



T.C.  
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ  
İş Akış Süreç Çizelgesi

TIP FAKÜLTESİ  
Personel İşleri

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.209.

TIPTA UZMANLIK EĞİTİMİ ROTASYON TAKİP İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

İlgili anabilim dalı başkanı tarafından yönetmelikteki süreler baz alınarak rotasyon talebinde bulunulur.

\*Anabilim Dalı Başkanı/Bölüm Başkanı

\*Tıpta Ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğinin 18. Maddesi  
\*Rotasyon Talebine İlişkin Yazı

Dekanlık tarafından uygun görüldüğü takdirde ilgili anabilim dalına ve rotasyon yapılacak anabilim dalına bilgi verilir.

\*Dekan  
\*Fakülte Sekreteri  
\*Personel İşleri Memuru

Zorunlu rotasyon eğitim süresi tamamlandığında, rotasyon yapılan anabilim dalı rotasyon hakkında değerlendirme yapar.

\*İlgili Anabilim Dalı Başkanı

\*Rotasyon Durumunu Gösteren Yazı

İstenilen hedeflere ulaşıldı mı?

Hayır

Evet

Rotasyon eğitimi tekrarlanır ve bu süre eğitim süresine eklenir.

Rotasyon tamamlanır ve değerlendirme kişinin dosyasına kaldırılır.

\*Dekan  
\*Fakülte Sekreteri  
\*Personel İşleri Memuru

\*Tıpta Ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğinin 18. Maddesi

Rotasyon eğitimi farklı bir kurumda tekrarlanır ve bu süre eğitim süresine eklenir.

İlgili kişinin uzmanlık öğrenciliği ile ilişkisi kesilir.