

	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	Neslihan ÇETİK		
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. - Eğitim ve Rotasyon Sürecinin Takip Edilmesi ve İşlemlerinin Yapılması. - Tez Jürisi İşlemlerinin Yapılması. - Uzmanlık Jürisi İşlemlerinin Yapılması. - Başlatma, Bitirme İşlemlerinin Yapılması. - Sınav İşlemlerinin Yapılması, UETS - Uzmanlık öğrencilerinin altı aylık Uzmanlık Öğrencisi Hakkında Program Yöneticisi Kanaat Formlarını hazırlamak, Görev sürelerini uzatmak ve takip etmek. - Uzmanlık Eğitimi Takip Sistemine (UETS) girişlerin eksiksiz zamanında yapılması. - Uzmanlık Sınavına giren araştırma görevlilerinin Sağlık Bakanlığına gönderilmek üzere Ç.Ü. Rektörlüğüne olan yazışmalarını yaparak görev sürelerini uzatmak. - Yurtiçinde ve dışında diğer Fakültelerde uzmanlık alanların eşdeğerlilik kuruluna girmesini sağlamak ve yazışmalarını yapmak-Denklik İşlemleri. - Uzmanlık Eğitimi ile İlgili Genel Yazışmalar. - UEYS Süreçlerini Takip etmek. - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde üst 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. - İdari Personel Birimi Çalışanları, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.	

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

- Uzmanlık eğitimi süreçlerine ilişkin tüm idari işlemlerin ilgili mevzuata uygun, eksiksiz ve zamanında yürütülmesi.
- Eğitim, rotasyon, tez jürisi, uzmanlık jürisi, başlatma ve bitirme işlemlerinin usulüne uygun olarak tamamlanması.
- Uzmanlık sınavı süreçleri ile ilgili yazışmaların hazırlanması, takibi ve sonuçlandırılması.
- Uzmanlık öğrencilerine ilişkin görev süresi uzatma işlemleri ile altı aylık değerlendirme süreçlerinin düzenli olarak yürütülmesi.
- Uzmanlık Eğitimi Takip Sistemi (UETS) ve Üniversite Eğitim Yönetim Sistemi (UEYS) kayıtlarının doğru, eksiksiz ve güncel tutulması.
- Uzmanlık sınavına giren araştırma görevlilerine ilişkin Rektörlük ve Sağlık Bakanlığı ile gerekli yazışmaların zamanında gerçekleştirilmesi.
- Denklik (eşdeğerlilik) işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi ve ilgili yazışmaların tamamlanması.
- Uzmanlık eğitimi kapsamındaki resmi yazışmaların, kurul kararlarının ve belgelerin düzenli şekilde hazırlanması, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi.
- Birim içerisindeki bilgi ve belgelerin güvenli şekilde muhafaza edilmesi ve yöneticilerin yürütülen işlemler hakkında zamanında bilgilendirilmesi.
- Birim faaliyetlerinin etkin, düzenli ve kesintisiz yürütülmesine katkı sağlanması.

İşin Gerekleri

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun, Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini bilmek ve uygulayabilmek.
- Uzmanlık eğitimi süreçleri, tez ve uzmanlık jürileri, rotasyon, denklik ve sınav işlemleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Resmî yazışma usul ve esaslarına hâkim olmak.
- UETS, UEYS, EBYS ve Microsoft Office programlarını etkin kullanabilmek.
- Planlama, koordinasyon, organizasyon ve iş takibi becerisine sahip olmak.
- Veri kayıtlarının doğruluğunu sağlayabilecek dikkat ve titizlikle çalışabilmek.
- Yoğun iş temposunda zaman yönetimini etkin şekilde yapabilmek.
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisine sahip olmak.
- Gizlilik, tarafsızlık, doğruluk ve güvenilirlik ilkelerine uygun hareket etmek.
- Ekip çalışmasına yatkın olmak ve kurum içi ve kurum dışı koordinasyonu etkin şekilde sağlayabilmek.
- Değişen mevzuatı ve Sağlık Bakanlığı ile Yükseköğretim Kurulu düzenlemelerini takip ederek uygulayabilmek.
- Kamu etik ilkeleri ile 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 : Neslihan ÇETİK
İmza :

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