



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
UZMANLIK İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.18

YAYIN TARİHİ: 27.06.2024

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Uzmanlık İşleri Personeli
Üst Amir, Amir	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Diğer yetkin Personel
Sorumluluk Alanı	Uzmanlık İşleri Birimi

Görevin Amacı

Diş Hekimliği Fakültesi'nin uzmanlık işleri hizmetlerini Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Öğretim üyeleri ve öğrencilere karşı sorumluluk içinde, mevzuat hükümlerine uygun, eksiksiz olarak yerine getirmek.

Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Fakülteye yeni kayıt yaptıran uzmanlık öğrencilerinin başvuru belgelerini kontrol ederek teslim alır, Personel Daire Başkanlığına bildirir. Her bir öğrenci için, öğrenci dosyası hazırlar ve öğrenciye ait bilgiler ile evrakları (yasal olarak tutulması gerekli evraklarla birlikte) içerisinde dosyalar.
- ❖ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivler.
- ❖ Fakülteye alınacak olan uzmanlık öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- ❖ Uzmanlık öğrencisine ait sınav takvimin hazırlanması ve takibi işlemlerine yardımcı olur.
- ❖ Uzmanlık öğrencilerini ÜBYS ve "Uzmanlık Eğitimi Yönetim Sistemi"ne kaydeder.
- ❖ Uzmanlık işleri ile ilgili her türlü yazışma ve duyuruları yapar.
- ❖ Alınan Yönetim Kurulu Kararı'na göre belirlenen uzmanlık derslerini ÜBYS üzerinden açarak, sorumlu öğretim elemanının üzerine ders atamalarını yapar.
- ❖ Uzmanlık öğrencilerinin ders müfredatına ait güncelleme yazışmalarını yapar.
- ❖ 6 aylık Kanaat Formlarını, Anabilim Dalları'ndan teslim alarak arşivler.
- ❖ Tez danışmanı ve tez konusu belirlenen uzmanlık öğrencilerinin UEYS'ne veri girişlerini yapar.
- ❖ Uzmanlık öğrencilerinin görevlendirme sürelerinin takibini yapar.
- ❖ UEYS'nde eğitici kapsamında olan öğretim üyelerinin ve uzmanlık öğrencilerinin bilgilerini güncel tutar.
- ❖ Uzmanlık işleri ile ilgili Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunulacak evrakları hazırlayarak yazışmaları yapar.
- ❖ Uzmanlığını bitirecek öğrencilere ait evrakların kontrollerini sağlamak ve gerekli sisteme yükleme işlemlerini gerçekleştirir.
- ❖ Uzmanlık tescili için gerekli işlemleri ve takibini yapar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
UZMANLIK İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.18

YAYIN TARİHİ: 27.06.2024

REVİZYON NO: 01

REVİZYON TARİHİ: 25.08.2025

SAYFA NO: 2 / 2

- ❖ Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- ❖ Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
- ❖ İzne ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele aktarır, ÜBYS üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunar.
- ❖ Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlar.
- ❖ İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını ÜBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim alır, gerekli kayıt ve dosyalama işlemleri ile arşiv işlemlerinin tümünü ÜBYS üzerinden yapar.
- ❖ Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirir.
- ❖ Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
- ❖ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve yardımcılara, Fakülte Sekreterine, Öğretim Görevlilerine ve öğrencilere karşı sorumludur.

Yasal Dayanak

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ❖ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- ❖ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Koruması Kanunu
- ❖ Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
- ❖ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- ❖ Görev ve sorumlulukları doğrultusunda ilgili diğer kanun, yönetmelik ve mevzuatlar

Yetkinlik

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ Görev alanı ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak.
- ❖ Mevzuatları, değişiklikleri ve düzenlemeleri takip etmek.
- ❖ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Şube Müdürü	Fakülte Sekreteri	Dekan