



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.211.

TIPTA UZMANLIK EĞİTİMİ KANAAT RAPORU TAKİBİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Birim sorumlusu 6 ay aralıklarla kanaat raporu hazırlar. Hazırlanan kanaat raporu program yöneticisi tarafından dekanlığa gönderilir ve kurum yöneticisi tarafından onaylanır.

*Anabilim Dalı
Başk.
*Dekan

*Tıpta Ve Dış Hekimliğinde
Uzmanlık Eğitimi
Yönetmeliğinin 16 maddesi
*Birim Sorumlusu Kanaat
Formu

Hayır

Kanaat raporu
olumlu mu?

Evet

Kişinin dosyasına
eklenir ve rektörlüğe
gönderilir.

*Personel İşleri
Memuru

*Birim Sorumlusu Kanaat
Formu

Evet

Kişinin ikinci
olumsuz kanaat
raporu mu?

Hayır

Kurula gönderilmek üzere
rektörlüğe gönderilir.