



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



TIPTA UZMANLIK EĞİTİMİ ROTASYON İŞ AKIŞ SÜRECİ

	Sorumlusu	Mevzuat/Dokümanlar
<p>İlgili Anabilim Dalı Başkanı tarafından Yönetmelikteki süreler baz alınarak rotasyon talebinde bulunulur.</p>	*Anabilim Dalı Başkanı/Bölüm Başkanı	*Tıpta Ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğinin 18. maddesi * Rotasyon talebine ilişkin yazı
<p>Dekanlık tarafından uygun görüldüğü takdirde ilgili Anabilim Dalına ve rotasyon yapılacak Anabilim dalına bilgi verilir.</p>	*Dekan Sekreteri *Fakülte Personel İşleri Memuru	
<p>Zorunlu Rotasyon eğitim süresi tamamlandığında, rotasyon yapılan Anabilim Dalı rotasyon hakkında değerlendirme yapar.</p>	*İlgili Anabilim Dalı Başkanı	*Rotasyon durumunu gösteren yazı
<p>İstenilen hedeflere ulaşıldı mı?</p>		
<p>Hayır</p>		
<p>Rotasyon eğitimi tekrarlanır ve bu süre eğitim süresine eklenir.</p>	*Dekan Sekreteri İşleri Memuru	*Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğinin 18. Maddesi
<p>Rotasyon eğitimi farklı bir kurumda tekrarlanır ve bu süre eğitim süresine eklenir.</p>		
<p>Evet</p>		
<p>Rotasyon tamamlanır ve değerlendirme kişinin dosyasına kaldırılır.</p>	*Fakülte Personel İşleri Memuru	
<p>İlgili kişinin uzmanlık öğrenciliği ile ilişkisi kesilir.</p>		

HAZIRLAYAN

Mehmet KAYA

Hizmetli

KONTROL EDEN

Ahmet Sabit UĞURLU

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Safinaz ATAÖĞLU

Dekan V.