

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Rektörlükten gelen talep toplama yazısı gelir.

- Personel Daire Bşk. lığı

- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği

Anabilim Dalı Başkanlıklarına EBYS üzerinden yazı yazılarak talepler toplanır. İstatistik ve İdari Personel Birimine gönderilmek üzere Başkanlığa yazılır.

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği

Gelen koşucular talepleri çizelgeye işlenir.

- Birim Personeli

- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği

Dekan tarafından talepler değerlendirilir.

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği

Üst yazı ile talepler Rektörlüğe bildirilir. Çizelge Personel Daire Başkanlığına mail ile gönderilir.

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın resmi web sayfasında koşucular ilan edilir.

- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği

İlan takiben 15 gün içinde TUS-YDUS başvuruları ve gerekli evraklar alınır.

- Personel Daire Bşk. lığı

- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği

Evraklar tamamlandıktan ve 15 gün süre dolduktan sonra atama işlemi için yazı ile Rektörlüğe teklif edilir.

- Personel Daire Bşk. lığı

- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği

YÖK

Hangi kurum adına?

SAĞLIK B.

YÖK adına kararlar için Rektörlükten atama kararnamesi gelir.

- Personel Daire Bşk. lığı

- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği

YBU

Rektörlükten görevlendirme yazısı gelir.

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği

Üst yazı ile kişinin Anabilim Dalına başlatıldığı tarihi sorulur.

- Birim Personeli

- Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği

Anabilim Dalından başlama yazısı geldikten sonra ilgili birimlere dağıtım yazısı yazılır ve kişi isimlere işlenir.

SÜREÇ SONU

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan