



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

TIP FAKÜLTESİ
Personel İşleri

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.208.

TIPTA UZMANLIK EĞİTİMİ TAKİBİ SÜRE UZATIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Görev süresi bitiminden en az 15 gün önce ilgili öğretim elemanı görev süresi uzatımı ile ilgili dilekçesini Anabilim Dalı Başkanlığına /Bölüm Başkanlığına verir.

*Anabilim Dalı
Başk./Bölüm Başk.

*2547 sayılı Kanununun 50/d
maddesi
*Dilekçesi

Fakülte Yönetim Kurulunda görüşmek üzere karar alınır ve dekanlığa gönderilir.

*Personel İşleri
Memuru

*İlgili Evraklar

Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülerek karar alınır.

*Dekan
*Fakülte Yönetim
Kurulu
*Fakülte Sekreteri

*Yönetim Kurulu Kararı

İlgili karar gereği Rektörlük Makamına olura sunulur.

*Dekan
*Fakülte Sekreteri
*Personel İşleri
Memuru

*Yönetim Kurulu Kararı
*İlgili Evraklar

Atama kararnamesinin çıkmasının ardından ilgili birimlere göreve başlama yazıları gönderilir.

*Personel İşleri
Memuru

*2547 sayılı kanununun 50/d
maddesi
*İlgili Evraklar