

	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	Veri Haz.ve Kntrl. İşletmeni	3. Görev Unvanı	Personel İşleri Görevlisi
Adı - Soyadı	Esin ÖĞÜTEN		
Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri, Dekan		

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. 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.
2. (Çukurova Üniversitesi Yönetim Kurulu Tarafından kabul edilen ve Personel Daire Başkanlığı web sayfasında yayınlanan atama ve yükseltme ilkelerinin takip edilmesi bu doğrultuda işlem tesis edilmesi.)
3. Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresinin Uzatılması ve Atama İşlemleri
4. İlan verilmek üzere Bölüm/ Anabilim Dalından gelen tekliflerin düzenlenerek formlarla birlikte Rektörlük Makamına ilan edilmesi için sunulması.
5. Adayla yapılan yazışma - A.B.D. / Bölümle yapılan yazışmalar - Yabancı Dil Sınav jürisi oluşturulması, Y.K.K. alınması ve yazışmaları
6. Adaylara incelenmesi için Y.K.K. alınarak jüri oluşturulması ve yapılan yazışmalar
7. Jürilerden gelen raporların tamamlanarak Y.K.K'na sunulması
8. Y.K.K. alınarak ilgilinin dosyası ile birlikte Rektörlük Makamına Sunulması (Dosyanın bir örneğinin Fakültede kalması ve evrakların fotokopisinin alınması)
9. İlgili öğretim üyesine yapılan yazışma, Anabilim Dalı/ Bölüm görüşü alınması, jüri kurularak Y.K.K. kararı alınması
10. Jürileri dosyaların gönderilmesi.
11. Jürilerden gelen görüşlerinin Y.K.K alınarak görev süresi uzatımı için Rektörlük Makamına sunulması.
12. Rektörlükten gelen atama kararnamelerinin işlenmesi ve mali işler birimine zimmetli olarak verilmesi. HİTAP'a işlenmesi.
13. Öğretim Görevlisi – Temel Tıp Bilimleri Araştırma Görevlisi Alımı İşlemlerinin (TUS Dışı) Yapılması
14. Araştırma Görevlisi Alımı (TUS - YDUS) İşlemleri, Fakültemizde görev yapan Öğretim görevlisi ve Araştırma Görevlisinin atanma ve görev sürelerinin uzatılma takibi, Jüri ile yapılan yazışmalar, Y.K.K. alınması, Rektörlük ile yapılan yazışmalar ve kişilere ait kararnamelerin kadro defterine işlenmesi, gelen kararnamelerin öğretim elemanlarına gönderilmesi ve mutemetlik birimine zimmetli olarak verilmesi, Kararnamelerin kişilerin özlük dosyalarına kaldırılması, HİTAP'a işlenmesi.
15. 2547 sayılı Kanunun 34. Maddesi ve diğer mevzuat uyarınca sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarının görevlendirmelerinin yapılması
16. Öğretim Üyesi Emeklilik İşlemleri, Yüksek Lisans ve Doktora Değerlendirme İşlemlerinin Yazışmalarının Yapılması
17. Kadro, İptal-İhdas, Terfi, Derece kademe, Unvan değişiklikleri takip edilmesi
18. İstifa, Nakil İşlemlerinin yapılması
19. HİTAP (Bütün akademik ait bütün verilerin, göreve başlama, terfi, eğitim durumları, unvan değişikliği, askerlik durumu, sigortalı hizmeti, ücretsiz izin vs. verilerinin girilmesi)
20. UEYS Süreçlerini Takip 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 2 / 3

21. Öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Diğer mevzuatları kapsamında görevlendirme yazılarının yazılması, görevden ayrılışlarının ve göreve başlamalarının takip edilmesi ve ilgili birimlere zamanında yazışmalarının yapılması
22. Her mali yılı başı Yan Ödeme Cetvellerini hazırlayarak kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
23. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
24. Akademik, Yabancı uzman ve İdari Personelin tescil işlemleri (İşe giriş-işten çıkış işlemlerinin yapılması E-SGK Üzerinden)
25. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
26. İdari Personel Birimi Çalışanları, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

İşin Çıktısı

- Akademik ve idari personelin atama, görev süresi uzatma, görevlendirme, terfi, nakil, istifa, emeklilik ve diğer özlük işlemlerinin mevzuata uygun, eksiksiz ve zamanında sonuçlandırılması.
- Personel işlemlerine ilişkin tüm yazışmaların hazırlanması, takibi ve arşivlenmesi.
- Akademik personel alım süreçlerinin ilan aşamasından atama kararının sonuçlanmasına kadar yürütülmesi.
- Jüri oluşturma, Yönetim Kurulu Kararlarının hazırlanması ve ilgili kurumlarla yazışmaların tamamlanması.
- Rektörlük ve diğer kurumlarla koordinasyon sağlanarak personel işlemlerinin zamanında gerçekleştirilmesi.
- HİTAP, UEYS ve E-SGK gibi elektronik sistemlere doğru ve güncel veri girişlerinin yapılması.
- Personel özlük dosyalarının düzenli, güvenli ve güncel şekilde muhafaza edilmesi.
- Kadro, unvan, derece-kademe, yan ödeme ve diğer personel bilgilerinin güncel tutulması.
- Akademik ve idari personel işlemlerine ilişkin mevzuata uygun kayıt, rapor ve belgelerin oluşturulması.
- Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve düzenli yürütülmesine katkı sağlanması.

İşin Gerekleri

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile ilgili diğer personel mevzuatını bilmek ve uygulayabilmek.
- Üniversitenin atama, yükseltme ve görevlendirme usul ve esaslarına hâkim olmak.
- Resmî yazışma kuralları ve dosyalama sistemi hakkında bilgi sahibi olmak.
- HİTAP, UEYS, E-SGK, EBYS ve Microsoft Office programlarını etkin kullanabilmek.
- Planlama, organizasyon, koordinasyon ve takip becerisine sahip olmak.
- Analitik düşünme, problem çözme ve karar verme yeteneğine sahip olmak.
- Dikkatli, düzenli, titiz ve sonuç odaklı çalışabilmek.
- Gizlilik, tarafsızlık ve güvenilirlik ilkelerine uygun hareket etmek.
- Yoğun iş temposunda zaman yönetimini etkin şekilde sağlayabilmek.
- Ekip çalışmasına yatkın olmak ve kurum içi koordinasyonu sürdürebilmek.
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisine sahip olmak.
- Değişen mevzuatı takip ederek uygulamaya aktarabilmek.
- Kamu etik ilkelerine 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 : Esin ÖĞÜTEN
İmza :

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