



Akademik Personel İşleri Şefi Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIPF.GT.0007
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	Akademik Personel İşleri Şefi
4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	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, 4. Üniversitemiz Rektörlüğünce 2547 Sayılı Kanuna istinaden atamaları yapılan tüm akademik personelin atamaya esas işlemlerinin, Anabilim Dalları ve Rektörlükle ilgili yazışmalarının yapılması, bilgilerin güncellenmesi, 5. 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), UEYS (Uzmanlık Eğitimi Takip Sistemi), PAGO (Hastane Bilgi İşlem Sistemi) ve (Dekanlık Bilgi Sistemi), (ASAL Sevk Tehiri / İptali) 6. 2547 sayılı Kanunun 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. Uzun süreli görevlendirmelerde Kefalet ve Yüklenme Senedi işlemlerinin takibi. 7. Akademik personelin kurumsal sözleşme ile mesai dışı çalışma ve muayenehane işlemleri. 8. Doçentlik sınavlarına jüri üyesi olarak katılan öğretim üyelerinin yazışmaları. 9. Akademik Yükseltme ve Atanma Kriter değerlendirme yazışmaları. 10. Yönetmeliğin 16. Maddesi kapsamında yapılan (Mazeretsiz Geçiş, Eş Durumu Geçişleri vb) başvurular ile af kapsamında yapılan başvurulara ait yazışmalarının yapılması ve takibi 11. Devlet Hizmet Yükümlülüğü formları süre takibi 12. Akademik personelin senelik, mazeret, doğum izni; ücretsiz izin ve raporları ile ilgili sistem girişlerinin ve yazışmalarının yapılması. 13. Anabilim Dalı Başkanlıklarınca yapılan kadro taleplerinin (TUS/YDUS/Norm Kadro) toplanması Rektörlüğe yazışmalarının yapılması. 14. Süreli atanan öğretim elemanlarının (Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi) uzatma çalışmalarının ve buna bağlı işlemlerinin (ASAL Sevk Tehiri Uzatma, sistemlere işlenmesi) yapılması. 15. Akademik personelin intibak ve terfi işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması. 16. Akademik personelin unvan, soyadı vb. değişikliği işlemlerinin yazışmaları ve sistemlere işlenmesi 17. Aday Memur İşlemleri (Bölüm yazışmaları takip ve Evrakların tamamlanması)

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



Akademik Personel İşleri Şefi Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIPF.GT.0007
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

18. Akademik personelin hizmet çizelgesi, hizmet birleştirilmesi, çalışma belgesi (eş durumu, doçentlik, vize işlemleri vb.) ve mal bildirimi ile ilgili yazışmaları yapılması
19. Fiili Hizmet çalışması işlemlerinin takibi ve yazışmaları
20. İstatistik, liste işlemleri,
21. Kimlik Bilgi Formları, Teslim Tebellüğ Belgeleri ve iade edilen kurum kimliklerinin Rektörlüğe iletilmesi.
22. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
23. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
24. 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