



İdari Personel İşleri / Ders Görevlendirme Birim
Sorumlusu Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIP.GT.0021
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	İdari Personel İşleri Birim Sorumlusu
4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak,2. Birimde yapılan işlerin yasalara, Dekan ve Fakülte Sekreterinin talimatlarına uygun olarak eksiksiz, gecikmesiz, ilgili mevzuatla sorumlu olduğu birime verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,3. Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve zamanında yürütülmesini sağlamak, <p>İDARI PERSONEL İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">4. 657 sayılı Devlet memurları kanununa göre ataması yapılan tüm idari personelin atamaya esas işlemleri ile ilgili yazışmalarını yapmak.5. Ataması yapılan tüm idari personelin SGK, Pago Bilgi Sistemi ve Dekanlık Bilgi Sistemine girişlerini yapmak.6. Emekli olan idari personelin emeklilik işlemlerini yapmak.7. İdari personelin senelik izni, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, babalık izni, ücretsiz izin ve rapor işleri ile ilgili yazışmaları yapmak.8. İdari personelin yurt dışı izinleri, intibak, terfi, işlemleri, hizmet çizelgesi, hizmet birleştirmesi işlemlerini yapmak9. İdari personelin pasaport ile ilgili yazışmalarını yapmak.10. İdari personelin intibak ve terfi işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.11. İdari personelin hizmet çizelgesi ve hizmet birleştirilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.12. İdari personelle ilgili yapılan her türlü bilgi güncellemesini ilgili sistemlere girişlerini yapmak.13. EBYS sistemini etkin kullanmak ve kurum içi giden yazışmaları bu sistem üzerinden yapmak. <p>DERS GÖREVLENDİRME İŞLERİ</p> <ol style="list-style-type: none">14. Öğretim Elemanlarının 2547 sayılı Kanun'un 40-a,40-b,40-c,40d,31. ve 39. Madde kapsamındaki ders görevlendirmeleri işlemlerini yapmak.15. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.16. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.17. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek
6. Adı Soyadı / Tarih - İmza	.../.../20...
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
--	---