



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

TIPTA UZMANLIK EĞİTİMİ (TUS) İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

TUS Atama İşlemleri İş Akış Süreci			
Dekanlık Yazı İşleri	ÖSYM, TUK ve YÖK İnternet Sitesinden Kontenjanlara İlişkin TUS İlanları Takip Edilir ve İlane Çıkıldığında anabilim dallarından kontenjan	Anabilim Dallarına boş talep formları e-mail ortamında dağıtılır. Formların ilgili alanları doldurulup imzalı talepleri alınır. Hastaneye yazı yazılıp portföy bilgileri alınır.	Hastaneye üst yazı ve kadro talep formu (Form 25)
Dekanlık Yazı İşleri	Talepler Üst Yazı İle Personel Daire Başkanlığına	Personel Daire Başkanlığına talep formunun bulunduğu üst yazı yazılır.	Talep üst yazısı ve kadro talep formu (Form 25)
Dekanlık Yazı İşleri	ÖSYM'nin internet sitesinden TUS yerleştirme sonuçlarına ilişkin ilan takip edilir.	İlgili kurumların internet siteleri sürekli takip edilir.	Yerleştirme sonuç listesi
Dekanlık Yazı İşleri ve Rektörlük	TUS yerleştirme ilanından sonra kazanan adayların başvuru evrakları ve tarihlerinin yer	İlan metninin Rektörlük tarafından da ilan edilmesi için gönderimi.	İlan metni
Dekanlık Yazı İşleri	Başvurular alındıktan sonraki ilk Yönetim Kurulunda başvuru dosyaları görüşülür. Atanmasına ilişkin alınan karar ve evrakların asılları Personel Daire Başkanlığına gönderilir	Başvuru evraklarının tespiti yapılır. Eksikliklerin giderilmesi sağlanır. Yönetim kurulu gündemine alınır. Alınan kararların suretleri çıkarılır. Personel Daire Başkanlığına atanma teklif yazıları yazılır.	Atanma teklif yazısı, YKK ve ekleri
Dekanlık Yazı İşleri ve Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığınca atamaları yapılan araştırma görevlileri, atama onayı ve personel nakil bildirim formu (açıktan atamalarda nakil bildirim formu aranmaz) ile Dekanlık başvuruları	Ataması yapılan araştırma görevlilerinin, kurumlarından ayrılış yazılarının istenmesine veya açıktan atanacakların göreve başlamasına ilişkin yazıların Personel Daire Başkanlığınca yazılması.	Ayrılış istek yazıları ve atama kararname
Dekanlık Yazı İşleri	Başvuran araştırma görevlisinden başlama dilekçesi alınır. Banka hesap numarası açması ve e-devlet den aile yardım bildirim formu çıkarması	Göreve başlayacak personelden dilekçe alınması. Hesap numarası ve aile yardım beyannamelerinin alınması ve SGK girişinin yapılması.	Dilekçe, SGK giriş belgesi, IBAN no bilgisi, beyanname
Dekanlık Yazı İşleri	Personel Daire Başkanlığına, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına. Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ve Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezine (SUAM)	Araştırma görevlisinin göreve başlayışının ilgili birimlere bildirim yazısı yazılır.	Üst yazılar
Dekanlık Yazı İşleri ve Sağlık Uyg.Arş.Merk.	İlgili araştırma görevlisinin bilgileri SUAM sistemi (ENLİL)'e girilir. SUAM bilgi işlem görevlisince MEDULA'ya girisi sağlanır.	Araştırma görevlisinin bilgileri ENLİL ve MEDULA sistemlerine giriş işlemleri yapılır.	Manuel giriş ekranları

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

TIPTA UZMANLIK EĞİTİMİ (TUS) İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

	İlgili araştırma görevlisinin bilgileri Fakülte Personeli listesine dahil edilir. Adı-Soyadı, başlama tarihi, muhtemel mezuniyet tarihi, yapacağı rotasyonlar, izinler vb. bilgiler kaydedilir. Bu bilgiler ekranda tebliğ edilir.	Araştırma görevlisinin eğitime ilişkin bilgileri Word sayfasına girilir.	Word belgesi
Dekanlık Yazı İşleri	Erkek araştırma görevlilerinin göreve başlamaları ile askerlik işlemleri yapılır ve uzmanlık eğitimi tamamlanıncaya kadar askerliği uzatılır. Askerlik Sevk Tehir belgesi doldurulur. Fakülte Sekreteri ve Dekanın imzaladığı sevk tehir belgesi Milli Savunma Bakanlığı Asker Alma Daire	MSB Asker Alma Daire Başkanlığına sevk tehir formu doldurulup imzalandıktan sonra gönderilir.	Sevk tehir belgesi
Dekanlık Yazı İşleri	MSB Asker Alma Daire Başkanlığından alınan cevabın bir nüshası ilgili araştırma görevlisine tutanak ile teslim edilir. Bir nüshası da Personel	MSB Asker Alma Daire Başkanlığından gelen sevk tehir belgesi Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir. Şahsa tebliğ edilir ve dosyasına bir nüsha konur.	Üst yazı ve sevk tehir belgesi
İlgili anabilim dalı başkanlığı	TUS Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereğince uzmanlık eğitiminin ilk yarısında tez konusu ve danışmanı belirlenir.	Anabilim Dalı Akademik Kurulu tarafından alınan kurul kararı ile akademik danışman ve tez belirleme işlemi yapılır.	Tez Öneri Formu
Dekanlık Yazı İşleri	Tez konusu için öncelikle etik kurul kararı alınır. Bunun için araştırma görevlisi etik kurula	Tez konusu için Etik Kurula araştırma görevlisinin başvuru yapmak üzere yönlendirilir.	Dilekçe
Dekanlık Yazı İşleri	İlgili araştırma görevlisine Tez Öneri Formu e-mail atılır. Form ile birlikte etik kurul kararı istenir.	Tez Öneri Formu ve Etik Kurul Kararı sözlü olarak ilgili araştırma görevlisinden istenir.	
Dekanlık Yazı İşleri İlgili anabilim dalı başkanlığı	İlgili anabilim dalından Akademik Kurul Kararı ekinde Tez Öneri Formu ve etik kurul kararının bulunduğu üst yazı alınır ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile tebliğ ve danışman belirlenir.	Yönetim Kurulunda anabilim dalından gelen karar ve form görüşülerek tez ve danışmanı belirlenir.	Üst yazılar ve ekleri ile YKK.
Dekanlık Yazı İşleri	Alınan karar ve diğer evraklar ilgilinin dosyasına	Tez konusu ve danışman belirlenmesine ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu kararı ilgilinin dosyasına konur.	Üst yazılar ve ekleri ile YKK.
Dekanlık Yazı İşleri	İlgili araştırma görevlisince YÖK TEZ Merkezine e-devlet şifresi ile birlikte giriş yaparak tez konusunun kaydedilmesi sağlanır.	Tez konusunun YÖK TEZ Merkezine girişi yapılarak kaydedilmesi sağlanır.	
Dekanlık Yazı İşleri İlgili anabilim dalı başkanlığı	İlgili araştırma görevlisinin yapacağı rotasyonlar için anabilim dalı başkanlığına dilekçe vermesi istenir. Alınan dilekçenin üst yazı ile Dekanlığa	Araştırma görevlisinin Tıpta Uzmanlık Eğitimi kapsamında alması gereken rotasyonlara ilişkin tarihlerinin belirlenmesi için başvurusu sağlanır ve anabilim dalı tarafından onaylanarak üst yazı ile Dekanlığa iletilmesi sağlanır.	Üst yazılar, dilekçe
Dekanlık Yazı İşleri	Rotasyon yapılacak anabilim dalı başkanlığına üst yazı ile rotasyon eğitimi yapmasının uygun bulunduğu bildirilir ve ekine rotasyon belgesi	Rotasyon için belirlenen tarihten birkaç gün öncesinde ilgili anabilim dalına rotasyon yapmasının uygun bulunduğu yazı ile bildirilir.	Üst yazı ve rotasyon belgeleri.
İlgili anabilim dalı başkanlığı	Rotasyon eğitimi tamamlandıktan sonra ilgili belgesi anabilim dalı başkanınca doldurulur	Rotasyon eğitimi sonrasında ilgili anabilim dalı başkanı tarafından doldurulup imzalanmış rotasyon belgesi Dekanlığa iletilir.	Üst yazı ve rotasyon belgesi.

