

	<b>T.C</b> <b>ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ABDİ SÜTCÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MYO</b> <b>PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	ASSHMYO. GT. 006
		Yürürlük Tarihi	05.03.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	---
		Sayfa	1/1

## **PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI**

1. Akademik, İdari Personelin Özlük ile İlgili Tüm İşlerin SGK HİTAP 'a İşlenmesi
2. Personel İşleri ile İlgili Kurum içi ve Dışı Yazışmaların Düzenlenmesi,
3. Akademik ve İdari Personel ile İlgili Duyuruların EBYS 'den Yapılması,
4. Akademik Personelin Terfileri,
5. GİH Personelin Terfileri,
6. YHS Personelin Terfileri,
7. Akademik Personelin Yıllık İzin Formlarının Düzenlenmesi,
8. İdari Personel ve Taşeron İşçilerin Yıllık ve Saatlik İzin Formlarının Düzenlenmesi,
9. Akademik ve İdari Personelin Yıllık İzin Takip Kartlarının Düzenlenmesi,
10. Akademik Personelin Görev Sürelerinin Uzatılması Yazışmaları,
11. Akademik Personelin Yurt içi, Yurt dışı Görevlendirme İşlemleri,
12. İdari Görevli Akademik Personelin Görevli ve İzin Dönemindeki Vekalet Yazışmaları,
13. Taşeron İşçilerin Haftalık, Aylık Puantaj Cetvellerinin Hazırlanması,
14. Akademik Personel Alımında Sınav İçin Yapılan Yazışmalar,
15. Akademik Personelin Akademik Çalışmaları ile İlgili Yazışmaları,
16. Akademik ve İdari Personelin Kimlik ve Yaka Kartı için Yapılan Yazışmaları.