

	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	Veri Haz.ve Kntr. İşletmeni	3. Görev Unvanı	Personel İşleri Görevlisi
Adı - Soyadı	Cengiz MALCI		
Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri, Dekan		

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.
- Arşiv kayıtlarının oluşturulması, düzenlenmesi, kontrol edilmesi, eksikliklerin saptanması.
- İdari Personel Birimi Çalışanları, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

İşin Çıktısı

- Kuruma ait arşiv kayıtlarının düzenli, güncel ve erişilebilir şekilde oluşturulması.
- Evrak, dosya ve arşiv belgelerinin standart dosyalama sistemine uygun olarak tasnif edilmesi ve muhafaza edilmesi.
- Arşivde bulunan bilgi ve belgelerin güvenliğinin sağlanması.
- Arşiv kayıtlarındaki eksikliklerin tespit edilerek giderilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi.
- Arşivden talep edilen bilgi ve belgelerin yetkili kişilere zamanında teslim edilmesi ve teslim kayıtlarının tutulması.
- Fiziki ve elektronik arşiv düzeninin sürekliliğinin sağlanması.
- Arşiv malzemelerinin korunması, düzenli kontrol edilmesi ve gerektiğinde bakımının sağlanması.
- Arşiv işlemlerine ilişkin kayıtların güncel tutulması.
- Resmî yazışmalar ve arşiv işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi.
- Gizlilik dereceli evrakların güvenli şekilde muhafaza edilmesi.
- Amirler tarafından verilen arşiv hizmetlerine ilişkin diğer görevlerin zamanında yerine getirilmesi.

İşin Gerekleri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Devlet Arşiv Hizmetleri ve belge yönetimi konusunda temel bilgi sahibi olmak.
- Resmî yazışma usul ve esaslarını bilmek.
- Standart Dosya Planı ve dosyalama sistemlerini uygulayabilmek.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hakkında bilgi sahibi olmak.
- MS Office programlarını etkin kullanabilmek.
- Düzenli, dikkatli ve sistematik çalışma alışkanlığına sahip olmak.
- Gizlilik, tarafsızlık ve bilgi güvenliği ilkelerine uygun hareket etmek.
- Planlama, arşivleme ve kayıt yönetimi becerisine sahip olmak.
- Ekip çalışmasına yatkın olmak ve kurum içi koordinasyonu sağlayabilmek.

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

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 : Cengiz MALCI
İmza :

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