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

TIPTA UZMANLIK EĞİTİMİ (TUS) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dekanlık Yazı İşleri Personel Daire Başkanlığı	Fakültede rotasyon yapacağı anabilim dalında öğretim üyesi bulunmadığı durumda, başka kurumlarda yapabilmesi için Yönetim Kurulu kararı alınarak, 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi	Eğitici şartı sağlanamadığı durumlarda rotasyon eğitimi için başka kurumlara görevlendirme yapılır. Bunun için Yönetim Kurulu kararı alınır. Personel Daire Başkanlığına izin alınması için yazı yazılır.	Üst yazı ve ekleri ile YKK.
İlgili anabilim dalı başkanlığı Dekanlık Yazı İşleri	6 aylık süreler sonunda anabilim dalı başkanlarının her araştırma görevlisi için ayrı ayrı kanaat formları doldurularak Dekanlığa sunulması sağlanır ve Dekan tarafından imzalandıktan sonra	Tıpta uzmanlık eğitiminin 6 aylık dönem sonlarında kanaat formları ilgili anabilim dallarınca düzenlenir. Dekanın imzasından sonra dosyasına konur.	Kanaat formları
Dekanlık Yazı İşleri İlgili Anb.Bşk. İlgili Bölüm B. Personel Daire Başkanlığı	2547 Sayılı Kanun'un 50/d maddesi uyarınca atamaları yapılan araştırma görevlilerinin görev süreleri göreve başladıkları tarihten itibaren her yıl birer yıl süreyle görev süresi uzatma işlemleri	Faaliyet formu, ilgili anabilim dalı başkanlığınca alınan akademik kurul kararı ve bölüm başkanlığının uygun görüşleri yazılı olarak Dekanlığa iletilir. Yönetim Kurulunda görüşülür ve uzatma teklifi Personel Daire Başkanlığına sunulur.	Faaliyet formu, akademik kurul kararı, dilekçe, üst yazıları ve YKK
Personel Daire Başkanlığı Dekanlık Yazı İşleri	Rektörlük Makamınca onaylanan görev süresi uzatma onayı Personel Daire Başkanlığından	Alınan uzatma onayı ilgilinin dosyasına konur.	Üst yazı, onay formu
Dekanlık Yazı İşleri	Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereğince eğitimin bitimine 3 ay kala tez savunma sınavına girilmesi gerektiğinden, ilgili konu hakkında bilgilendirilir. Tez savunma başvuru formu iletilir. Anabilim dalı başkanlığınca ilgili anabilim dalından ve rotasyon yapılan anabilim dalından olmak üzere jüri üyeleri ve sınav tarihinin	Tez savunma başvuru formu ilgili anabilim dalı başkanlığınca doldurulması, sınava tarihinin ve jüri üyelerinin belirlenmesi ve akademik kurul kararının alınması istenir.	
Dekanlık Yazı İşleri İlgili anabilim dalı başkanlığı	Biri dışarıdan olmak üzere belirlenen jüri üyeleri ve sınav tarihine ilişkin formun ve alınacak akademik kurul kararı ile üst yazısının Dekanlığa iletilmesi	Tez savunması için istenen belgeler anabilim dalı başkanlığının yazısı ekinde Dekanlığa iletilir.	Üst yazı, Tez Savunma Başvuru Formu, akademik kurul kararı
Dekanlık Yazı İşleri Rektörlük	Konu ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı alınır. Dışarıdan gelecek öğretim üyesine yolluk	Dışarıdan gelecek öğretim üyesine yolluk ödenebilmesi için Rektörlük Oluru alınır.	Olur belgesi ve YKK
Dekanlık Yazı İşleri	Dışarıdan gelecek jüri için kadrosunun bulunduğu	Jüri görevlendirme (dış kuruma) yazısı yazılır.	Üst yazı ve YKK
Dekanlık Yazı İşleri	Jüri üyelerine görevlendirme yazısı yazılır ve imza	Jüri görevlendirme (dekanlık personeline) yazısı yazılır.	Üst yazı ve YKK
Dekanlık Yazı İşleri	Tez Değerlendirme Formu ve Tez Savunma Tutanağının sınav sonrasında hazırlanarak	Tez savunma sınavına ilişkin belgeler ilgili araştırma görevlisine teslim edilir.	Tez Değerlendirme Formu, Tez Savunma Tutanağı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

