum sağlayabilmek.
- Planlama ve önceliklendirme becerisine sahip olmak.
- Ekip çalışmasına yatkın olmak ve birim içi koordinasyonu sağlayabilmek.

Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Üniversite iç yönergeleri ve senato kararları
- Çukurova Üniversitesi idari işleyiş ve protokol kuralları

İletişim İçerisinde Olunan Birimler

- Tıp Fakültesi Dekanlığı
- Dekan Yardımcıları
- Fakülte Sekreterliği
- Fakülte Anabilim Dalları ve idari birimler
- Rektörlük ve bağlı birimler
- Personel Daire Başkanlığı
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- EBYS ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- Üniversite içi ve dışı resmi kurum ve kuruluşlar

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

Tebliğ Alan

Tarih : 26.06.2026
Adı – Soyadı : Seda GÜLDEN
İmza :

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