

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Trabzon Tıp Fakültesi)	Dok. No:
		İlk Yayın Tarihi: 14/06/2023
	UZMANLIK EĞİTİM BİRİMİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Revizyon No/Tarih:

Birim Adı	Trabzon Tıp Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Memur
Görev Unvanı	Tıpta Uzmanlık Öğrencisi Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	İdari personel
Görevin Tanımı	SBÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültede gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla tıpta uzmanlık eğitim iş ve işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Sağlık Bakanlığı Tıpta Uzmanlık Kurulu tarafından yayımlanan çekirdek eğitim programlarını ve programlarla ilgili değişiklikleri takip etmek2. Tıpta Uzmanlık Eğitim Yönetmeliğine göre uzmanlık öğrencilerinin bitirme sınav jürilerinin ilgili jüri üyelerine tebliğ edilmesi3. Uzmanlık öğrenci dosyalarının düzenlenmesi4. İlgili uzmanlık öğrencileri ile ilgili evrakların ve rotasyon belgelerinin dosyasında muhafaza edilmesi,5. Eğitim Planlama Kurulunu ilgilendiren yazıların SUAM'lara yazılması,6. Uzmanlık Eğitimi Bitime Sınav evraklarının Sağlık Bakanlığına yazılması ve gönderilmesi,7. Uzmanlık eğitimi ile ilgili değişikliklerin ve mevzuatın takip edilemesi,8. Temel görevleri yerine getirirken Fakülte sekreterine karşı sorumludur,
Yetkiler	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

	SAGLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Trabzon Tıp Fakültesi)	Dok. No:
	UZMANLIK EĞİTİM BİRİMİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	İlk Yayın Tarihi: 14/06/2023
		Revizyon No/Tarih:

	<ol style="list-style-type: none">3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.	
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	Bölüm Sekreterleri, Tahakkuk Birimi ile eş güdüm içerisinde çalışır.	
Yasal Dayanaklar	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Kanun Yüksek Öğretim Kanunu2. 2914 Sayılı Kanun Yükseköğretim Personel Kanununu3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu4. Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitim Yönetmeliği	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	K..... A.....	M..... B..
	14.06.2023	14.06.2023
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel		
		Tarih
		İmza