



## TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



| İnsan Kaynakları                | İş Akış Süreci   | Görev Yetki ve Sorumluluklar     | Mevzuat  |
|---------------------------------|--|----------------------------------|--|
|                                 | <p>Başla</p>   |                                  | 2547 Sayılı Kanun                                      |
|                                 | <p>Yılda iki kez yapılan Tıpta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı Kontenjan Talepleri Rektörlük tarafından Dekanlıktan istenir.</p>   |                                  | Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği |
| Personel İşleri Birim Personeli | <p>Dekanlık tarafından Anabilim Dalı Başkanlıklarından talepler toplanır, Rektörlüğe iletilir.</p>   |                                  |  |
|                                 | <p>TUS Sınavı sonuçlarına göre Fakültemize yerleşmeye hak kazanan adaylar Rektörlük Personel Daire Başkanlığına başvurularını yaparlar.</p>  |                                  |  |
| Personel İşleri Birim Personeli | <p>Rektörlük tarafından atamaları yapılan Araştırma Görevlilerinin işe başlangıçları yapılır.</p>  |                                  |  |
| Personel İşleri Birim Personeli | <p>Görev yaptığı Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından Araştırma Görevlisine zorunlu rotasyonları yaptırılır, uzmanlık tezi yazdırılır, Dekanlığa teslim edilir.</p>                     |                                  |  |
|                                 | <p>Fakülte Yönetim Kurulunda Tez Değerlendirme Jürisi oluşturulur, jüri tarafından tez değerlendirilir uygun görülürse sınav tarihi verilir sınav jürisi oluşturulur sınav yapılır</p> |                                  |  |
| Personel İşleri Birim Personeli | <p>Uzmanlık Sınavında başarılı olan Araştırma Görevlisinin eğitimine dair belgeler Sağlık Bakanlığına gönderilir, başarısız olanlar 6 ay içerisinde tekrar sınava alınır.</p>          |                                  |  |
|                                 | <p>Sağlık Bakanlığı tarafından atamaları yapılan araştırma görevlilerinin ilişkileri kesilir.</p>  |                                  |  |
| <b>HAZIRLAYAN</b>               | <b>KONTROL EDEN</b>  | <b>ONAYLAYAN</b>                 |  |
| <b>Mehmet KAYA</b>              | <b>Ahmet Sabit UĞURLU</b>  | <b>Prof. Dr. Safinaz ATAÖĞLU</b> |  |
| <b>Hizmetli</b>                 | <b>Fakülte Sekreteri</b>   | <b>Dekan V.</b>                  |  |