



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ



TIP FAKÜLTESİ

- ▶ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa tabisiniz.



- Görevine başlayan personele hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaç duyulan alanlardan seçilerek, Hizmet İçi Eğitim verilmektedir. Adaylık süresince Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde “ Aday Memurların Yetiştirilmesine ilişkin Genel Yönetmelik “ hükümleri uygulanır. Hizmet içi eğitim alan memura **Başarı Belgesi** ya da **Katılma Belgesi** düzenlenmektedir.

## Aday Memurluk



## İŖe baŖladığınızda:

- ▶ Nakil yada Atama yazışmalarınızla, Personel İşleri ne gelirsiniz,
- ▶ Sağlık Bakanlığı kadrosunda çalışanlar maaşlarını kadrosunun bulunduğu birimden alır
- ▶ Anabilim Dalında göreve baŖladığınızda, göreve baŖlama tarihinizi Bölüm sekreterine yazdırınız.



## İzin kullanmak istediğinizde:

- ▶ İzin doldurmak istediğinizde, Bölüm Sekreteri aracılığıyla, ya da şahsen Personel İşlerine en az bir hafta öncesinden bildirim yapılmak gerekmektedir. Eğer yurt dışına çıkılacaksa yurt dışı izin formu ile izin formunun birlikte doldurulması gerekmektedir. İzin dönüşünüzün mutlaka Personel İşlerine bildirilmesi gerekmektedir. (Çukurova Üniversitesi Personeli İzin Yönergesi)
- ▶ Görev yeri değişen personelin izin bilgileri tarihine göre yeni görev yerine 15 gün içerisinde bildirilmelidir.
- ▶ İzin bitiminde görevine başlamayan, izin belgelerinde yanlış beyanda bulunan ve onaylı belgelere aykırı davrananlar hakkında yasal işlem yapılır.
- ▶ Yıllık iznini kullanmakta olan personel, hizmetine gereksinim duyulması halinde izin vermeye yetkili amirler yada üst amirlerce yazılı veya sözlü olarak göreve çağrılırlar. İzin Anabilim-Bilim Dallarındaki akademik personel, Bilim Dalı Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı teklifi Dekan onayı ile gerçekleşir.

# Mazeret İzinleri

- ▶ Doğum (doğum öncesi sekiz, doktor onayı ile 3 hafta öncesine kadar, doğum sonrası sekiz hafta + yıllık izin)
- ▶ On günlük babalık izni
- ▶ Evlilik İzni, ölüm izni, 7 gün
- ▶ Süt İzni ( doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ay günde 3 saat , ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç defa kullanılacağı hususunda kadın memurun tercihi esastır.
- ▶ Hastalık raporlarının aslının yada bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai bitimine kadar elektronik ortamda yada uygun yollarla bildirilmesi gerekmektedir. Raporun aslı rapor bitiminden sonra teslim edilmelidir.
- ▶ Bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocuklarıyla kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirdiği veya tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğu durumda sağlık kurulu raporu belgesiyle 3 ayı geçmeyecek şekilde refakat izni verilir.
- ▶ Doğum yapan memura 20 inci maddenin (a) fıkrasının 1 inci bendi uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresi bitiminden itibaren 24 aya kadar aylıksız izin verilebilir.

- ▶ Askerlik yapan memur aylıksız izinli sayılır.
- ▶ Bilgilerini arttırmak üzere yurt dışına gönderilecek personel uzatma süresi de dahil 4 yıla kadar aylıksız izin verilebilir.
- ▶ Aylıksız izin süresinin bitiminden veya mazeret sebebi ortadan kalkmasını izleyen personel on gün içinde görevine dönmeyenler memuriyetten çekilmiş sayılır.



Adobe Stock | #59003934

## Görevlendirmeler:

- ▶ Çukurova Üniversitesi Tıp Fakültesi Öğretim Elemanları 2024 yılı Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ilkelerine göre,
- ▶ Öğretim elemanları 3 aya kadar yurt içinde ve yurt dışında kısa süreli görevlendirilebilirler.
- ▶ Öğretim elemanları 3 aydan fazla yurt içinde ve yurt dışında uzun süreli görevlendirilebilirler.



## Görevlendirmeler

- ▶ Görevlendirmeler için yer ve tarih gösteren yazılı ilan veya davet mektubu fotokopisi, Kurs Kayıt ücreti dekontu yada makbuzu, beyan formu, Anabilim Dalı kararı, gerekmektedir.
- ▶ Uzun süreli görevlendirmelerde görevlendirmenin amacı, fakülteye sağlayacağı yarar, bilimsel katkısını anlatan bir rapor ile birlikte Görevlendirme dönüşlerinde göreve başlayış yazısı, uçak bileti, konaklama gibi bilgiler gerekmektedir.
- ▶ Akademik Kurul Kararı tarihine göre yurt içinde 15 güne kadar yolluksuz gündeliksiz görevlendirmeler en az en az 5 gün öncesinde 15 günü aşan yolluklu ve gündelikli görevlendirmelerde en az 20 gün önce personel işlerine bildirilmesi gerekmektedir.

