



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

| | |
|----------------------|------------|
| Doküman Kodu | PDB-İA-032 |
| