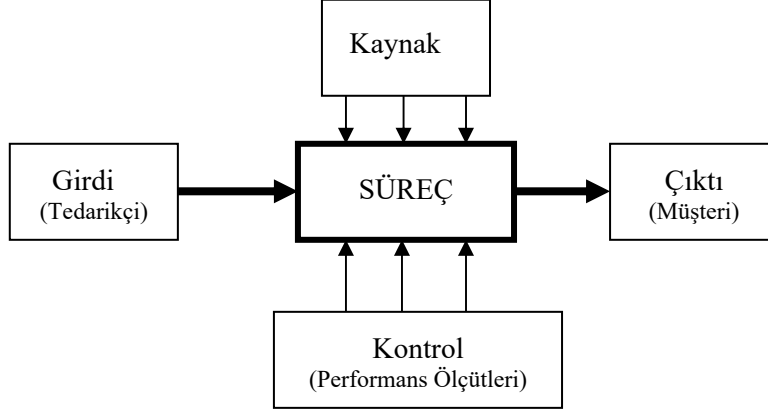




**UZMANLIK ÖĞRENCİLERİNİN  
GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	<b>Uİ.TIF.001</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>28.03.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>1/4</b>



**Sürecin Girdileri:** Tıpta ve yan dal uzmanlık öğrencisi başvurusu

**Sürecin Çıktıları:** Kaydı tamamlanmış tıpta ve yan dal uzmanlık öğrencisi

**Sürecin Kaynakları:** Otomasyon, Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği

**Süreç Performans Kriterleri:** Göreve başlatılan uzmanlık öğrencisi sayısı

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİLERİNİN  
GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	<b>Uİ.TIF.001</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>28.03.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>2/4</b>

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([TUS/YDUS u kazanıp ÖSYM tarafından ilan edilenlerin 10 iş günü içerisinde başvuru evrakları alınır.]) --&gt; B[YÖK kadrosu ve yabancı uyruklu kontenjanı ile yerleşenlerin evraklarını tıp fakültesi alır.]; A --&gt; C[Sağlık Bakanlığı adına (SBA) yerleşenlerin evraklarını SB alır.]; B --&gt; D[YÖK kadrosu]; B --&gt; E[Yabancı Uyruklu]; D --&gt; F[Anabilim Dalı Görüşü alınarak Yönetim Kuruluna sunulup, kayıt evrakları Rektörlüğe gönderilir]; E --&gt; G[Anabilim Dalı Görüşü alınır ve 45 gün içinde göreve başlar.]; F --&gt; H[Atamaları onaylanan uzmanlık öğrencilerine ve ilgili Anabilim Dallarına bilgilendirme yazısı yazılır.]; G --&gt; I[Sağlık Bakanlığında uzmanlık eğitimi için görevlendirme yazısı Rektörlük üzerinden Tıp Fakültesine gönderilir.]; H --&gt; J[Göreve başlayan uzmanlık öğrencisine başlama evrakların doldurtulur ve gerekli bilgiler verilir (Hastane Çalışan Sağlığı, Bilgi İşlem, Banka Hesabı)]; I --&gt; J; J --&gt; K((1))</pre>	Uzmanlık Öğrencisi / Sağlık Bakanlığı / Rektörlük / Anabilim Dalı	Personel Bilgi Formu Özlük Bilgi Formu Dilekçe Özgeçmiş Sağlık Bakanlığı Görevlendirme Formu Nakil Bildirim Formu

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİLERİNİN  
GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	<b>Uİ.TIF.001</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>28.03.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>3/4</b>

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>Göreve başlama belgeleri Rektörlük, Döner Sermaye ve Mali İşler Birimine gönderilir.</p> <p>Göreve başlayan uzmanlık öğrencilerine verilmek üzere çalışma rehberleri Anabilim Dallarına e-posta yolu ile iletilir.</p> <p>Elektronik ortamda; uzmanlık öğrencilerinin Sistem Analiz, Sağlık Bakanlığı Ekip Uygulaması, UEYS ve SGK girişleri yapılır. Personel kimlik kartı talep edilir.</p> <p>Sağlık Bakanlığı ve Yabancı Uyruklu uzmanlık öğrencilerinin sisteme özlük bilgileri girilir.</p> <p>Yabancı uyruklu tıpta uzmanlık öğrencilerinin diploma tescili için Sağlık Bakanlığı Tescil Denklik Daire Başkanlığına gerekli evraklar gönderilir.</p> <p>2</p>	<p>Uzmanlık Öğrencisi / Sağlık Bakanlığı / Rektörlük / Anabilim Dalı</p>	<p>Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİLERİNİN  
GÖREVE BAŞLAMA İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	<b>Uİ.TIF.001</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>28.03.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>4/4</b>

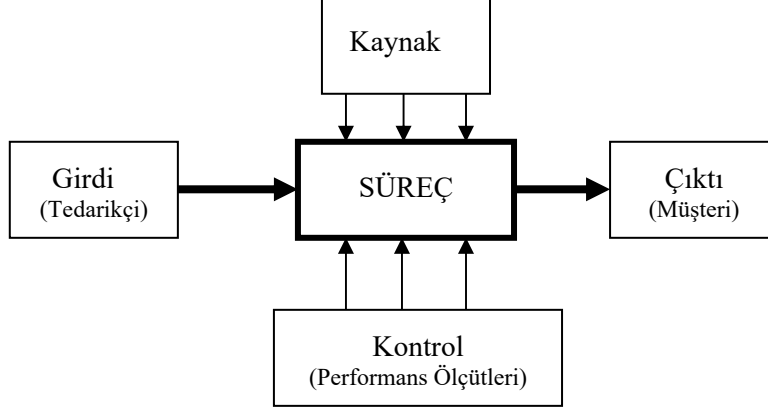
<b>İş Akışı Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Yabancı uyruklu tıpta uzmanlık öğrencilerinin diploma tescili sonrası ilgili uzmanlık öğrencisinden diploma tescil numarası temin edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Asistan Kartı ve kişisel dosya açılır ve kayıtlar arşivlenir.</p>	Uzmanlık Öğrenci İşleri / İlgili Anabilim Dalı	Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği, 2547 sayılı kanun , 657 sayılı kanun

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
ASKERLİK SÜRESİ İŞLEMLERİ  
AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	<b>Uİ.TIF.002</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>28.03.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>1/3</b>



**Sürecin Girdileri:** Tıpta ve Yan Dal Uzmanlık Öğrencileri

**Sürecin Çıktıları:** Uzmanlık eğitiminin devamlılığının sağlanması

**Sürecin Kaynakları:** 7179 sayılı askere alma kanunu, birimde çalışan yetkin insan kaynağı

**Süreç Performans Kriterleri:** Askerlik nedeniyle eğitim kesintisi yaşamayan uzmanlık öğrencisi sayısı

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
ASKERLİK SÜRESİ İŞLEMLERİ  
AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	<b>Uİ.TIF.002</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>28.03.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>2/3</b>

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversite kadrosundaki uzmanlık öğrencilerinin ihtisas süresince askerlik tehir teklifi Rektörlüğe yazılır.</p> <p>Rektörlük aracılığı ile Milli Savunma Bakanlığında gelen erteleme kararı, ilgiliye tebliğ edilmek üzere anabilim dalına gönderilir</p> <p>Erteleme süresi asistan kartına ve otomasyon sistemine işlenir</p> <p>Askerlik hizmetini yerine getirmek isteyenlerin ücretsiz izin teklifleri Rektörlüğe sistem üzerinden yapılır. Dilekçe ve sevk belgeleri Rektörlüğe iletilir.</p> <p>Rektörlükten gelen onay ilgili Anabilim Dalına, Döner Sermaye ve Mali İşler Birimine iletilir.</p> <p>Askerlik Dönüşü Anabilim Dalından gelen terhis belgeleri Rektörlüğe, Mali İşler Birimine, Döner Sermayeye gönderilir ve otomasyona işlenir.</p> <p>Kayıtlar Arşivlenir</p>	Uzmanlık Öğrenci İşleri / Rektörlük/Milli Savunma Bakanlığı	7179 Sayılı Askere alma Kanunu, Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği, 2547 sayılı kanun ve 657 sayılı kanun.

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
ASKERLİK SÜRESİ İŞLEMLERİ  
AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	<b>Uİ.TIF.002</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>28.03.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>3/3</b>

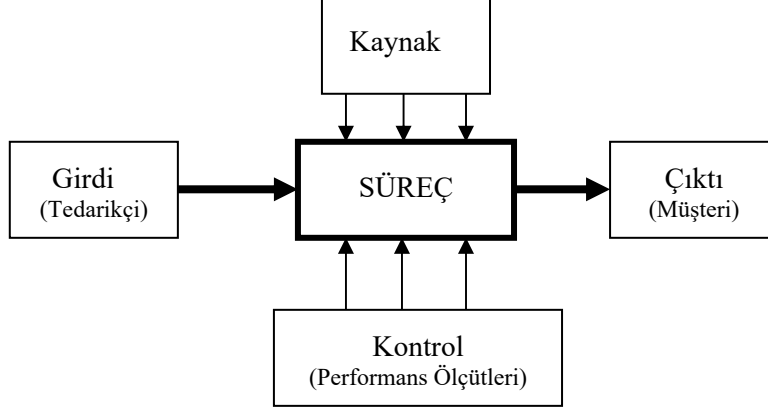
<b>İş Akışı Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>Askerlik hizmetini yerine getirmek isteyen Sağlık Bakanlığı kadrosundaki uzmanlık öğrencilerinin dilekçe ve sevk belgeleri Rektörlük üzerinden kurumlarına, Mali İşler Birimine ve Döner Sermayeye yazılır.</p> <p>↓</p> <p>Askerlik dönüşü Anabilim Dalı tarafından başlama yazısı ile birlikte gönderilen terhis belgesi Rektörlüğe, Mali İşler Birimine, Döner Sermayeye iletilir ve otomasyona işlenir.</p> <p>↓</p> <p>Kayıtlar Arşivlenir.</p>	<p>Uzmanlık Öğrenci İşleri / Rektörlük/Milli Savunma Bakanlığı</p>	<p>7179 Sayılı Askere alma Kanunu, Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği, 2547 sayılı kanun ve 657 sayılı kanun.</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Birim Amiri</b>	<b>Onay</b>
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
ROTASYON İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	<b>Uİ.TIF.003</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>28.03.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>1/3</b>



**Sürecin Girdileri:** Tıpta ve yan dal uzmanlık öğrencisi

**Sürecin Çıktıları:** Tıpta ve yan dal uzmanlık öğrencisi

**Sürecin Kaynakları:** Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği, anabilim dallarındaki öğretim üyeleri

**Süreç Performans Kriterleri:** Rotasyonların zamanında tamamlanması

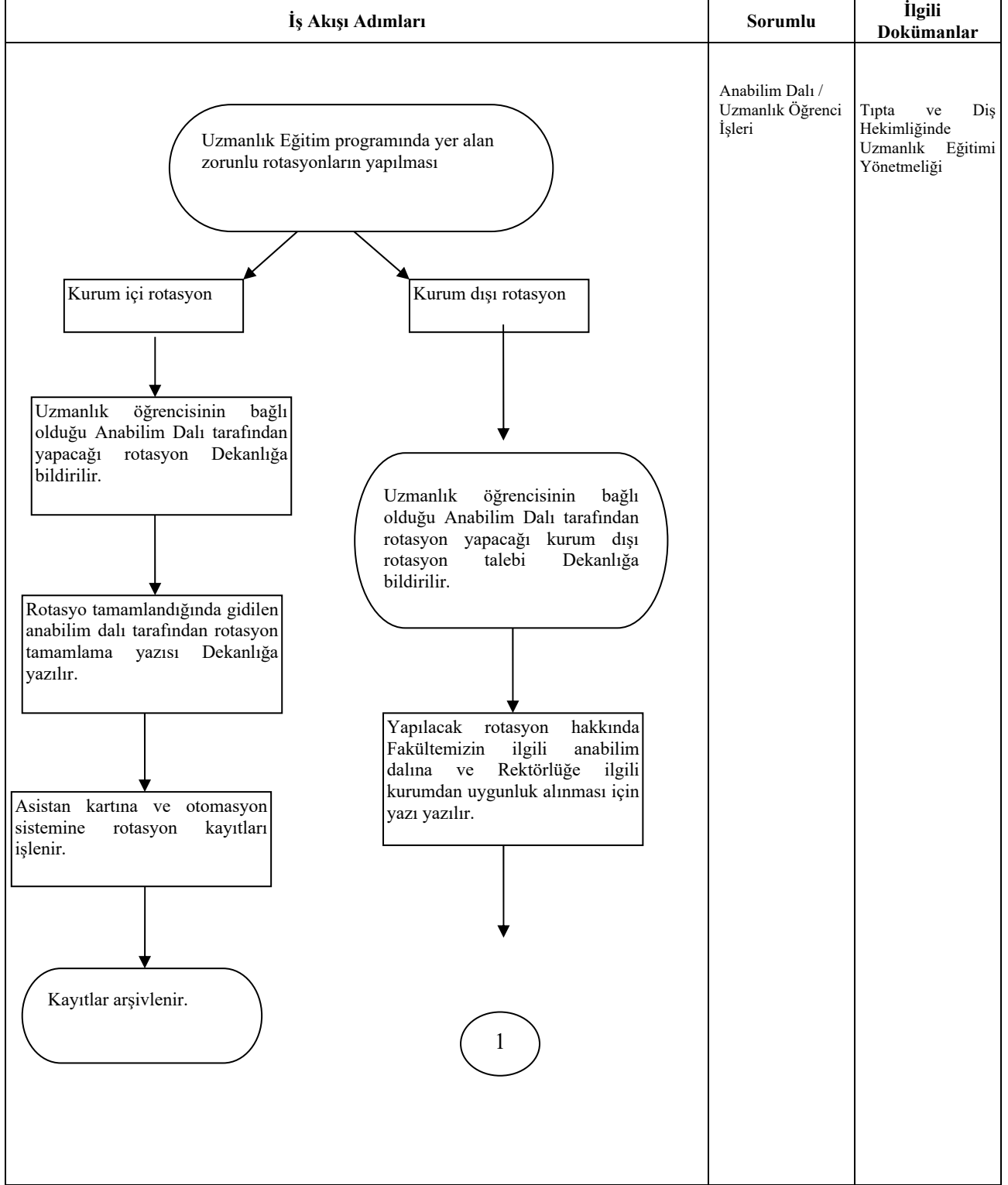
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı





UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
ROTASYON İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	Uİ.TIF.003
İlk Yayın Tarihi	28.03.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/3

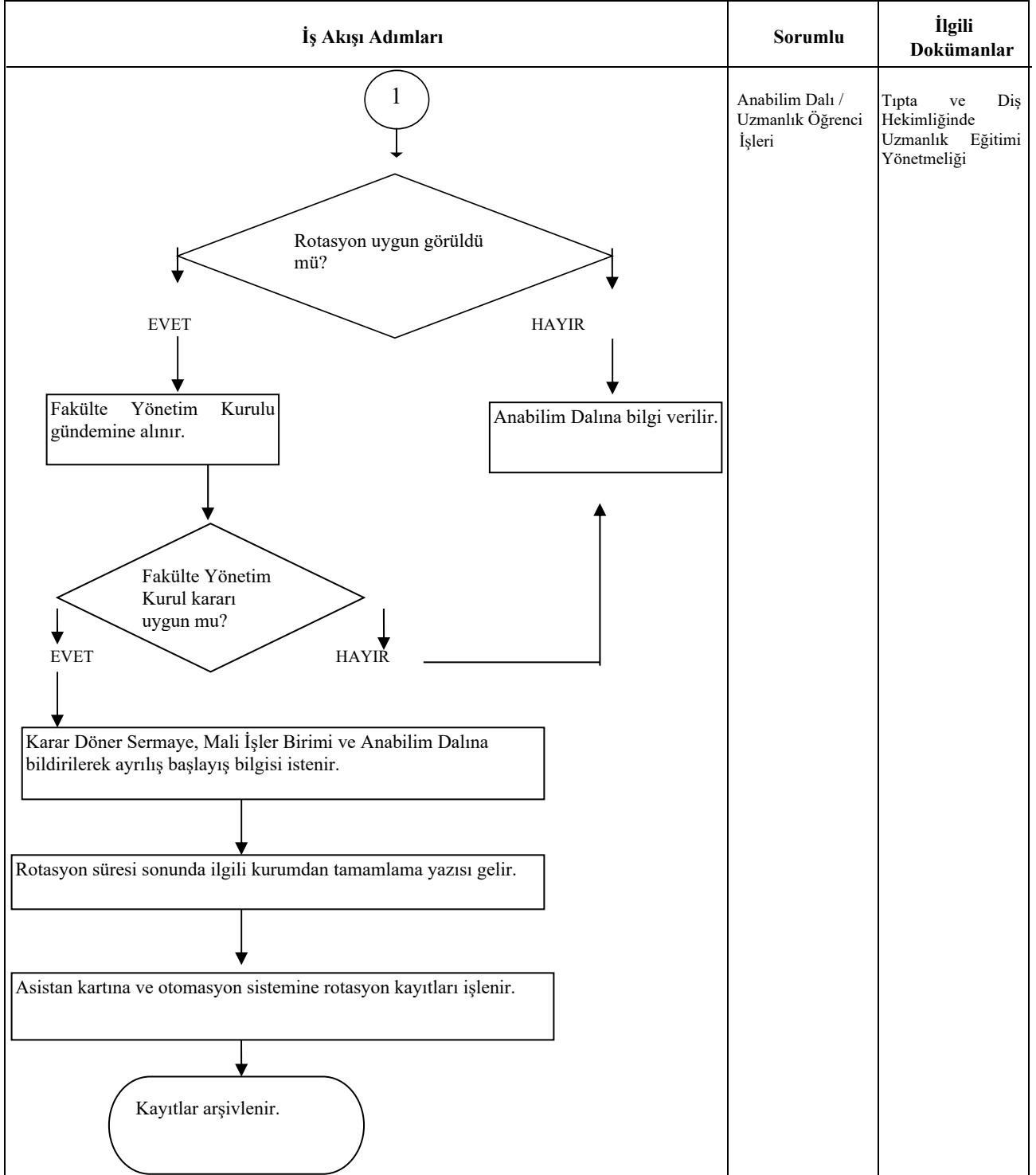


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
ROTASYON İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	<b>Uİ.TIF.003</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>28.03.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>3/3</b>

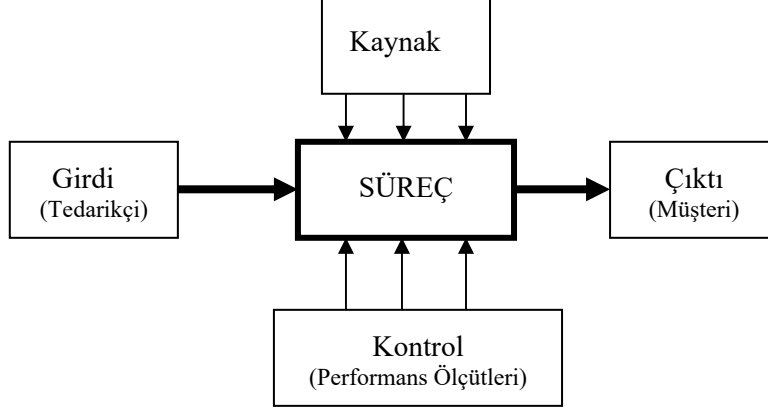


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
TERFİ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	<b>Uİ.TIF.004</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>28.03.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>1/2</b>



**Sürecin Girdileri:** Tıpta ve Yan Dal Uzmanlık Öğrencileri

**Sürecin Çıktıları:** Tıpta ve Yan Dal Uzmanlık Öğrencileri

**Sürecin Kaynakları:** 657 sayılı kanun

**Süreç Performans Kriterleri:** Zamanında tamamlanması

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
TERFİ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	Uİ.TIF.004
İlk Yayın Tarihi	28.03.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

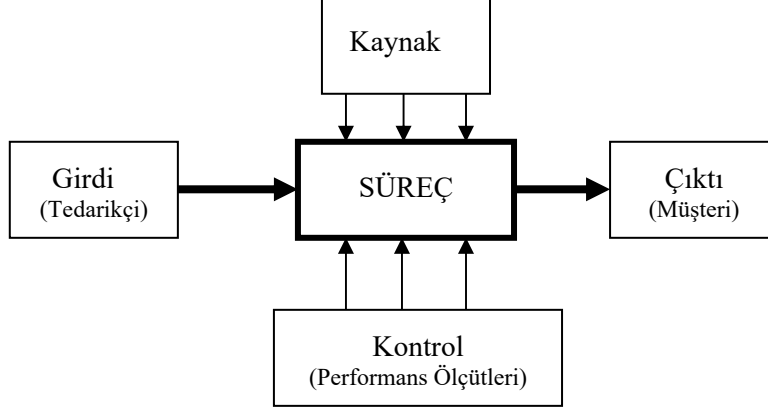
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Rektörlükten aylık gelen Derece /Kademe terfileri</p> <p>Derece / Kademe değişiklikleri maaş işleri birimine belgenet üzerinden yazılır.</p> <p>Kayıtlar Arşivlenir.</p>	Rektörlük / Uzmanlık Öğrenci İşleri birimi	657 sayılı Kanun

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
ASALET İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI  
(SAĞLIK BAKANLIĞI KADROSU)**

Doküman No	<b>Uİ.TIF.005</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>28.03.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>1/4</b>



**Sürecin Girdileri:** Sağlık Bakanlığı kadrosundaki aday memur uzmanlık öğrencileri

**Sürecin Çıktıları:** Sağlık Bakanlığı kadrosundaki uzmanlık öğrencileri

**Sürecin Kaynakları:** İl Sağlık Müdürlüğü, Rektörlük, Aday Memur Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik

**Süreç Performans Kriterleri:** Aday memurluk işlemlerinin zamanında yapılması

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
ASALET İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI  
(SAĞLIK BAKANLIĞI KADROSU)**

Doküman No	Uİ.TIF.005
İlk Yayın Tarihi	28.03.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/4

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İzmir İl Sağlık Müdürlüğünün Aday Memur Temel Eğitim Programı Personel Daire Başkanlığı aracılığı ile Fakültemize bildirilir.</p> <p>Program Listesinde yer alan Sağlık Bakanlığı kadrosundaki asistanlara duyurulması için anabilim dallarına belgenet üzerinden yazı yazılır.</p> <p>Asistan Temel Eğitim Programını tamamladı mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>İzmir İl Sağlık Müdürlüğünün Aday Memur Temel Eğitim Sınavı Personel Daire Başkanlığı aracılığı ile Fakültemize bildirilir.</p> <p>Listede yer alan Sağlık Bakanlığı kadrosundaki asistanlara duyurulması için anabilim dallarına belgenet üzerinden yazı yazılır.</p> <p>Temel Eğitim Sınavında başarılı mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>1</p>	<p>İl Sağlık Müdürlüğü / Personel Daire Başkanlığı / Uzmanlık Öğrenci İşleri</p>	<p>Aday Memur Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik</p>
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
ASALET İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI  
(SAĞLIK BAKANLIĞI KADROSU)**

Doküman No	Uİ.TIF.005
İlk Yayın Tarihi	28.03.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/4

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>İzmir İl Sağlık Müdürlüğü'nün Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programı Personel Daire Başkanlığı aracılığı ile Fakültemize bildirilir.</p> <p>Listede yer alan Sağlık Bakanlığı kadrosundaki asistanlara duyurulması için anabilim dallarına belgenet üzerinden yazı yazılır.</p> <p>Asistan Hazırlayıcı Eğitim Programını tamamladı mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>EYET</p> <p>İzmir İl Sağlık Müdürlüğü'nün Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Sınavı Personel Daire Başkanlığı aracılığı ile Fakültemize bildirilir.</p> <p>Listede yer alan Sağlık Bakanlığı kadrosundaki asistanlara duyurulması için anabilim dallarına belgenet üzerinden yazı yazılır.</p> <p>Asistan Hazırlayıcı Eğitim Sınavında başarılı mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>EYET</p> <p>2</p>	<p>İl Sağlık Müdürlüğü / Personel Daire Başkanlığı / Uzmanlık Öğrenci işleri</p>	<p>Aday Memur Yetiştirilmesine İlişkin Yönetmelik</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
ASALET İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI  
(SAĞLIK BAKANLIĞI KADROSU)**

Doküman No	Uİ.TIF.005
İlk Yayın Tarihi	28.03.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	4/4

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>2</p> <p>İzmir İl Sağlık Müdürlüğü Staj Değerlendirme ve Yemin Belgesini doldurulmak üzere Personel Daire Başkanlığı aracılığı ile Fakültemize bildirir.</p> <p>Listede yer alan Sağlık Bakanlığı kadrosundaki asistanlara ait belgelerin doldurulması için anabilim dallarına belgenet üzerinden yazı yazılır.</p> <p>Doldurulup Anabilim Dalından gelen belgeler Dekan onayına sunulur.</p> <p>Onaylanan belgelerin asıllarının ilgili asistanın kadrosunun bulunduğu il Sağlık Müdürlüğüne gönderilmesi için Rektörlüğe iletilir.</p> <p>Kayıtlar arşivlenir.</p>	İl Sağlık Müdürlüğü / Personel Daire Başkanlığı / Uzmanlık Öğrenci işleri	Staj Değerlendirme ve Yemin Belgesi

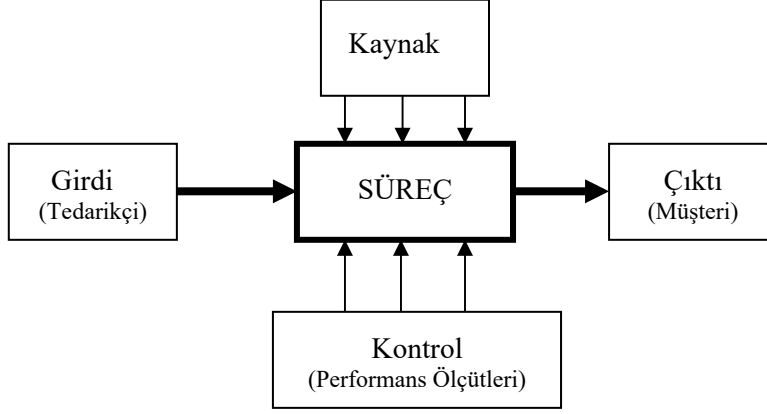
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı





**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
YILLIK, MAZERET, HASTALIK, ŞUA,  
ÜCRETSİZ İZİN AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	<b>Uİ.TIF.006</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>28.03.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>1/2</b>



**Sürecin Girdileri:** Tıpta uzmanlık ve yan dal uzmanlık öğrencileri

**Sürecin Çıktıları:** İzin kullanan tıpta uzmanlık ve yan dal uzmanlık öğrencileri

**Sürecin Kaynakları:** Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği, 2547 sayılı kanun, 657 sayılı kanunu

**Süreç Performans Kriterleri:** Zamanında sürecin tamamlanması

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
YILLIK, MAZERET, HASTALIK, ŞUA,  
ÜCRETSİZ İZİN AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	<b>Uİ.TIF.006</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>28.03.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>2/2</b>

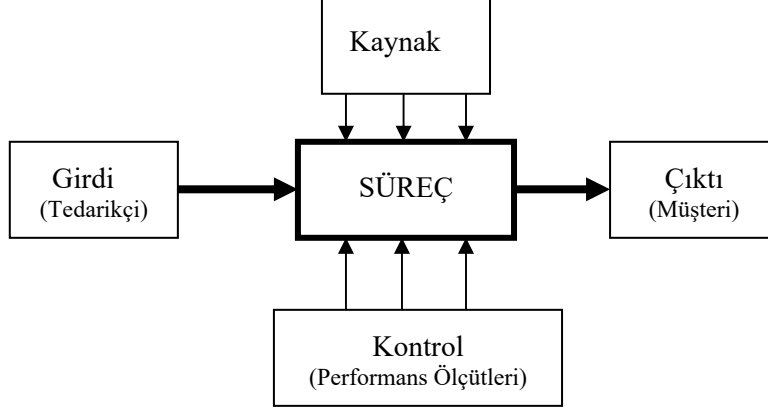
<b>İş Akışı Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>Anabilim Dalı ve Bölüm başkanı onaylı gelen izin talep formları</p> <p>↓</p> <p>Yıllık, mazeret, hastalık ve şua izin talepleri otomasyon sistemi üzerinden Dekan onayına sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Dekan tarafından onaylanan talepler mali işler birimi ve ilgili anabilim dalına bildirilir. Sağlık Bakanlığı kadrosunda olanların kurumlarına bilgi verilmesi için Rektörlüğe yazı yazılır.</p> <p>↓</p> <p>Ücretsiz izin talepleri YÖK kadrosunda olanlar için otomasyon sistemi üzerinden Rektörlüğe bildirilir. Sağlık Bakanlığı kadrosunda olanlar için ise kadrosunun olduğu kuruma Rektörlük üzerinden uygunluk yazısı yazılır.</p> <p>↓</p> <p>Rektörlükten veya ilgili kurumdan gelen onay doğrultusunda kişiye tebliğ için Anabilim Dalına bilgi için ise Döner Sermaye ve Mali İşler Birimine yazı yazılır.</p> <p>↓</p> <p>Ücretsiz izin, mazeret izni ve hastalık izin süreleri ihtisas süresine eklenmek üzere asistan kartına ve otomasyona işlenir.</p> <p>↓</p> <p>Kayıtlar Arşivlenir.</p>	<p>Uzmanlık Öğrenci İşleri Birimi / Rektörlük / İl Sağlık Müdürlükleri</p>	<p>2547 sayılı kanun / 657 sayılı kanunu</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Birim Amiri</b>	<b>Onay</b>
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
YURTIÇİ –YURDIŞI GÖREVLENDİRME  
AKIŞ ŞEMASI  
(YÖK KADROSU)**

Doküman No	<b>Uİ.TIF.007</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>28.03.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>1/3</b>



**Sürecin Girdileri:** Görevlendirme Talep Formu

**Sürecin Çıktıları:** Görevlendirmenin gerçekleşmesi

**Sürecin Kaynakları:** Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği, Otomasyon,2547 sayılı kanun (sürecin uygulanmasına destek olan donanım, yazılım vb altyapı)

**Süreç Performans Kriterleri:** Görevlendirmenin zamanında onaylanması

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
YURTIÇİ –YURDIŞI GÖREVLENDİRME  
AKIŞ ŞEMASI  
(YÖK KADROSU)**

Doküman No	Uİ.TIF.007
İlk Yayın Tarihi	28.03.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">YÖK kadrosunda olanların yurt içi görevlendirme istek dilekçesi ve belgeleri anabilim dalı başkanlığı tarafından bölüm başkanlığı aracılığı ile Dekanlığa iletilir.</p> <pre>graph TD; A([YÖK kadrosunda olanların yurt içi görevlendirme istek dilekçesi ve belgeleri anabilim dalı başkanlığı tarafından bölüm başkanlığı aracılığı ile Dekanlığa iletilir.]) --&gt; B[Kısa süreli görevlendirme]; A --&gt; C[Uzun süreli görevlendirme]; B --&gt; D[Görevlendirme teklifi otomasyon üzerinden Dekanlık onayına sunulur ve onaylanan görevlendirme belgenet üzerinden anabilim dalına gönderilir.]; C --&gt; E[15 gün üzeri]; C --&gt; F[7-15 gün arası]; E --&gt; G[Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır.]; F --&gt; H[Görevlendirme teklifi otomasyon üzerinden Rektörlük onayına sunulur.]; G --&gt; H; H --&gt; I((1));</pre>	Anabilim Dalı Başkanlığı / Uzmanlık Öğrenci İşleri / Rektörlük	2547 sayılı kanun.
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
YURTIÇİ –YURDIŞI GÖREVLENDİRME  
AKIŞ ŞEMASI  
(YÖK KADROSU)**

Doküman No	Uİ.TIF.007
İlk Yayın Tarihi	28.03.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/3

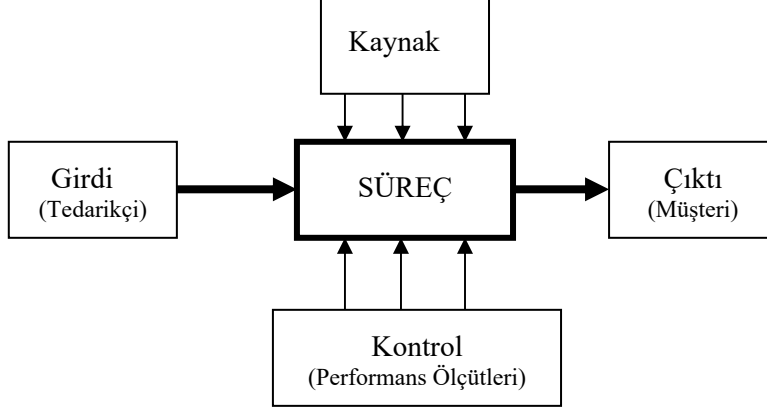
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>Rektörlük onayı anabilim dalı, döner sermaye ve maaş işler birimine belgenet üzerinden bildirilir.</p> <p>Kayıtlar arşivlenir.</p>	Anabilim Dalı Başkanlığı / Uzmanlık Öğrenci İşleri / Rektörlük	2547 sayılı kanun.

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
YURTIÇI GÖREVLENDİRME  
AKIŞ ŞEMASI  
(SAĞLIK BAKANLIĞI KADROSU)**

Doküman No	<b>Uİ.TIF.008</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>28.03.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>1/3</b>



**Sürecin Girdileri:** Görevlendirme Talep Formu

**Sürecin Çıktıları:** Görevlendirmenin gerçekleşmesi

**Sürecin Kaynakları:** Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği, Otomasyon,2547 ve 657 sayılı kanun (sürecin uygulanmasına destek olan donanım, yazılım vb altyapı)

**Süreç Performans Kriterleri:** Görevlendirmenin zamanında onaylanması

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
YURTIÇI GÖREVLENDİRME  
AKIŞ ŞEMASI  
(SAĞLIK BAKANLIĞI KADROSU)**

Doküman No	Uİ.TIF.008
İlk Yayın Tarihi	28.03.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Sağlık Bakanlığı kadrosunda olanların yurt içi görevlendirme istek dilekçesi ve belgeleri anabilim dalı başkanlığı tarafından bölüm başkanlığı aracılığı ile Dekanlığa iletilir.</p> <p><b>Kısa süreli görevlendirme</b></p> <p>Görevlendirme teklifi otomasyon üzerinden Dekanlık onayına sunulur ve onaylanan görevlendirme belgenet üzerinden anabilim dalına gönderilir. Ayrıca kadrosunun olduğu kuruma bilgi verilmek üzere Rektörlüğe yazı yazılır.</p> <p><b>Uzun süreli görevlendirme</b></p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır.</p> <p>Görevlendirme teklifi hakkında kadrosunun olduğu kuruma Rektörlük aracılığı ile görüş yazısı yazılır.</p> <p>1</p>	Anabilim Dalı Başkanlığı /Uzmanlık Öğrenci İşleri / Rektörlük / Sağlık Bakanlığı	2547sayılı kanun, 657 sayılı kanun.
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
YURTIÇI GÖREVLENDİRME  
AKIŞ ŞEMASI  
(SAĞLIK BAKANLIĞI KADROSU)**

Doküman No	<b>Uİ.TIF.008</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>28.03.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>3/3</b>

<b>İş Akışı Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>1</p> <p>↓</p> <p>Görevlendirme onayı anabilim dalı, döner sermaye ve maaş işler birimine belgenet üzerinden bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>Kayıtlar arşivlenir.</p>	Anabilim Dalı Başkanlığı /Uzmanlık Öğrenci İşleri / Rektörlük / Sağlık Bakanlığı	2547sayılı kanun, 657 sayılı kanun.

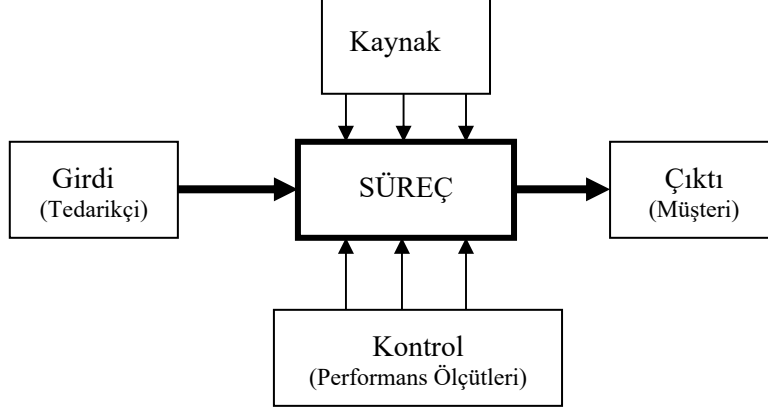
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı





**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
AKADEMİK GELİŞİM KURSLARI  
AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	<b>Uİ.TIF.009</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>28.03.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>1/2</b>



**Sürecin Girdileri:** Tıpta ve Yan Dal uzmanlık öğrencileri

**Sürecin Çıktıları:** Tıpta ve Yan Dal uzmanlık öğrencileri

**Sürecin Kaynakları:** Mezuniyet Sonrası Eğitim Yönergesi

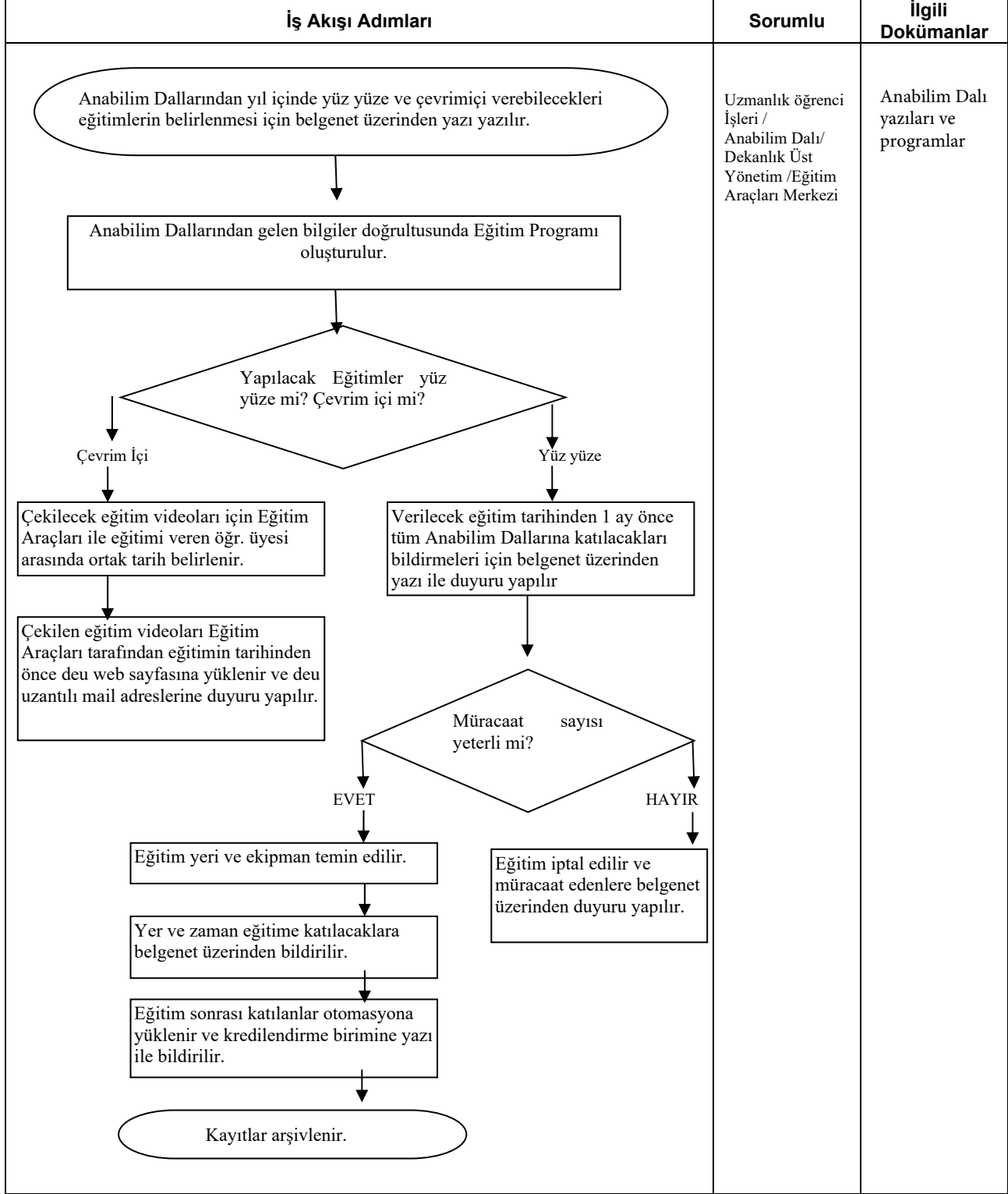
**Süreç Performans Kriterleri:** Sürecin başarıyla tamamlanması

Hazırlayan	Birim Amiri	Onayı
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
AKADEMİK GELİŞİM KURSLARI  
AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	Uİ.TIF.009
İlk Yayın Tarihi	28.03.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

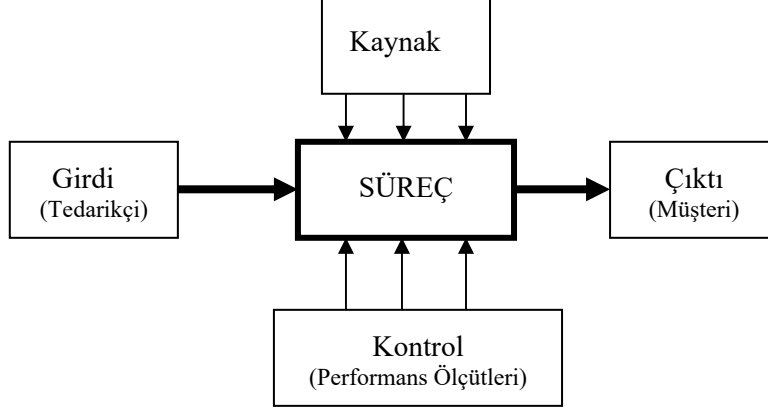


Hazırlayan	Birim Amiri	Onayı
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
GÖREV SÜRESİ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	Üİ.TIF.010
İlk Yayın Tarihi	28.03.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Üniversite kadrosundaki tıpta ve yan dal uzmanlık öğrencileri

**Sürecin Çıktıları:** Üniversite kadrosundaki tıpta ve yan dal uzmanlık öğrencileri

**Sürecin Kaynakları:** YÖK 2547 sayılı Kanun, anabilim dallarındaki öğretim üyeleri, Üniversite kadrosundaki tıpta ve yan dal uzmanlık öğrencileri , birimde çalışan yetkin insan kaynağı

**Süreç Performans Kriterleri:** Görev süresinin kesintisiz devamı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
GÖREV SÜRESİ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	<b>Üİ.TIF.010</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>28.03.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>2/2</b>

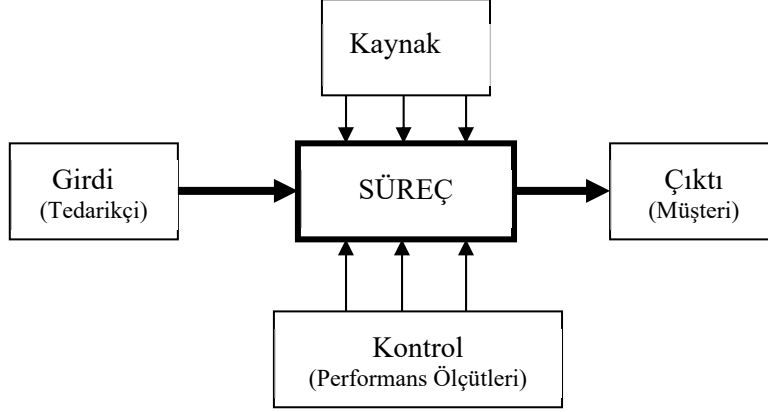
<b>İş Akışı Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>Üniversite kadrosunda olan uzmanlık öğrencisinin görev süresi sona ermeden önce görev süresi uzatılması</p> <p>A.D. Başkanlığından görev süresi uzatmasına ilişkin görüşünü belirten yeniden atama formu istenir.</p> <p>A.D. Başkanlığının uzatmaya ilişkin görüşü yönetim kurulunda değerlendirilerek, otomasyona işlenir ve Rektörlüğe bildirilir.</p> <p>Rektörlükten gelen onay Anabilim Dalına bildirilir.</p> <p>Kayıtlar Arşivlenir.</p>	Anabilim Dalı Başkanlığı / Uzmanlık Öğrenci İşleri /Rektörlük	2547 sayılı kanun

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



## Uzmanlık Öğrencisi Eğitim Değerlendirme Takip

Doküman No	Uİ.TIF.011
İlk Yayın Tarihi	28.03.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



**Sürecin Girdileri:** Uzmanlık öğrencisi değerlendirme formu

**Sürecin Çıktıları:** Uzmanlık öğrencisi eğitim değerlendirmesi

**Sürecin Kaynakları:** Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği, Anabilim Dalı Başkanlıkları

**Süreç Performans Kriterleri:** Uzmanlık öğrencilerinin değerlendirme formlarının tamamlanması

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



## Uzmanlık Öğrencisi Eğitim Değerlendirme Takip

Doküman No	Uİ.TIF.011
İlk Yayın Tarihi	28.03.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

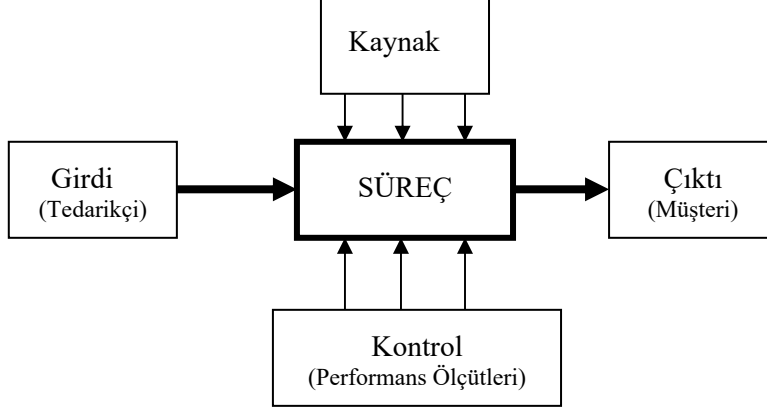
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Uzmanlık Öğrencisi Hakkında Program Yöneticisi Kanaat Formu, Eğitim Danışmanı Rapor Formu (1/A, 1/B, 1/C) doldurulması için anabilim dallarına yazı yazılır.</p> <p>↓</p> <p>Yetersiz olanlara uyarı yazısı yazılır.</p> <p>↓</p> <p>İkinci kez yetersiz alanlar için Tıpta Uzmanlık Kuruluna eğitimi başka kurumda devam etmesi için yazı yazılır.</p> <p>↓</p> <p>Kayıtlar arşivlenir.</p>	Uzmanlık Öğrenci İşleri	Uzmanlık Öğrenci Hakkında Kanaat Formu, Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
TEZ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	<b>Uİ.TIF.012</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>28.03.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>1/3</b>



**Sürecin Girdileri:** Uzmanlık Tezi

**Sürecin Çıktıları:** Tezin tamamlanması ve Ulusal Tez Merkezine Yüklenmesi

**Sürecin Kaynakları:** Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği, anabilim dallarındaki öğretim üyeleri

**Süreç Performans Kriterleri:** Tez değerlendirme ve sınav süreçlerinin uzmanlık eğitim sürelerine uygun olması

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



## UZMANLIK ÖĞRENCİSİ TEZ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	Üİ.TIF.012
İlk Yayın Tarihi	28.03.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Eğitime başlayan uzmanlık öğrencisinin eğitim danışmanı, tez danışmanı ve tez konusu belirlenmesi için Anabilim Dalına yazı yazılır.</p> <p>Anabilim Dalından gelen eğitim danışmanı, tez danışmanı ve tez konusu asistan kartına ve otomasyona işlenir.</p> <p>Tez süreci başlayınca tez danışmanı tarafından hazırlanan ve Dekanlığa gönderilen tez değerlendirme formları asistan kartına işlenir.</p> <p>Tezini tamamlayan uzmanlık öğrencisinin tez savunma tarihi, sınav yeri ve tez savunma jüri bilgileri ihtisas bitiminden 3 ay önce Anabilim Dalından yazı ile istenir.</p> <p>Anabilim Dalından gelen tez savuma yer, tarih ve jürilerini bildirir görevlendirme yazısı görevli jüriye yazılır.</p> <p>Tez savunma sınavına giren uzmanlık öğrencisinin tez savunma tutanakları Anabilim Dalı tarafından Dekanlığa gönderilir.</p> <p>1</p>	<p>Uzmanlık Öğrenci İşleri/ Anabilim Dalı /Uzmanlık öğrencisi</p>	<p>Tez veri formu, Tez Jüri Tutanağı, Anabilim Dalı yazısı, Akademik Kurul Kararı,</p>
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı





## UZMANLIK ÖĞRENCİSİ TEZ İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	Üİ.TIF.012
İlk Yayın Tarihi	28.03.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/3

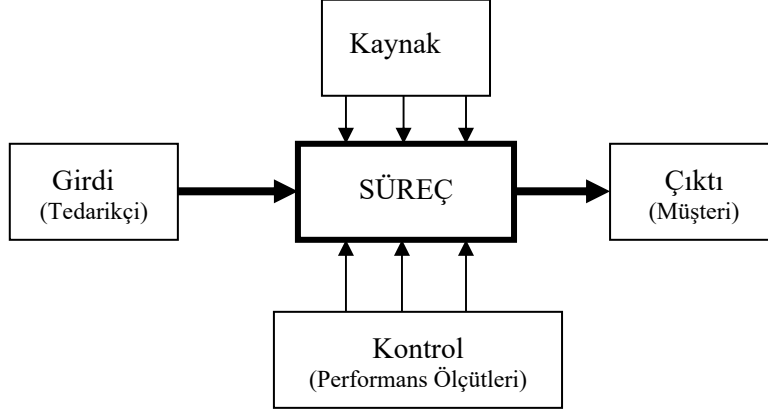
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>Tez başarılı mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Uzmanlık öğrencisi; hazırlamış olduğu 1 adet compact disk, 1 adet internet ortamında hazırlanan tez veri formu ve tez jüri tutanağını uzmanlık öğrenci işleri birimine teslim eder ve tez ulusal tez merkezine yüklenir.</p> <p>Tez başarısızlığından dolayı 6 ay ihtisas süresi uzatımı için yönetim kuruluna alınır.</p> <p>Yönetim kurulu kararı YÖK kadrosunda olanlar için otomasyona girilerek Rektörlüğe bildirilir. Sağlık Bakanlığı kadrosunda olanlar için kadrosunun olduğu kuruma bildirilmek üzere Rektörlüğe yazı yazılır.</p> <p>YÖK kadrosu için Rektörlükten gelen onay Anabilim Dalına bildirilir.</p> <p>Asistan kartına ve otomasyon sistemine ihtisas uzatma süresi işlenir.</p> <p>Kayıtlar Arşivlenir.</p>	<p>Uzmanlık Öğrenci İşleri/ Anabilim Dalı/ Rektörlük / Uzmanlık Öğrencisi</p>	<p>Yönetim Kurul Kararı, Tez Veri Formu,CD</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
UZMANLIK SINAV İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	<b>Uİ.TIF.013</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>28.03.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>1/3</b>