## Disiplin Yönetmeliđi

- ▶ 17 Nisan 2020 tarihli ve 31102 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 7243 sayılı kanun ile 2547 Sayılı Yükseköğretim kanununun yeniden düzenlenen 53 maddesine göre,
- ▶ Uyarma
- ▶ Kınama
- ▶ Aylıktan veya Ücretten Kesme
- ▶ Kademe İlerlemesinin Durdurulması
- ▶ Kamu Görevinden Çıkarma şeklinde belirlenmiştir.



# Uyarma

- ▶ Görevin Tam ve zamanında yapılmasında görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, kayıtsızlık göstermek düzensiz davranmak
- ▶ Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak

# Kınama

- ▶ Yayınlarında hasta haklarına riayet etmemek
- ▶ Görevin Tam ve zamanında yapılmasında görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, kayıtsızlık göstermek düzensiz davranmak
- ▶ İnsanlarla ilgili biyomedikal araştırmalarda veya diğer klinik araştırmalarda ilgili mevzuat hükümlerine aykırı davranmak.
- ▶ Araştırma ve deneylerde, çalışmalarına başlamadan önce alınması gereken izinleri yetkili birimlerden yazılı olarak almamak.
- ▶ Araştırmacılar veya yetkililerce, yapılan bilimsel araştırma ile ilgili olarak muhtemel zararlı uygulamalar konusunda ilgilileri bilgilendirme ve uyarma yükümlülüğüne uymamak.
- ▶ Mevzuatta öngörülen bildirim yükümlülüğünü yerine getirmemek
- ▶ Görevle ilgili resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak, kaybetmek veya kusurlu davranışlarıyla bunlara zarar vermek.

## Aylıktan veya Ücretten Kesme

- ▶ Kuruma ait araç, gereç, belge ve benzeri eşyayı görevin sona ermesine ve kurumca yazı ile istenmesine rağmen belirlenen süre içinde geri vermemek
- ▶ Dayanaksız, yersiz ve kasıtlı olarak suç isnadında bulunmak.
- ▶ Kasıtlı olarak; görevi tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek
- ▶ Hizmet içinde resmi bir belgeyi tahrif etmek, yok etmek, gizlemek veya sahte olarak düzenlemek, sahte belgeyi bilerek kullanmak, kullandırmak.
- ▶ Basın-yayın veya bilişim sistemlerini kullanarak amiri, iş arkadaşları, personeli, hizmetten yararlananlar veya öğrencileri hakkında gerçeğe aykırı açıklamada veya haksız isnatta bulunmak veya rızaları olmaksızın özel hayatlarıyla ilgili açıklama yapmak.
- ▶ Bilimsel araştırmalarda gerçekte var olmayan veya tahrif edilmiş verileri kullanmak, araştırma kayıtları veya elde edilen verileri tahrif etmek, araştırmada kullanılmayan cihaz veya materyalleri kullanılmış gibi göstermek, destek alınan kişi ve kuruluşların çıkarları doğrultusunda araştırma sonuçlarını tahrif etmek veya şekillendirmek.
- ▶ Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek.
- ▶ Görevi gereği öğrendiği ve gizli kalması gereken bilgi ve belgeleri açıklamak
- ▶ Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya hizmetten yararlananlara hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek.

## Kamu görevinden çıkarma:

- ▶ Kamu kurum ve kuruluşları ile vakıf yükseköğretim kurumlarında öğretim elemanı ve memur olarak bir daha atanmamak üzere kamu görevinden çıkarmadır. Kamu görevinden çıkarma cezasını gerektiren fiiller şunlardı
- ▶ Amire, iş arkadaşlarına, personeline, hizmetten yararlananlara veya öğrencilerine fiili saldırıda veya cinsel tacizde bulunmak.
- ▶ Kamu hizmeti veya öğretim elemanı sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak.
- ▶ Uyuşturucu veya uyuşturucu olarak kabul edilen diğer uyarıcı maddeleri kullanmak, bulundurmak, başkalarına vermek, kullanılmasını özendirmek, satmak, imal etmek.
- ▶ Hukuka aykırı olarak kurumun verilerini elde etmek, kaydetmek, kullanmak, depolamak, dağıtmak, değiştirmek veya yok etmek.
- ▶ Kurumun bilişim sistemlerinin işleyişini kasten engellemek veya bozmak

- ▶ Fiili Hizmet
  - ▶ Ueys.saglik.gov.tr
  - ▶ 3437
  - ▶ 3439
  - ▶ <https://tip.cu.edu.tr/cu/documentation>
  - ▶ <https://personel.cu.edu.tr/>
- 
- ▶ Teşekkür ederim.....