



Akademik Personel İşleri Birim Personeli  
Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIP.GT.0009
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

<b>1. Birim / Alt Birim</b>	Tıp Fakültesi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	
<b>3. Görev Unvanı</b>	Akademik Personel İşleri Birim Personeli
<b>4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitemiz Rektörlüğünce 2547 Sayılı Kanuna istinaden atamaları yapılan tüm akademik personelin atamaya esas işlemlerinin, Anabilim Dalları ve Rektörlükle ilgili yazışmalarının yapılması, bilgilerin güncellenmesi,</li><li>2. Üniversitemiz Rektörlüğünce 2547 Sayılı Kanuna istinaden nakil atamaları yapılan veya ayrılışları onaylanan (emeklilik, istifa, nakil, görev süresinin sona ermesi vb.) tüm akademik personelin sistemlere veri girişi ve sistemden çıkışlarının yapılması (SGK Bildirimi, EKİP-PBY (Sağlık Bakanlığı EKİP – Personel Bilgi Yönetim Sistemi), UETS (Uzmanlık Eğitimi Takip Sistemi), PAGO (Hastane Bilgi İşlem Sistemi) ve (Dekanlık Bilgi Sistemi), (ASAL Sevk Tehiri / İptali)</li><li>3. 2547 sayılı Kanununun 38. ve 39. maddelerine istinaden talep edilen görevlendirme (Kongre vb. bilimsel toplantı, bilgi görgü artırma ve uzun süreli yurt dışı görevlendirmeler) yazışmalarının yapılması, takibi ve gerekli sistemlere işlenmesi.</li><li>4. Doçentlik sınavlarına jüri üyesi olarak katılan öğretim üyelerinin yazışmaları.</li><li>5. Akademik personelin senelik, mazeret, doğum izni; ücretsiz izin ve raporları ile ilgili sistem girişlerinin ve gerektiğinde yazışmalarının yapılması.</li><li>6. Anabilim Dalı Başkanlıklarınca yapılan kadro talepleri ile ilgili Rektörlüğe yazışmalarının yapılması.</li><li>7. Araştırma görevlilerinin yeterlilikleri ve süreli atanan öğretim elemanlarının (Dr. Öğretim üyesi, öğretim görevlisi, uzman, 13/b-4- araştırma görevlisi) uzatma çalışmalarının ve buna bağlı işlemlerinin (ASAL Sevk Tehiri Uzatma, sistemlere işlenmesi) yapılması.</li><li>8. Akademik personelin intibak ve terfi işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması.</li><li>9. Uzmanlık sınavına girecek araştırma görevlilerinin evraklarının kontrolü, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması, sisteme işlenmesi, sınav sonrası uzmanlık evrakları ile ilgili yazışmaların yapılması.</li><li>10. Akademik personelin hizmet çizelgesi, hizmet birleştirilmesi, çalışma belgesi (eş durumu, doçentlik, vize işlemleri vb.) ve mal bildirimini ile ilgili yazışmaları yapılması</li><li>11. Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) ve Yan Dal Uzmanlık Sınavı (YDUS) talepleri ile ilgili taleplerin toplanması.</li><li>12. Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğine istinaden talep halinde önceki eğitim sürelerinin, zorunlu rotasyonların eğitim süresinden sayılma işlemleri; ayrıca eğitim süre ve rotasyon süre değişikliklerinin takibi.</li><li>13. Tıpta Uzmanlık Eğitimi yurt dışında yapan ve denklik sınav için başvuru işlemlerinin takibi ve ilgili yazışmaların yapılması.</li><li>14. Af kapsamında, Mazeretsiz Geçiş, Eş Durumu Geçişleri ile ilgili başvuru yazışmalarının yapılması ve takibi</li><li>15. Kimlik Bilgi Formları, Teslim Tebellüğ Belgeleri ve iade edilen kurum kimliklerinin Rektörlüğe iletilmesi.</li><li>16. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>17. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>18. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / Tarih - İmza</b>	.../.../20...
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

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