

	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	Raşan KARAKUŞ		
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. - Dış Rotasyon yazışmalarını yapmak ve takip etmek. - Akademik ve İdari Personelin Aday memurların staj değerlendirme formlarının hazırlanması, asalet işlemlerinin yürütülmesi. - Dış Rotasyon yazışmalarını yapmak ve takip etmek. - Askerlik İşlemleri. - Tüketici Mahkemesi Yazışmaları. - UEYS takibini yapmak. - Diğer fakülteler, diğer üniversitelerin ders görevlendirmelerini yapmak. - Fiili Hizmet Bildirimlerinin Yapılması. - 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 genel yazışmaların zamanında, doğru ve mevzuata uygun şekilde hazırlanması ve takibinin sağlanması. - Birim içi bilgi ve belgelerin güvenli, düzenli ve erişilebilir şekilde korunması. - Dış rotasyon işlemlerine ilişkin yazışmaların hazırlanması, takibi ve sonuçlandırılması. - Aday memurların staj değerlendirme formlarının hazırlanması ve asalet tasdik işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi. - Askerlik işlemlerinin doğru ve zamanında tamamlanması. - Tüketici mahkemesi ile ilgili yazışmaların usulüne uygun şekilde hazırlanması ve takip edilmesi. - UEYS (Uzaktan Eğitim Yönetim Sistemi / ilgili sistem) süreçlerinin düzenli olarak takip edilmesi ve güncel tutulması. - Diğer fakülteler ve üniversitelerle yapılan ders görevlendirmelerinin koordineli şekilde yürütülmesi ve sonuçlandırılması. - Fiili hizmet bildirimlerinin doğru ve zamanında yapılması. - Yürütülen tüm işlemler hakkında yöneticilerin düzenli olarak bilgilendirilmesi. - 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, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerini bilmek ve uygulayabilmek.
- Aday memurluk, asalet tasdiki, askerlik, fiili hizmet, rotasyon ve görevlendirme süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak.
- Resmî yazışma usul ve esaslarına hâkim olmak.
- EBYS, UEYS ve Microsoft Office programlarını etkin kullanabilmek.
- Kurumlar arası yazışma ve koordinasyon süreçlerini yürütebilme becerisine sahip olmak.
- Dikkatli, düzenli, titiz çalışabilmek ve planlama, organizasyon ve iş takibi becerisine sahip olmak.
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisine sahip olmak.
- Gizlilik, güvenilirlik, tarafsızlık ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.
- Ekip çalışmasına yatkın olmak ve birimler arası koordinasyonu sağlayabilmek.
- Yoğun iş temposunda zaman yönetimini etkin şekilde yapabilmek.
- Değişen mevzuatı 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
- 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 : Raşan KARAKUŞ
İmza :

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