



İdari Personel İşleri / Ders Görevlendirme Birim  
Personeli Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIPF.GT.0020
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 Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p><b><u>İDARİ PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet memurları kanununa göre ataması yapılan tüm idari personelin atamaya esas işlemleri ile ilgili yazışmalarını yapmak.</li><li>Ataması yapılan tüm idari personelin SGK, Pago Bilgi Sistemi ve Dekanlık Bilgi Sistemine girişlerini yapmak.</li><li>Emekli olan idari personelin emeklilik işlemlerini yapmak.</li><li>İdari personelin senelik izni, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, babalık izni, ücretsiz izin ve rapor işleri ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>İdari personelin yurt dışı izinleri, intibak, terfi, işlemleri, hizmet çizelgesi, hizmet birleştirmesi işlemlerini yapmak</li><li>İdari personelin pasaport ile ilgili yazışmalarını yapmak.</li><li>İdari personelin intibak ve terfi işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>İdari personelin hizmet çizelgesi ve hizmet birleştirilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>İdari personelle ilgili yapılan her türlü bilgi güncellemesini ilgili sistemlere girişlerini yapmak.</li><li>EBYS sistemini etkin kullanmak ve kurum içi giden yazışmaları bu sistem üzerinden yapmak.</li></ol> <p><b><u>DERS GÖREVLENDİRME İŞLERİ BİRİMİ</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Öğretim Elemanlarının 2547 sayılı Kanun'un 40-a,40-b,40-c,40d,31. ve 39. Madde kapsamındaki ders görevlendirmeleri işlemlerini yapmak.</li><li>İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek</li></ol>
6. Adı Soyadı / Tarih - İmza	.../.../20...
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

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