

	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	Pınar AKTAY		
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
- Araştırma Görevlilerinin İlgili Makama Yazışmaları
- Uzmanlığı alan araştırma görevlilerin dosyalarının hazırlanarak Rektörlüğe bildirilmesi
- UETS üzerinden yapılan güncellemeleri kontrol etmek
- UETS ile ilgili teknik destek vermek
- 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 zamanında, doğru ve mevzuata uygun şekilde hazırlanması, takibi ve sonuçlandırılması.
- Eğitim, rotasyon, tez jürisi, uzmanlık jürisi, sınav, başlatma ve bitirme süreçlerine ilişkin işlemlerin eksiksiz ve düzenli şekilde yürütülmesi.
- Araştırma görevlilerine ilişkin yazışmaların ilgili makamlara doğru ve zamanında iletilmesi.
- Uzmanlık alan araştırma görevlilerinin dosyalarının eksiksiz hazırlanarak Rektörlüğe sunulması.
- UETS (Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi) üzerinden yapılan tüm işlemlerin düzenli olarak kontrol edilmesi, güncellenmesi ve doğru şekilde yürütülmesi.
- UETS ile ilgili teknik destek süreçlerinin etkin şekilde sağlanması.
- Birim içi bilgi ve belgelerin düzenli, güvenli ve gizlilik esaslarına uygun şekilde muhafaza edilmesi.
- Yürütülen işlemler hakkında yöneticilerin düzenli olarak bilgilendirilmesi, eksik veya geciken işlemlerin gerekçeleriyle birlikte 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, Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerini bilmek ve uygulayabilmek.
- Eğitim, rotasyon, tez ve uzmanlık jürisi, sınav ve personel süreçlerine ilişkin idari işlemler hakkında bilgi sahibi olmak.
- Resmî yazışma usul ve esaslarına hâkim olmak.
- UETS (Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi), EBYS ve Microsoft Office programlarını etkin kullanabilmek.
- Elektronik sistemler üzerinden veri kontrolü, güncelleme ve doğrulama yapabilme becerisine sahip olmak.
- Planlama, organizasyon ve iş takibi becerisine sahip olmak.
- Dikkatli, düzenli, titiz ve sonuç odaklı çalışabilmek, yazılı ve sözlü iletişim becerisine sahip olmak.
- Gizlilik, güvenilirlik, tarafsızlık ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.
- Ekip çalışmasına yatkın olmak ve kurum içi koordinasyonu etkin şekilde sağlayabilmek.
- Yoğun iş temposunda zaman yönetimini etkin şekilde kullanabilmek.
- Değişen mevzuat ve dijital sistemleri takip ederek uygulamaya aktarabilmek.
- Kamu etik kurallarına 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,
- 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 : Pınar AKTAY
İmza :

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