

	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 / Personel İşleri		
Kadro Unvanı	İşçi	3. Görev Unvanı	Personel İşleri Görevlisi
Adı - Soyadı	Özlem SÖĞÜT		
Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri, Dekan		

Görev, Yetki ve Sorumlulukları
- Akademik (YÖK) ve Fakültemizde görev yapan İdari ve Teknik Personelin yıllık izinlerini takip etmek. - Raporlu olanları çalıştıkları birimlere, Rektörlüğe ve Mali İşlere bildirmek. - Öğretim Üye ve Yardımcıları ile İdari personelin yurtiçi, yurtdışı, yolluklu ve yolluksuz görevlendirme nedeniyle alınan Yönetim Kurulu kararlarını Rektörlüğe ve görev yaptıkları birimlere bildirmek. - Görevlendirmelerde göreve başlamaları takip etmek. - Ek ders formlarını kontrol etmek. - Öğretim Elemanlarının performans sisteminden izin-rapor ve görevlendirme kesintilerinin yapılmasını takip etmek. - Araştırma Görevlilerinin nöbet puantajlarını kontrol etmek. - İhtisasının son üç ayında tez ve bitirme zamanlarını belirlemek üzere ihtisas eğitimi sırasında almış olduğu senelik izin ve görevlendirmeler hariç, rapor(doğum öncesi-sonrası, heyet, sağlık), ücretsiz izin, mazeret izni, nikah izni, vefat izni, babalık izni ihtisas sürelerinin mezuniyet sonrası işlemleri için raporlamak. - UEYS Süreçlerini Takip etmek. - Genel Yazışmaları yapmak. - Kurum Dışı Eğitim, Rotasyon yazışmalarını yapmak. - İngilizce ve Türkçe ilgili Makama Yazışmaları yapmak. - İş Kazaları Yazışmalarını yapmak.

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

- Akademik, idari ve teknik personelin yıllık izin, rapor ve görevlendirme işlemlerinin mevzuata uygun, eksiksiz ve zamanında takip edilmesi.
- Personelin rapor bilgilerinin ilgili birimler, Rektörlük ve Mali İşler Birimine süresi içerisinde bildirilmesi.
- Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelere ilişkin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere zamanında iletilmesi ve göreve başlama süreçlerinin takip edilmesi.
- Ek ders formlarının kontrol edilerek ilgili işlemlerin doğru şekilde yürütülmesi.
- Öğretim elemanlarının performans sisteminde izin, rapor ve görevlendirmelere ilişkin kesintilerin doğru ve zamanında uygulanmasının sağlanması.
- Araştırma görevlilerinin nöbet puantajlarının kontrol edilerek kayıt altına alınması.
- Uzmanlık eğitimi gören araştırma görevlilerinin mezuniyet işlemlerine esas olacak izin, rapor ve görevlendirme sürelerinin doğru şekilde hesaplanması ve raporlanması.
- UEYS süreçlerinin düzenli olarak takip edilmesi ve gerekli kayıtların güncel tutulması.
- Kurum içi ve kurum dışı eğitim, rotasyon, iş kazası ve diğer personel işlemlerine ilişkin yazışmaların mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve sonuçlandırılması.
- Türkçe ve İngilizce resmî yazışmaların doğru, eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi.
- Personel işlemlerine ilişkin kayıt ve belgelerin düzenli, güvenli ve erişilebilir şekilde muhafaza edilmesi.
- Birim faaliyetlerinin etkin, düzenli ve kesintisiz yürütülmesine katkı sağlanması.

İşin Gerekleri

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile ilgili diğer personel mevzuatını bilmek ve uygulayabilmek.
- Üniversitelerde izin, rapor, görevlendirme, ek ders ve performans uygulamalarına ilişkin mevzuata hâkim olmak.
- Resmî yazışma usul ve esaslarını bilmek ve uygulayabilmek.
- UEYS, EBYS, personel otomasyon sistemleri, performans sistemi ve Microsoft Office programlarını etkin kullanabilmek.
- İzin, rapor, görevlendirme ve hizmet sürelerine ilişkin hesaplamaları doğru ve dikkatli şekilde yapabilmek.
- Planlama, koordinasyon, organizasyon ve iş takibi becerisine sahip olmak.
- Raporlama ve kayıt yönetimi konusunda dikkatli, düzenli ve titiz çalışabilmek.
- Türkçe resmî yazışma kurallarına hâkim olmak; temel düzeyde İngilizce resmî yazışmaları hazırlayabilecek bilgiye sahip olmak.
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisine sahip olmak.
- Gizlilik, tarafsızlık, doğruluk ve güvenilirlik ilkelerine uygun hareket etmek.
- Yoğun iş temposunda zaman yönetimini etkin şekilde sağlayabilmek.
- Ekip çalışmasına yatkın olmak ve kurum içi ile kurum dışı birimlerle koordinasyon içinde çalışabilmek.
- Değişen mevzuatı ve kurumsal düzenlemeleri takip ederek uygulamaya aktarabilmek.
- Kamu etik ilkeleri ve kurum disiplin kurallarına uygun hareket etmek.

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

- Anayasa,
- YÖK Mevzuatı,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- Çukurova Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Koşulları Yönergesi,
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan
- Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
- Akademik Teşvik Yönetmeliği

İletişim İçerisinde Olunan Birimler

- Üniversitemizin tüm idari ve akademik birimleri, Balcalı Eğitim ve Araştırma Hastanesi Başhekimliği, Adana Sağlık İl Müdürlüğü, işin gereğine bağlı diğer kamu kurumları 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 : Özlem SÖĞÜT
İmza :

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