



GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	: TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
BİRİM YETKİLİSİ	: TIP FAKÜLTESİ DEKANI
ALT BİRİM	: İDARİ PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ / DERS GÖREVLENDİRME
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: FAKÜLTE SEKRETERİ

Temel İş ve Sorumluluklar

İDARİ PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

- 657 sayılı Devlet memurları kanununa göre ataması yapılan tüm idari personelin atamaya esas işlemleri ile ilgili yazışmalarını yapmak.
- Ataması yapılan tüm idari personelin SGK, Pago Bilgi Sistemi ve Dekanlık Bilgi Sistemine girişlerini yapmak.
- Emekli olan idari personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
- idari personelin senelik izni, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, babalık izni, ücretsiz izin ve rapor işleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- idari personelin yurt dışı izinleri, intibak, terfi, işlemleri, hizmet çizelgesi, hizmet birleştirmesi işlemlerini yapmak
- idari personelin intibak ve terfi işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- idari personelin hizmet çizelgesi ve hizmet birleştirilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- idari personelle ilgili yapılan her türlü bilgi güncellemesini ilgili sistemlere girişlerini yapmak.
- EBYS sistemini etkin kullanmak ve kurum içi giden yazışmaları bu sistem üzerinden yapmak.
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

DERS GÖREVLENDİRME İŞLERİ BİRİMİ

- Öğretim Elemanlarının 2547 sayılı kanununun 40-a,40-b,40-c,40d,31. ve 39. Madde kapsamındaki ders görevlendirmeleri işlemlerini yapmak.
- Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi	Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1 Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge		e-belge
2 Talimat	Şube Müdürü veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	ALT BİRİM YETKİLİSİ Murat SAHİNGÖZ Fakülte Sekreteri V. 	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet Sadık DEMİRSOY Dekan

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Tahir YILMAZ

Unvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza: