

Doküman No	İA-045
İlk Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	İlgili anabilim dalı başkanı tarafından yönetmelikteki süreler baz alınarak rotasyon talebinde bulunulur.	↓			Anabilim Dalı Başkanı/Bölüm Başkanı	Tıpta Ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
2	Dekanlık tarafından uygun görüldüğü takdirde ilgili anabilim dalına ve rotasyon yapılacak anabilim dalına bilgi verilir.	↓			Dekan Fakülte Sekreteri Personel İşleri	Tıpta Ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
3	Zorunlu rotasyon eğitim süresi tamamlandığında, rotasyon yapılan anabilim dalı rotasyon hakkında değerlendirme yapar.	↓			İlgili Anabilim Dalı Başkanı	Tıpta Ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
4	İstenilen hedeflere ulaşıldı mı?	↓	→	Rotasyon eğitimi tekrarlanır ve bu süre eğitim süresine eklenir. Tekrar başarısız olması durumunda Rotasyon eğitimi farklı bir kurumda tekrarlanır ve bu süre eğitim süresine eklenir. Başarısızlığın devamı durumunda ilgili kişinin uzmanlık öğrenciliği ile ilişkisi kesilir.	Dekan Fakülte Sekreteri Personel İşleri	Tıpta Ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği

5	Rotasyon tamamlanır ve değerlendirme kişinin dosyasına kaldırılır.	↓				Tıpta Ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
---	--	---	--	--	--	--

HAZIRLAYAN Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Tıp Fakültesi Dekanı
---	-----------------------------------