TIPTA UZMANLIK EĞİTİMİ (TUS) İŞLEMLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dekanlık Yazı İşleri		YÖK TEZ Merkezine tezin özet kısmının yüklenmesi sağlanır.	Basılmış tez ve CD'si, Tez Yayınlama İzin Formu
Dekanlık Yazı İşleri Kütüphane ve Doküm.D.Bşk.	2 Adet basılmış tez ve 2 adet CD ve tez yayınlama izin formu YÖK'e gönderilmek üzere Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına iletilir.	Basılan tez ve CD'nin YÖK'e gönderilmesi için Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına yazılır.	Üst yazı, tez ve CD
Dekanlık Yazı İşleri Personel Daire Başkanlığı	Kişi başarısız ise sınav tutanakları imzalatılır anabilim dalı ve bölüm üst yazıları ekinde Dekanlığa tesliminden sonra Yönetim Kurulu Kararı ile 6 ay süre uzatma verilir. Personel Daire Başkanlığına iletir.	Tez sınavında başarısız olan ilgilinin sınav tutanaklarının Dekanlığa iletilmesi sağlanır. Fakülte Yönetim kurulunda 6 ay süre ile görev süresi uzatılmasına ilişkin karar alınır, Personel Daire Başkanlığına uzatma teklifi sunulur.	Sınav tutanakları, üst yazı, YKK
Dekanlık Yazı İşleri	İlgili araştırma görevlisini uzmanlık eğitimi bitirme	İlgili araştırma görevlisine uzmanlık bitirme sınavı başvuru formu teslim edilir.	Bitirme Sınavı Başvuru Formu
İlgili anabilim dalı başkanlığı	Tez savunma Sınavından sonra 15 gün içerisinde uzmanlık eğitimi bitirme sınav tarihi ve 5 asıl 2 yedek olmak üzere jüri üyeleri ilgili anabilim dalı başkanlığına bildirilir.	Bitirme sınavı için anabilim dalı başkanlığınca akademik kurul kararı ile sınav tarihi ve jüri üyelerinin belirlenmesi istenir.	
İlgili anabilim dalı ve bölüm başkanlığı	Doldurulan form ile birlikte alınan akademik kurul kararı anabilim dalı ve bölüm başkanlıklarının uygun yazıları ekinde Dekanlığa iletir.	Anabilim dalı ve bölüm başkanlıklarının uygun görüş yazıları ekinde bitirme sınavı başvuru formu ve kurul kararı Dekanlığa iletilir.	Üst yazılar, Bitirme Sınavı Başvuru Formu, akademik kurul kararı
Dekanlık Yazı İşleri	Dışarıdan varsa gelecek öğretim üyesine yolluk ödenebilmesi için Rektörlük Oluru alınır. Varsa görevlendirme yazıları yazılır. Mevcut öğretim üyelerine görevlendirme yazıları yazılır.	Yolluk için Rektörlük Oluru alınır. Görevlendirme yazıları yazılır.	Üst yazılar, Rektörlük Oluru
Dekanlık Yazı İşleri İlgili Anb.Bşk.	Uzmanlık eğitimi bitirme sınav tutanakları ilgili araştırma görevlisine iletir. Jüri üyelerine imzalatılır üst yazı ile Dekanlığa iletilmesi	Sınav tutanakları imzalandıktan sonra üst yazı ile Dekanlığa iletilir.	Bitirme Sınavı Tutanakları, üst yazı
Dekanlık Yazı İşleri Personel Daire Başkanlığı	Bitirme sınav sonuç belgelerine ilişkin alınan yazılar Yönetim Kurulunda görüşülür ve zorunlu hizmet yükümlülüğüne yerine getirecek kuruma atanıncaya kadar görev süresi uzatılır. Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Eğitimi tamamlayan araştırma görevlisinin atanmasına kadar geçecek süre için görev süresi uzatılmasına ilişkin Yönetim Kurulu kararı alınarak Personel Daire Başkanlığına uzatma teklifi sunulur.	Üst yazı, YKK
Dekanlık Yazı İşleri	Uzmanlık eğitimi başarı ile tamamlayan araştırma görevlisine, Sağlık Bakanlığına gönderilecek evrakların doldurulması teslim edilmek üzere	Sağlık Bakanlığına gönderilecek evraklar, ilgili araştırma görevlisine doldurulmak üzere teslim edilir.	Eğitim sürecine ilişkin evraklar
Dekanlık Yazı İşleri	Sağlık Bakanlığına gönderilecek evraklar tamamlandıktan sonra üst yazısı yazılır ve postaya	Sağlık Bakanlığına, eğitimi tamamlayan araştırma görevlisinin evrakları gönderilmek üzere üst yazısı yazılır.	Eğitim sürecine ilişkin evraklar, üst yazı
Dekanlık Yazı İşleri	Uzmanlık eğitimi başarı ile tamamlayıp zorunlu hizmet yükümlülüğüne yerine getirecek kurum belli olduktan sonra ilişik kesme ve nakil işlemleri sonunda SGK çıkış bildirgesi yapılır. Personelin ayrılışı Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Başka kuruma atanan araştırma görevlisinin ayrılış işlemleri yapılır. SGK çıkış işlemi yapılır. Nakil İlmühaberi tanzim edilir. Personel Daire Başkanlığına ayrılış bildirimi için üst yazı yazılır.	SGK çıkış belgesi, Nakil İlmühaberi

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
TIPTA UZMANLIK EĞİTİMİ (TUS) İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan



Kararlılıkla, Başarıya...