

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması ) Uygun Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Anabilim/Bilim Dalı Başkanlıklarına yazı yazılarak talepler toplanır	↓		Personel İşleri Birimi	
2	Gelen kontenjan talepleri çizelgeye işlenir	↓		Personel İşleri Birimi	
3	Dekan tarafından talepler değerlendirilir.	↓		Dekan	
4	Üst yazı ile talepler Rektörlüğe bildirilir	↓		Personel İşleri Birimi	
5	Çizelgenin yok.gov.tr adresine mail gönderilmesi TUS için tus.yok.gov.tr YDUS için ydus.gov.tr	↓		Personel Dairesi Başkanlığı	
6	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının resmi web sayfasında kontenjan ilan edilir	↓		Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı	
7	İlanı takiben 15 gün içinde TUS-YDUS başvuruları ve gerekli evraklar alınır	↓		Personel Dairesi Başkanlığı	
8	YÖK adına kazananlar için Rektörlükten atama kararı gelir.	↓		Personel Dairesi Başkanlığı	
9	Sağlık Bakanlığı adına kazananlar için Rektörlükten görevlendirme yazısı gelir	↓		Sağlık Bakanlığı Personel Dairesi Başkanlığı	
10	Görevine Başlayana personelin giriş ve başlayış işlemleri yapılır. Rektörlüğe İlgili Bölüme ve Anabilim Dalına, Görevlendirileceği Hastaneye başlaması bildirilir.	↓		Personel İşleri Birimi	

HAZIRLAYAN  
Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Tıp Fakültesi Dekanı