



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
UZMANLIK BİRİMİ PERSONELİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.23
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Uzmanlık Birimi Personeli
Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Başhekim, Dekan
Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Yokluğunda yerine, yönetimin uygun gördüğü personel vekalet eder.
Görev Amacı	Fakülte kadrosunda bulunan tüm uzmanlık öğrencilerinin özlük dosyalarını kurumsal kimliğe ve mevzuata uygun olarak işlemlerinin gerçekleştirilmesi

Temel İş ve Sorumluluklar

1	Fakülte kadrosunda bulunan tüm uzmanlık öğrencilerinin özlük dosyalarını kurumsal kimliğe ve mevzuata uygun olarak tutmak,
2	Fakültede görev yapan tüm uzmanlık öğrencilerinin listesini tutmak,
3	Kurum içi ve dışından gelen uzmanlık öğrencileri ile ilgili tüm yazıları teslim almak ve sonuçlandırmak
4	Uzmanlık öğrencilerinin izinlerini düzenlemek, takibini yapmak, işlemek ve kayıtlarını tutmak,
5	Uzmanlık öğrencilerinin ayrılış, başlayış işlemlerini yaparak ilgili amirlere ve Döner Sermaye ve Tahakkuk birimine bildirmek. Ayrıca HİTAP sistemi üzerinden, nakil, istifa ve başlayış işlemlerini gerçekleştirmek,
6	Sağlık Bakanlığı "EKİP" Sistemine Fakülteye başlayan ve ayrılan uzmanların girişini yapmak,
7	Uzmanlık öğrencileri ile ilgili tüm tebligat ve duyuruları yapmak
8	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.
9	Uzmanlık öğrencilerinin il içi-dışı geçici görev ayrılış ve başlayış yazılarını düzenlemek,
10	Aday uzmanlık öğrencilerinin asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak,
11	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,
12	Uzmanlık öğrencilerinin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanmasını, derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini takip etmek ve evrakları hazırlamak,
13	Uzmanlık öğrencilerinin uzmanlık bitiminde uzmanlık dosyasını hazırlayarak ilgili belgeleri Sağlık Bakanlığına gönderilmek üzere Rektörlüğe göndermek,
14	Uzmanlık öğrencilerinin tezini onaylandıktan sonra Ulusal tez merkezine yüklemek,
15	Uzmanlık öğrencilerinin tez savunması ve uzmanlık eğitimini bitirme sınavına ait jürilerin görevlendirmesi ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak,
16	Uzmanlık öğrencileri ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
17	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerinin oluşturulmasına ilişkin yazışmaları hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
18	Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan kararlarının yazımı, kaydedilmesi ve dağıtım işlemlerinin yapmak



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
UZMANLIK BİRİMİ PERSONELİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.23
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	2 / 2

19	Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
20	Uzmanlık öğrencileriyle ilgili gelen-giden evraklar veya birimde yürütölen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini ve takibini yaparak, evrakların dağıtımını/duyurulmasını sağlamak,
21	Günlü evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,
22	Personellerle ilgili imza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim almak ve kaydetmek
23	Fakültenin yayımladığı genelge, yönergeleri vb. çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından duyurulmasını sağlamak,
24	İlgili evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşive kaldırılmasını sağlamak,
25	Fakültenin yayımladığı genelge, yönergeleri vb. çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından duyurulmasını sağlamak,
26	İlgili evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşive kaldırılmasını sağlamak,
27	Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
28	Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.

Yetkiler

1	Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
3	Fakültede yetkisi dahilindeki işlerde işlem yapma ve imza yetkisine sahiptir.

Gerekli Nitelikler

1	Görevinin gerektirdiđi düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
2	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak