



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.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.