



Uzmanlık Eğitimi Birimi Sorumlusu
Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIPF.GT.0039
Yayın Tarihi:	25.12.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	Uzmanlık Eğitimi Birimi Sorumlusu
4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak, 2. Birimde yapılan işlerin yasalara, Dekan ve Fakülte Sekreterinin talimatlarına uygun olarak eksiksiz, gecikmesiz, ilgili mevzuatla sorumlu olduğu birime verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, 3. Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve zamanında yürütülmesini sağlamak, 4. Araştırma görevlilerinin yeterlilikleri uzatma çalışmalarının ve buna bağlı işlemlerinin (ASAL Sevk Tehiri Uzatma, sistemlere işlenmesi) yapılması. 5. Eğitim süresi uzatma, görev süresi uzatma, tez uzatma işlemleri (yazışmaları FYK sunup takip etmek, KADRO ve UEYS sistemine giriş yapmak) 6. Araştırma Görevlisi ve Uzmanlık Öğrencilerinin Bilgi Görgü (39. madde Görevlendirme ve S.B. yazışmaları) 7. Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğine istinaden talep halinde önceki eğitim sürelerinin, zorunlu rotasyonların eğitim süresinden sayılma işlemleri; ayrıca eğitim süre ve rotasyon süre değişikliklerinin takibi (Yazışmaları FYK sunup takip etmek, KADRO ve UEYS sistemine giriş yapmak). 8. Uzmanlık sınavına girecek araştırma görevlilerinin evraklarının kontrolü, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması, sisteme işlenmesi, sınav sonrası uzmanlık evrakları ile ilgili yazışmaların yapılması ve takibi. 9. Tıpta Uzmanlık Eğitimi yurt dışında yapan ve denklik sınav için başvuru işlemlerinin takibi ve ilgili yazışmaların yapılması. 10. Yönetmeliğin 16. Maddesi kapsamında yapılan (Mazeretsiz Geçiş, Eş Durumu Geçişleri vb) başvurular ile af kapsamında yapılan başvuruları UEYS üzerinden takip edilmesi. 11. Raporlar (PAGO, KADRO ve UEYS sistemine giriş yapmak) 12. Tescil İşlemleri 13. Asistanların uzmanlık için hazırladığı Tez CD işlemleri 14. Yetki Güncelleme (Güncelleme olan belgelerin temini) 15. Ücretsiz İzin işlemleri takip (Rektörlük-Dağıtımlı yazı, PAGO, KADRO(Dekanlık Bilgi Sistemi) ve UEYS giriş – SGK çıkış-dönüş takip) 16. Bedelli Askerlik (Rektörlük-Dağıtımlı yazı, PAGO, KADRO(Dekanlık Bilgi Sistemi) ve UEYS giriş – SGK çıkış-dönüş takip) 17. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. 18. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. 19. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek
6. Adı Soyadı / Tarih - İmza	.../.../20...
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
---	---