

	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	Tekniker	3. Görev Unvanı	Personel İşleri Sorumlusu
Adı - Soyadı	Pelin ÖZALP		
Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri, Dekan		

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Akademik ve İdari Personelin İşe başlatılma süreçlerinin yapılması ve sonuçlandırılması.
2. Fakülte Sekreterliğine bağlı birimlerin görevlendirme işlemlerini yaparak ilgili birimlere yazışmalarını yapmak.
3. Ek görev işlemlerinin yürütülmesi.
4. Sürekli işçi işlemlerinin yürütülmesi.
5. Akademik ve İdari Personelin Hizmet değerlendirmesi işlemlerinin yürütülmesi.
6. Akademik ve İdari Personelin Öğrenim değerlendirmesi işlemlerinin yürütülmesi.
7. Akademik ve İdari Personelin Yıllık, Şua, Ölüm, Mazeret, Evlilik, Babalık İzni işlemlerinin yürütülmesi.
8. Akademik ve İdari Personelin Refakat izni işlemlerinin yürütülmesi.
9. Akademik ve İdari Personelin Ücretsiz izin işlemlerinin yürütülmesi.
10. Fakültemizde çalıştığını gösterir belge işlemlerinin verilmesi.
11. İhdas-İptal işlemlerinin yürütülmesi.
12. Akademik ve İdari Personelin Hizmet cetveli işlemlerinin yürütülmesi
13. Akademik ve İdari Personelin Personel sayısı bildirimi (İstatistik) işlemlerinin yürütülmesi.
14. Akademik ve İdari Personelin Mal beyannamesi işlemlerinin yürütülmesi.
15. Akademik ve İdari Personelin disiplin ve ceza işleri işlemleri ile ilgili yazışma yapmak.
16. Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak. (657, 5510 Sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat değişikliklerini takip etmek, varsa teşkilata ve birimlere duyurulmasını sağlamak.)
17. Akademik ve İdari Personelin Vefat işlemlerinin yürütülmesi.
18. Akademik ve İdari Personelin İstifa işlemlerinin yürütülmesi.
19. Akademik ve İdari Personelin Emeklilik işlemlerinin yürütülmesi.
20. 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.
21. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
22. Akademik ve İdari Personelin Aday memurların staj değerlendirme formlarının hazırlanması, asalet işlemlerinin yürütülmesi,
23. 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme ve diğer görevlendirme işlemlerini yürütülmesi ve takip edilmesi işlemlerinin yapılması.
24. Amirlerinin verdiği görev ve talimatların yerine getirilmesi
25. 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

- Akademik ve idari personelin işe başlama, görevlendirme, izin, ücretsiz izin, refakat izni, istifa, emeklilik, vefat ve diğer özlük işlemlerinin ilgili mevzuata uygun, eksiksiz ve zamanında sonuçlandırılması.
- Sürekli işçi personeline ilişkin özlük işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi.
- Hizmet değerlendirmesi, öğrenim değerlendirmesi, hizmet cetveli ve hizmet belgesi işlemlerinin doğru ve güncel olarak hazırlanması.
- Akademik ve idari personelin mal bildirimi, disiplin, aday memurluk ve asalet tasdiki işlemlerinin usulüne uygun şekilde yürütülmesi.
- Personel sayısına ilişkin istatistiklerin hazırlanması ve ilgili kurumlara zamanında bildirilmesi.
- İhdas-iptal ve kadro ile ilgili işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi.
- 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi kapsamındaki görevlendirmeler ile diğer görevlendirme işlemlerinin zamanında gerçekleştirilmesi.
- Personel Bilgi Sistemi, EBYS, HİTAP, Sağlık Bakanlığı EKİP Sistemi, UEYS ve diğer elektronik sistemlerde personel bilgilerinin doğru, eksiksiz ve güncel tutulması.
- Görev alanına ilişkin resmî yazışmaların hazırlanması, takibi ve arşivlenmesi.
- Mevzuat değişikliklerinin takip edilerek ilgili birim ve personele duyurulmasının sağlanması.
- Personel özlük dosyaları ile bilgi ve belgelerin düzenli, güvenli ve gizlilik esaslarına uygun şekilde muhafaza edilmesi.
- Birim faaliyetlerinin etkin, verimli, düzenli ve kesintisiz yürütülmesine katkı sağlanması.

İşin Gerekleri

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile personel yönetimine ilişkin diğer mevzuatı bilmek ve uygulayabilmek.
- Üniversitelerde personel özlük işlemleri, görevlendirme, izin, disiplin, emeklilik ve aday memurluk süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Resmî yazışma usul ve esaslarına hâkim olmak.
- Çukurova Üniversitesi Personel Bilgi Sistemi, EBYS, HİTAP, Sağlık Bakanlığı EKİP Sistemi, UEYS ve Microsoft Office programlarını etkin kullanabilmek.
- Personel kayıtlarını doğru, eksiksiz ve güncel şekilde tutabilecek dikkat ve titizliğe sahip olmak.
- Planlama, organizasyon, koordinasyon ve iş takibi becerisine sahip olmak.
- Analitik düşünme, problem çözme ve raporlama becerisine sahip olmak.
- Gizlilik, tarafsızlık, doğruluk ve güvenilirlik ilkelerine uygun hareket etmek.
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisine sahip olmak.
- Ekip çalışmasına yatkın olmak, kurum içi ve kurum dışı birimlerle etkin koordinasyon sağlayabilmek.
- Yoğun iş temposunda zaman yönetimini etkin şekilde yapabilmek.
- Değişen mevzuatı düzenli olarak takip ederek uygulamaya aktarabilmek.
- Kamu etik ilkeleri, kamu hizmeti bilinci 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 : Pelin ÖZALP
İmza :

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