



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



TIPTA UZMANLIK ÖĞRENCİSİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Dok. No:		İlk Yayın Tarihi:		Revizyon No/Tarih:	
----------	--	-------------------	--	--------------------	--

Birim Adı	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	TRÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültede gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla tıpta uzmanlık eğitimim 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.



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



TIPTA UZMANLIK ÖĞRENCİSİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,En az lise veya dengi okul mezunu olmak,Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,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">2547 Sayılı Kanun Yüksek Öğretim Kanunu2914 Sayılı Kanun Yükseköğretim Personel Kanununu657 Sayılı Devlet Memurları KanunuTıpta 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
	20.08.2025	20.08.2025
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel		
	Tarih	
	İmza	