

	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 / Performans Birimi		
Kadro Unvanı	İşçi	3. Görev Unvanı	Performans Birimi Görevlisi
Adı - Soyadı	Ali KELEN		
Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri, Dekan		

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Akademik personel tarafından aylık olarak hazırlanan Eğitim Faaliyet Cetvellerinin Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (HBYS) üzerinden kayıt altına alınması ve sürecin takibinin yapılması.
- Akademik personel tarafından yıllık olarak hazırlanan Bilimsel Araştırma Faaliyet Cetvellerinin HBYS'ye eksiksiz ve doğru şekilde kaydedilmesinin sağlanması.
- Akademik ve idari personele ait izin, rapor ve görevlendirme işlemlerinin HBYS sistemine zamanında ve mevzuata uygun şekilde işlenmesi.
- Dekanlık ve Temel Tıp Bilimleri Anabilim Dallarının ihtiyaç duyduğu laboratuvar ve sarf malzemelerine ilişkin istem belgelerinin HBYS üzerinden kaydedilmesi ve ilgili süreçlerin yürütülmesi.
- Çukurova Üniversitesi Balcalı Hastanesi Başhekimliği Bilgi İşlem Birimi ile gerekli koordinasyonun sağlanması, sistemsal süreçlere ilişkin yazışmaların yürütülmesi ve takibinin yapılması.
- Yürütülen tüm işlemler hakkında üst amire düzenli bilgi verilmesi, gerçekleştirilemeyen işlemlerin gerekçeleri ile birlikte raporlanması.
- Kayıt işlemlerinde oluşabilecek aksaklıklar ve nedenleri konusunda Fakülte Sekreterliğinin bilgilendirilmesi ve gerekli geri bildirimlerin sağlanması.
- Görev alanı kapsamında yürütülen tüm iş ve işlemlerin mevzuata, kurum içi düzenlemelere ve sistem prosedürlerine uygun şekilde gerçekleştirilmesi.

İşin Çıktısı

- Akademik ve idari personelin eğitim, bilimsel araştırma, izin, rapor ve görevlendirme süreçlerine ilişkin tüm kayıtların HBYS sistemine doğru, eksiksiz ve zamanında işlenmesi.
- Eğitim Faaliyet Cetvelleri ve Bilimsel Araştırma Faaliyet Cetvellerinin düzenli olarak sisteme aktarılması ve arşivlenebilir şekilde kayıt altına alınması.
- Dekanlık ve Temel Tıp Bilimleri Anabilim Dallarının laboratuvar ve sarf malzemesi ihtiyaçlarına ilişkin istem süreçlerinin HBYS üzerinden eksiksiz yürütülmesi.
- HBYS sistemi üzerinden yapılan tüm işlemlerin doğruluğunun sağlanması ve veri bütünlüğünün korunması.
- Sistemsal sorunların ilgili birimlere iletilmesi ve çözüm süreçlerinin takip edilmesi.
- Üst yönetime yapılan işlemler hakkında düzenli, doğru ve zamanında bilgi sunulması.
- Fakülte içi iş süreçlerinin dijital sistemler üzerinden etkin, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi.

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

- HBYS (Hastane Bilgi Yönetim Sistemi), EBYS ve benzeri elektronik sistemleri etkin kullanabilme becerisine sahip olmak.
- Microsoft Office programlarını (özellikle Excel ve Word) etkin şekilde kullanabilmek.
- Resmî yazışma usul ve esaslarına hâkim olmak.
- Veri girişinde dikkatli, düzenli ve hata payını minimize edecek titizlikte çalışabilmek.
- Zaman yönetimi ve iş takibi konusunda yetkin olmak.
- Yoğun iş temposuna uyum sağlayabilmek.
- Analitik düşünme ve problem çözme becerisine sahip olmak.
- Ekip çalışmasına yatkın olmak ve birimler arası koordinasyonu sağlayabilmek.
- Gizlilik, güvenilirlik ve kamu etik ilkelerine uygun hareket etmek.
- Değişen mevzuat ve dijital sistem güncellemelerini takip ederek uygulamaya aktarabilmek.

Mevzuat

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Yükseköğretim Kurumları Bilgi Sistemleri ve EBYS kullanımına ilişkin düzenlemeler
- Çukurova Üniversitesi ilgili yönergeleri, senato kararları ve iç düzenlemeler
- HBYS kullanım prosedürleri ve hastane bilgi işlem yönergeleri
- Kamu kurumlarında elektronik belge yönetimi ve arşivleme mevzuatı

İletişim İçerisinde Olunan Birimler

- Fakülte Dekanlığı, Fakülte Sekreterliği
- Temel Tıp Bilimleri Anabilim Dalları
- Ç.Ü. Balcalı Hastanesi Başhekimliği
- Hastane Bilgi İşlem Birimi, Personel İşleri Birimi, İdari ve Mali İşler Birimi
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (gerektiğinde), Rektörlük Personel Daire Başkanlığı
- HBYS teknik destek ve sistem yöneticileri

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

Tebliğ Alan

Tarih : 26.06.2026
Adı – Soyadı : Ali KELEN
İmza :

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