



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Meram Tıp Fakültesi



**MERAM
TIP FAKÜLTESİ**

**ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ VE ÖĞRETİM ÜYELERİNİN İŞ AKIŞ
ŞEMASI**

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Sorumluları	TUS ATAMA TEKLİFLERİ Personel Şubesinden gelen kazananların listesine istinaden ilgili Anabilim Dalına yazı yazılması Anabilim Dalından gelen atama teklifinin Personel Şubesine gönderilmesi		
	YDUS ATAMA TEKLİFLERİ Personel şubesinden gelen kazananların listesine istinaden ilgili Anabilim Dalına yazı yazılması Anabilim Dalından gelen atama teklifinin Personel Şubesine gönderilmesi		
	AKADEMİK PERSONEL GÖREVE BAŞLAMA YAZILARI Personel Şubesinden gelen göreve başlama tarihin Anabilim Dalına sorulması Anabilim Dalından başlamıştır şeklinde gelen tarihin üst Yazı ile Personel Şubesine bildirilmesi		
	ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİNİN ROTASYONLARI Anabilim Dalından gelen rotasyona başlama yazısının Bilgi için Dekanlık Makamına, gereği için ilgili Anabilim Dalına yazılması, Anabilim Dalından gelen rotasyon bitirme yazısının Gereği için Dekanlık makamına Bilgi için ilgili Anabilim Dalına yazılması		

	<p>Kurum dışı rotasyonlarda, Anabilim Dalından gelen yazının Gereği için Dekanlık makamına yazılması</p>		
	<p>AKADEMİK PERSONEL İZİNİ</p> <p>Kişinin talebini gösteren imzalı, A.B.D. Başkanı onaylı İzin formunun Bölüm Başkanına da onaylatılması ve Personel Şubesine gönderilmesi</p>		
	<p>DOĞUM İZİNİ- BABALIK İZİNİ</p> <p>Anabilim Dalından gelen onaylı izin formu, doğum raporu ve Anabilim Dalı Yazısının Bölüm yazısı ile Personel Şubesine gönderilmesi</p>		
	<p>EVLİLİK İZİNİ</p> <p>Onaylı izin formunun Bölüm Başkanı tarafından da Onaylanarak Personel Şubesine gönderilmesi</p>		
	<p>AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKLU VE YEVMİYELİ GÖREVLENDİRİLMESİ</p> <p>Dilekçe, Anabilim Dalı yazısı, Görevlendirme formu, Davet ve kabul yazıları Bildiri Özetinin üst yazı ile personel şubesine gönderilmesi</p>		
	<p>AKADEMİK PERSONELİN YOLLUKSUZ VE YEVMİYESİZ GÖREVLENDİRME VE İZİNLİ SAYILMA</p> <p>Anabilim Dalından gelen yazı ve dilekçe, katılacağını gösterir belgenin üst yazı ile personel şubesine gönderilmesi</p>		
	<p>KURUM DIŞI GÖREVLENDİRME</p> <p>Anabilim Dalından gelen görevlendirme ile ilgili yazının üst yazı ile Personel Şubesine gönderilmesi</p>		
	<p>UZMANLIK ÖĞRENCİSİ TEZ DEĞERLENDİRME JÜRİSİ</p>		

	Anabilim Dalından gelen Tez Değerlendirme Jürisinin belirlenmesi isteğinin üst Yazı ile Personel şubesine gönderilmesi		
	Uzmanlık Sınavından sonra, Anabilim Dalından gelen Tez Değerlendirme Formlarının Personel Şubesine gönderilmesi AMELİYAT LİSTELERİ 1 (bir) gün öncesi Anabilim Dallarından gelen vaka listelerinin düzenlenerek tek liste halinde Anabilim Dallarına gönderilmesi		

HAZIRLAYAN NEÜ Meram Tıp Fakültesi Bölüm Sekreteri	KONTROL EDEN Süheyla ÖZTÜRK Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Celalettin VATANSEV Dekan
---	--	--