



**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
UZMANLIK BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KKU02.35
Yayın Tarihi	27.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1 / 2

<b>Birimi:</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Uzmanlık Birimi Personeli
<b>Amiri:</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
<b>Birim Sorumlusu:</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri:</b>	Yokluğunda yerine, yönetimin uygun gördüğü personel vekalet eder
<b>Görev Amacı:</b>	Fakülte kadrosunda bulunan tüm uzmanlık öğrencilerinin özlük dosyalarını kurumsal kimliğe ve mevzuata uygun olarak işlemlerinin gerçekleştirilmesi
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülte kadrosunda bulunan tüm uzmanlık öğrencilerinin özlük dosyalarını kurumsal kimliğe ve mevzuata uygun olarak tutmak</li><li>2. Fakültede görev yapan tüm uzmanlık öğrencilerinin listesini tutmak</li><li>3. Kurum içi ve dışından gelen uzmanlık öğrencileri ile ilgili tüm yazıları teslim almak ve sonuçlandırmak</li><li>4. Uzmanlık öğrencilerinin izinlerini düzenlemek, takibini yapmak, işlemek ve kayıtlarını tutmak</li><li>5. Uzmanlık öğrencilerinin ayrılış, başlayış işlemlerini yaparak ilgili amirlere ve Döner Sermaye ve Tahakkuk birimine bildirmek</li><li>6. Ayrıca HİTAP sistemi üzerinden, nakil, istifa ve başlayış işlemlerini gerçekleştirmek</li><li>7. Sağlık Bakanlığı "EKİP" Sistemine Fakülteye başlayan ve ayrılan uzmanların girişini yapmak</li><li>8. Uzmanlık öğrencileri ile ilgili tüm tebligat ve duyuruları yapmak</li><li>9. Uzmanlık öğrencilerinin doğum, istirahat raporlu, sağlık kurulu raporlu ve izinli olduğu günleri takip etmek, gerekli işlemleri yaparak Döner Sermaye ve Tahakkuk birimine ve Dekanlığa bildirmek</li><li>10. Uzmanlık öğrencilerinin il içi-dışı geçici görev ayrılış ve başlayış yazılarını düzenlemek</li><li>11. Aday uzmanlık öğrencilerinin asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak</li><li>12. Uzmanlık öğrencilerinin yeniden atama, terfi, kıdem, görev süresi uzatma-yenileme (akademik personel) işlemlerinin takibini yaparak zamanında hazırlanmasını sağlamak ve onaylanan belgeleri ilgili yerlere Döner Sermaye ve Tahakkuk birimine göndermek</li><li>13. Uzmanlık öğrencilerinin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanmasını, derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini takip etmek ve evrakları hazırlamak</li><li>14. Uzmanlık öğrencilerinin uzmanlık bitiminde uzmanlık dosyasını hazırlayarak ilgili belgeleri Sağlık Bakanlığına gönderilmek üzere rektörlüğe göndermek</li><li>15. Uzmanlık öğrencilerinin tezini onaylandıktan sonra ulusal tez merkezine yüklemek</li><li>16. Uzmanlık öğrencilerinin tez savunması ve uzmanlık eğitimini bitirme sınavına ait jürilerin görevlendirmesi ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak</li><li>17. Uzmanlık öğrencileri ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak</li><li>18. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak</li><li>19. Uzmanlık öğrencileriyle ilgili gelen-giden evraklar veya birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini ve takibini yaparak, evrakların dağıtımını/duyurulmasını sağlamak</li><li>20. Günlü evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak</li><li>21. Personellerle ilgili imza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim almak ve kaydetmek</li><li>22. Fakültenin yayımladığı genelge, yönergeleri vb. çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından duyurulmasını sağlamak</li><li>23. İlgili evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşive kaldırılmasını sağlamak</li><li>24. Fakültenin yayımladığı genelge, yönergeleri vb. çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından duyurulmasını sağlamak</li><li>25. İlgili evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşive kaldırılmasını sağlamak</li><li>26. Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak</li><li>27. Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.</li></ol>



**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
UZMANLIK BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KKU02.35
Yayın Tarihi	27.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	2 / 2

<b>Yetkileri:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir</li><li>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir</li><li>3. Fakültede yetkisi dahilindeki işlerde işlem yapma ve imza yetkisine sahiptir.</li></ol>
<b>Gerekli Nitelikler:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak</li><li>2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak</li></ol>