

|                                                                                   |                                                                                                 |                  |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>TIP FAKÜLTESİ</b><br><b>GÖREV TANIM FORMU</b> | Doküman No:      | ÇÜTF 0001   |
|                                                                                   |                                                                                                 | Yayın Tarihi:    | 26.06.2026  |
|                                                                                   |                                                                                                 | Revizyon Tarihi: |             |
|                                                                                   |                                                                                                 | Revizyon No:     |             |
|                                                                                   |                                                                                                 | Sayfa:           | Sayfa 1 / 2 |

|                                         |                                 |                        |                           |
|-----------------------------------------|---------------------------------|------------------------|---------------------------|
| <b>Birim / Alt Birim</b>                | Tıp Fakültesi / Personel İşleri |                        |                           |
| <b>Kadro Unvanı</b>                     | Veri Haz. ve Kont.İşletmeni     | <b>3. Görev Unvanı</b> | Personel İşleri Görevlisi |
| <b>Adı - Soyadı</b>                     | Mustafa YILDIRIM                |                        |                           |
| <b>Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi</b> | Fakülte Sekreteri, Dekan        |                        |                           |

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Akademik Personel Alımı ile ilgili her türlü duyurunun yapılması.
- WEB Sayfasının sorumluluğu, WEB sayfası üzerinden fakülte ile ilgili tüm güncellemeleri girmek, duyuruları yapmak.
- Akademik ve İdari Personel ile ilgili istatistik verilerinin hazırlanması.
- Çukurova Üniversitesi Personel Bilgi Sistemi, EBYS, HİTAP, Sağlık Bakanlığı Ekip Sistemi, UEYS gibi programlara işe başlayanların ve bilgileri değişen personelin bilgilerini kaydetmek ve güncel tutmak, tutulmasını sağlamak.
- Ek görev işlemlerinin yürütülmesi.
- Öğretim elemanlarına Mal Bildirim Beyanlarının üst yazı ile Rektörlüğe bildirilmesi.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Amirlerinin verdiği görev ve talimatların yerine getirilmesi.
- İdari Personel Birimi Çalışanları, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

### İşin Çıktısı

- Akademik personel alım süreçlerine ilişkin duyuruların zamanında ve doğru şekilde yayımlanması.
- Fakülte web sayfasındaki duyuru, haber, personel ve diğer içeriklerin güncel, doğru ve erişilebilir şekilde yayınlanması.
- Akademik ve idari personele ilişkin istatistiki verilerin doğru, güncel ve raporlanabilir şekilde hazırlanması.
- Personel Bilgi Sistemi, EBYS, HİTAP, Sağlık Bakanlığı EKİP Sistemi ve UEYS gibi bilgi sistemlerinde personel bilgilerinin eksiksiz ve güncel tutulması.
- Ek görev işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi ve kayıt altına alınması.
- Mal bildirim beyannamelerine ilişkin yazışmaların zamanında hazırlanarak ilgili makamlara iletilmesi.
- Personel işlemlerine ilişkin kayıt, belge ve verilerin güvenli, düzenli ve güncel şekilde muhafaza edilmesi.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında ve mevzuata uygun olarak sonuçlandırılması.
- Birim faaliyetlerinin etkin, düzenli ve kesintisiz yürütülmesine katkı sağlanması.

|                                                              |                                                           |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>Ebru AKBAŞ<br>Fakülte Sekreteri<br>İMZA | <b>ONAYLAYAN</b><br>Prof. Dr. Murat SERT<br>Dekan<br>İMZA |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                                                                 |                  |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>TIP FAKÜLTESİ</b><br><b>GÖREV TANIM FORMU</b> | 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, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile ilgili diğer personel mevzuatını bilmek ve uygulayabilmek.
- Resmî yazışma usul ve esaslarına hâkim olmak.
- Kurumsal web sayfası içerik yönetimi konusunda bilgi sahibi olmak ve gerekli güncellemeleri yapabilmek.
- Çukurova Üniversitesi Personel Bilgi Sistemi, EBYS, HİTAP, Sağlık Bakanlığı EKİP Sistemi, UEYS ve Microsoft Office programlarını etkin kullanabilmek.
- Veri toplama, analiz etme ve istatistiksel rapor hazırlama becerisine sahip olmak.
- Planlama, organizasyon ve iş takibi konusunda yetkin olmak ve dikkatli, düzenli, titiz çalışabilmek.
- Gizlilik, tarafsızlık, doğruluk ve güvenilirlik ilkelerine uygun hareket etmek.
- Ekip çalışmasına yatkın olmak ve kurum içi koordinasyonu etkin şekilde sağlayabilmek.
- Zaman yönetimi ve iş önceliklendirme, etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisine sahip olmak.
- Değişen mevzuat ve bilgi sistemlerini takip ederek uygulamaya aktarabilmek.
- Kamu etik ilkeleri ve kurum disiplin kurallarına 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,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan
- 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 : Mustafa YILDIRIM  
İmza :

|                                                       |                                                    |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| HAZIRLAYAN<br>Ebru AKBAŞ<br>Fakülte Sekreteri<br>İMZA | ONAYLAYAN<br>Prof. Dr. Murat SERT<br>Dekan<br>İMZA |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|