

Doküman No	İA-046
İlk Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Birim sorumlusu 6 ay aralıklarla kanaat raporu hazırlar. Hazırlanan kanaat raporu program yöneticisi tarafından dekanlığa gönderilir ve kurum yöneticisi tarafından onaylanır.	↓			Anabilim Dalı Başk. Dekan	Tıpta Ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
2	Kanaat raporu olumlu mu?	↓	→	Kişinin ikinci olumsuz kanaat raporu ise Kurula gönderilmek üzere rektörlüğe gönderilir.	Personel İşleri	Tıpta Ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
3	Kişinin dosyasına eklenir				Personel İşleri	Tıpta Ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği

HAZIRLAYAN
Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Tıp Fakültesi Dekanı