



## TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



### TIPTA UZMANLIK EĞİTİMİ KANAAT RAPORU TAKİBİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

|   | Sorumlusu                         | Mevzuat/Dokümanlar   |
|---|-----------------------------------|--|
| <p>Birim sorumlusu 6 ay aralıklarla kanaat raporu hazırlar. Hazırlanan kanaat raporu program yöneticisi tarafından dekanlığa gönderilir ve kurum yöneticisi tarafından onaylanır.</p> | *Anabilim Dalı Başkanı<br>* Dekan | *Tıpta Ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğinin 16 maddesi<br>*Birim Sorumlusu Kanaat Formu |
| <p>Kanaat raporu Olumlu mu?</p>   |                                   |  |
| <p>Hayır</p>  |                                   |  |
| <p>Evet</p>   |                                   |  |
| <p>Kişinin dosyasına eklenir ve Rektörlüğe gönderilir.</p>  |                                   |  |
| <p>Kişinin ikinci olumsuz kanaat raporu mu?</p>   | *Personel İşleri Memuru           | *Birim Sorumlusu Kanaat Formu  |
| <p>Hayır</p>  |                                   |  |
| <p>Evet</p>   |                                   |  |
| <p>Kurula gönderilmek üzere Rektörlüğe gönderilir.</p>  |                                   |  |

HAZIRLAYAN

Mehmet KAYA

Hizmetli

KONTROL EDEN

Ahmet Sabit UĞURLU

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Sarfinaz ATAÖĞLU

Dekan V.