



Öğrenci İşleri Birim Personeli Görev Tanım Formu

| | |
|------------------|--------------|
| Doküman No: | TIPF.GT.0037 |
| Yayın Tarihi: | 16.06.2021 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

| | |
|---|--|
| 1. Birim / Alt Birim | Tıp Fakültesi |
| 2. Kadro Unvanı | |
| 3. Görev Unvanı | İntörn Öğrenci SGK Girişi ve İş Kazası |
| 4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| 5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">İntörn öğrencilerin SGK giriş işlemlerini yapmak.İntörn öğrencilerin iş kazaları yazışma işlemlerini yapmak.İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek |
| 6. Adı Soyadı / Tarih - İmza | .../.../20... |
| 7. Yerine Görev Yapacak Personel | |

| | |
|--|--|
| HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA | ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA |
|--|--|