

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun De il	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	İgili anabilim dalı ba kanı tarafından yönetmelikteki süreler baz alınarak rotasyon talebinde bulunulur.	↓			Anabilim Dalı Ba kanı/Bölüm Ba kanı	Tıpta Ve Di Hekimli inde Uzmanlık E itimi Yönetmeli i
2	Dekanlık tarafından uygun görüldü ü taktirde ilgili anabilim dalına ve rotasyon yapılacak anabilim dalına bilgi verilir.	↓			Dekan Fakülte Sekreteri Personel leri	Tıpta Ve Di Hekimli inde Uzmanlık E itimi Yönetmeli i
3	Zorunlu rotasyon e itim süresi tamamlandı ında, rotasyon yapılan anabilim dalı rotasyon hakkında de erlendirme yapar.	↓			İgili Anabilim Dalı Ba kanı	Tıpta Ve Di Hekimli inde Uzmanlık E itimi Yönetmeli i
4	stenilen hedeflere ula ıldı mı?	↓	→	4.1	Dekan Fakülte Sekreteri Personel leri	Tıpta Ve Di Hekimli inde Uzmanlık E itimi Yönetmeli i
4.1	Rotasyon e itimi tekrarlanır ve bu süre e itim süresine eklenir. Tekrar ba arısız olması durumunda Rotasyon e itimi farklı bir kurumda tekrarlanır ve bu süre e itim süresine eklenir. Ba arısızlı ın devamı durumunda İgili ki inin uzmanlık ö rencili i ile ili kisi kesilir.					
5	Rotasyon tamamlanır ve de erlendirme ki inin dosyasına kaldırılır.	☑				Tıpta Ve Di Hekimli inde Uzmanlık E itimi Yönetmeli i

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

MZA