



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	TIP FAKÜLTESİ
2	<b>GÖREV ADI</b>	TIPTA UZMANLIK ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ (TUÖİB) SORUMLUSU
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK- TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR- YÖNERGE)</b>	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte Sekreteri
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	Tıpta Uzmanlık Öğrenci İşleri Birimi (TUÖİB) Görevlisi
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakültenin Tıpta Uzmanlık Öğrenci işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Birime gelen, giden evraklar ile ilgili işlemleri yapar veya kontrol eder.</li><li>– Yönetim Kurulu'na girecek olan evrakı saptar, yasal uygunluklarını inceler, konularına göre ayırarak gündemi yazdırır.</li><li>– Biriminin ve çalışanların isteklerini çözümleme yönünde planlama yapar ve üst amire bilgi verir.</li><li>– Birimi ile ilgili mevzuatı takip eder ve değişiklikleri ilgili Anabilim Dallarına bildirir.</li><li>– Uzmanlık Öğrencilerinin uzmanlığa başlama ve ihtisas süresinin sonuna kadar olan işlerin yapılmasını takip eder veya yapar.</li><li>– İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.</li></ul>
8	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>	
	Büro ortamı	
	<b>B) İŞ RİSKİ</b>	



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	<b>2 / 2</b>