

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

Görev, Yetki ve Sorumlulukları
- Akademik ve İdari Personel İşleri Biriminde yapılan genel yazışmaların yapılması sağlamak bunların takibini yapmak, birim içerisindeki her türlü bilgi ve belgeyi korumak, yapılan işler ile ilgili yöneticileri bilgilendirmek, yapılmayanlar hakkında gerekçelerle birlikte yöneticiye açıklama yapmak. - Akademik personel disiplin soruşturması işlemleri yürütülmesi. - Akademik personel ceza soruşturması işlemleri yürütülmesi. - İdari personel disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek. - Akademik personel eza soruşturmalarını yürütmek. - CİMER yazışmalarını yapmak. - UEYS takibini yapmak. - Bilimsel mütalaa, bilirkişilik yazışmalarının yapılması ve takibi. - Bölüm, anabilim ve bilim dalı başkanlarının sürelerinin takibi. - İnceleme ve soruşturmaya esas gizli tebliğleri yapmak ve takip etmek. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - İdari personel birimi çalışanları, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
İşin Çıktısı
- Akademik ve idari personel işleri kapsamında yürütülen tüm yazışmaların mevzuata uygun, doğru ve zamanında hazırlanması ve takibinin sağlanması. - Akademik ve idari personele ilişkin disiplin ve ceza soruşturması süreçlerinin eksiksiz, gizlilik esasına uygun ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi. - CİMER başvurularına ilişkin yazışmaların zamanında hazırlanması, sonuçlandırılması ve arşivlenmesi. - UEYS süreçlerinin düzenli olarak takip edilmesi ve güncel tutulması. - Bilimsel mütalaa ve bilirkişilik taleplerine ilişkin yazışmaların hazırlanması ve takibinin yapılması. - Bölüm, anabilim dalı ve bilim dalı başkanlıklarının görev sürelerinin takip edilmesi ve gerekli işlemlerin zamanında yapılması. - İnceleme ve soruşturmaya esas gizli tebliğlerin usulüne uygun şekilde yapılması ve süreçlerin takip edilmesi. - Birim içi bilgi ve belgelerin güvenli, düzenli ve gizlilik esaslarına uygun şekilde muhafaza edilmesi. - Yürütülen işlemler hakkında yöneticilerin düzenli olarak bilgilendirilmesi ve süreçlerin raporlanması. - Birim faaliyetlerinin etkin, düzenli ve kesintisiz 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

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, ilgili disiplin mevzuatı ve diğer yürürlükteki düzenlemeleri bilmek ve uygulayabilmek.
- Akademik ve idari personel disiplin ve ceza soruşturmaları süreçlerine ilişkin mevzuata hâkim olmak.
- CİMER ve benzeri vatandaş başvuru sistemleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Resmî yazışma usul ve esaslarına hâkim olmak.
- EBYS, UEYS ve Microsoft Office programlarını etkin kullanabilmek.
- Soruşturma süreçlerinde gizlilik, tarafsızlık ve hukuka uygunluk ilkelerine sıkı şekilde riayet etmek.
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisine sahip olmak.
- Planlama, koordinasyon ve süreç takibi becerisine sahip olmak.
- Dikkatli, titiz ve analitik çalışma disiplinine sahip olmak.
- Ekip çalışmasına yatkın olmak ve birimler arası koordinasyonu sağlayabilmek.
- Yoğun ve hassas süreçlerde zaman yönetimini etkin şekilde kullanabilmek.
- Değişen mevzuatı takip ederek uygulamaya aktarabilmek.
- Kamu etik kuralları ve kurum disiplinine uygun hareket etmek.

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,
- Resmî 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 : Üzeyir YAZIKSIZ
İmza :

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