**Sürecin Girdileri:** Uzmanlık eğitim süresini tamamlamış uzmanlık öğrencileri

**Sürecin Çıktıları:** Uzman hekim ve yan dal uzman hekim

**Sürecin Kaynakları:** Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği, anabilim dallarındaki öğretim üyeleri

**Süreç Performans Kriterleri:** Tez değerlendirme ve sınav süreçlerinin uzmanlık eğitim sürelerine uygun olması

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
UZMANLIK SINAV İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	Uİ.TIF.013
İlk Yayın Tarihi	28.03.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Uzmanlık eğitim süresini tamamlayan uzmanlık öğrencisinin sınava girmesi için Anabilim Dalı tarafından belirlenen jüriye sınav tarihini ve yerini belirten davet yazısı yazılır.</p> <p>Uzmanlık Sınavında başarılı mı?</p> <p><b>Evet</b></p> <p>Uzmanlık sınavında başarılı olan uzmanlık öğrencisi kendisinden istenen ek belgeleri Uzmanlık Öğrenci İşleri Birimine teslim eder.</p> <p>Sağlık Bakanlığı Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ve Sağlık Bakanlığı Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gerekli belgelerle birlikte uzman olduğu bildirilir.</p> <p>Yabancı Uyruklu olanların aynı gün ilişkileri kesilir ve Rektörlüğe bildirilir.</p> <p>2</p> <p><b>Hayır</b></p> <p>Sınav başarısızlığından dolayı 3 ay içerisinde yeni bir sınav tarihi Anabilim Dalı tarafından belirlenir.</p> <p>Sınav başarısızlığı Yönetim Kurulu gündemine alınır.</p> <p>Yönetim kurulu kararı sisteme girilerek Rektörlüğe ve Sağlık Bakanlığına bildirilir.</p> <p>Rektörlükten gelen onay Anabilim Dalına bildirilir.</p> <p>Yeni sınav tarihi asistan kartına işlenir.</p>	<p>Uzmanlık Öğrenci İşleri , Dekanlık, Anabilim Dalı, Rektörlük</p>	<p>Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği, Sınav Tutanağı, Yönetim Kurul Kararı</p>
Hazırlayan Birim Sorumlusu	Birim Amiri Tıp Fakültesi Sekreteri	Onay Dekan Yardımcısı



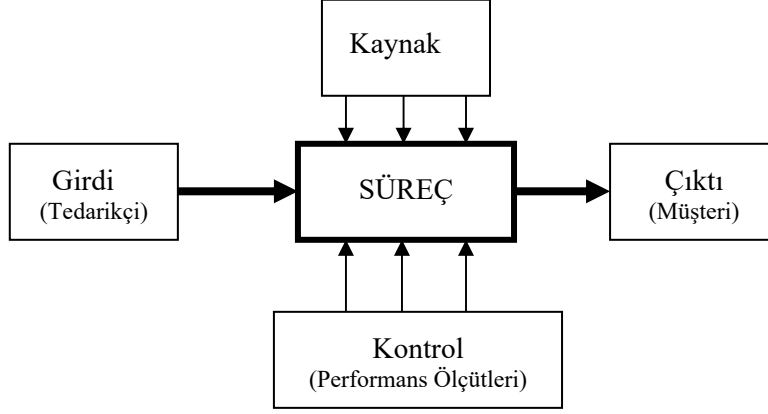
**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
UZMANLIK SINAV İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	<b>Uİ.TIF.013</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>28.03.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>3/3</b>

<b>İş Akışı Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>YÖK kadrosunda olanların görev süresinin, ilk devlet hizmet kurasına kadar uzatılması için Rektörlüğe teklif yazısı yazılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Rektörlükten gelen onay, Döner Sermayeye, Mali İşler Birimine ve Anabilim Dalına bildirilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Sağlık Bakanlığı kadrosunda olanların uzman olduğu bilgisi ve ilk devlet hizmet kurasına kadar Fakültemizdeki görevlerine devam edecekleri hakkında Sağlık Bakanlığına ve kurumlarına bilgi verilmek üzere Rektörlüğe yazı yazılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Kayıtlar arşivlenir.</p>	<p>Uzmanlık Öğrenci İşleri , Rektörlük</p>	<p>Rektörlük Onayı</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı

 <p>DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İZMİR-1982</p>	<b>UZMANLIK ÖĞRENCİSİ İSTİFA VE VEFAT İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI</b>	Doküman No	<b>Uİ.TIF.014</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>28.03.2024</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/3</b>



**Sürecin Girdileri:** Tıpta ve Yan Dal Uzmanlık Öğrencisinin dilekçesi

**Sürecin Çıktıları:** Sürecin tamamlanması

**Sürecin Kaynakları:** Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği, anabilim dallarındaki öğretim üyeleri, otomasyon sistemi , 2547 ve 657 sayılı kanun

**Süreç Performans Kriterleri:** Ayrılış kriterlerinin sağlanması

Hazırlayan	Birim Onayı	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
İSTİFA VE VEFAT İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	Uİ.TIF.014
İlk Yayın Tarihi	28.03.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>YÖK kadrosunda istifa ve vefat eden personelin işlemlerinin yapılması</p> <p>İstifa</p> <p>İstifa eden personelin Anabilim .Dalı yazısı ve istifa dilekçesi geldiğinde, otomasyon sistemine giriş yapılarak Rektörlüğe bildirilir.</p> <p>Rektörlük onayı, maaş işleri ve döner sermaye işletme müdürlüğüne yazı ile bildirilir.</p> <p>Vefat</p> <p>Vefat eden personel ölüm belgesiyle birlikte rektörlüğe, maaş işleri, döner sermaye müdürlüğü, başhekimlik, satın alma, taşınır kayıt birimine bildirilir.</p> <p>SGK işten ayrılış bildirgesi hazırlanır ve Sağlık Bakanlığı EKİP sisteminden ayrılışı yapılır.</p> <p>Kayıtlar arşivlenir.</p>	Anabilim Dalı / Uzmanlık Öğrenci işleri / Rektörlük	2547 sayılı kanun,657 sayılı kanun.

Hazırlayan	Birim Onayı	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı



**UZMANLIK ÖĞRENCİSİ  
İSTİFA VE VEFAT İŞLEMLERİ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	<b>Uİ.TIF.014</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>28.03.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>3/3</b>

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Sağlık Bakanlığı kadrosunda olan istifa ve vefat eden personelin işlemlerinin yapılması</p> <p>İstifa</p> <p>İstifa eden personelin Anabilim Dalı yazısı ve istifa dilekçesi, Rektörlük aracılığı ile kurumuna bildirilir.</p> <p>Kurumundan gelen onay maaş işleri ve döner sermaye işletme müdürlüğüne yazı ile bildirilir.</p> <p>Vefat</p> <p>Vefat eden personel, ölüm belgesiyle birlikte rektörlük üzerinden kurumuna, maaş işlerine ve döner sermaye işletme müdürlüğüne bildirilir.</p> <p>Sağlık Bakanlığı EKİP sisteminden ayrılışı yapılır.</p> <p>Kayıtlar arşivlenir</p>	Anabilim Dalı / Uzmanlık Öğrenci işleri / Rektörlük/Sağlık Bakanlığı	2547 sayılı kanun, 657 sayılı kanun.
Hazırlayan	Birim Onayı	Onay
Birim Sorumlusu	Tıp Fakültesi Sekreteri	Dekan Yardımcısı