|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV UNVANI** | UZMANLIK EĞİTİMİ BİRİM MEMURU |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Personel İşleri Birim Şefi / Personel Şube Müdürü / Fakülte Sekreteri |
| **GÖREV TANIMI**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Araştırma Görevlilerinin Dekanlığa intikal ettirilen uzmanlık rotasyonu eğitimi ile ilgili görevlendirmelere ilişkin yazışmaları yürütmek, Yönetim Kurulu yazışmalarını gerçekleştirmek ve görevlendirmelere ilişkin onayların ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak. * Diğer kurum ve kuruşlardan eğitim, rotasyon vb. nedeniyle gelen Araştırma Görevlilerinin görevlendirilme talepleri ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmek, ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, gelen cevabi yazıların görevlendirilme talebinde bulunulan kişi ve kurumlara iletilmesini sağlamak. * İhtisas eğitimini tamamlayan Araştırma Görevlilerinin uzmanlık eğitim dosyasını incelemek, ilgilileri bilgilendirmek, uzmanlık tez sınavı aşamasında ve uzmanlık bilim sınavı aşamasında tüm yazışmalarını gerçekleştirmek, Yönetim Kurulu Kararlarını yazarak belirlenen jüri üyelerinin davet mektuplarının ulaştırılmasını sağlamak. * Uzmanlık sınavı sonrası, sınavda başarılı olan Araştırma Görevlilerinin gelen uzmanlık sınav tutanakları ile uzmanlık eğitimine ilişkin tüm bilgi ve belgelerinin bir dosya halinde düzenlenerek Rektörlük Makamı aracılığıyla ilgili kurum ve kuruluşlara iletilmesinin sağlanması. * Uzmanlık tezinin yer aldığı CD’lerin elektronik ortamda Uluslararası Tez Merkezinin ilgili sistemine kaydının yapılması. * Doktor Öğretim Üyeleri ile Öğretim Görevlisi ve Uzmanların görev süre uzatımlarına ilişkin birimlerden gelen taleplerin Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesini müteakip gerekli yazışmalarını yapmak. * Araştırma Görevlilerinin ihtisas eğitimi ve görev sürelerinin takibini yapmak ve ek ihtisas süresi uzatımlarına ilişkin taleplerin Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesini müteakip gerekli yazışmalarını yapmak. * Eş durumu tayini ve mazeretsiz geçiş ile ilgili yazıları Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesini müteakip gerekli yazışmalarını yapılıp gönderilmesini sağlamak. * Farklı Üniversitelerde ihtisas eğitimi görüp birleştirilmesi için talepte bulunulan bilgi ve belgelerin temini sağlanıp, Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesine müteakip ilgili yazışmaları yapıp Rektörlük Makamına gönderilmesini sağlamak. * İstatistiki bilgi taleplerine ilişkin çalışmaları yapmak, düzenlenen istatistiki bilgilerin talepte bulunan kurum ve kuruluşlara iletilmesini sağlamak. * Fırat Üniversitesi Personel Bilgi Takip Sistemine personel veri girişlerini yapmak. * Herhangi etkinlik ve programların e-posta ile öğretim elemanlarına duyurusunu yapmak. * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek * Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel Şube Müdürü ve Personel İşleri Birim Şefi tarafından verilen görevleri yerine getirmek.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği | |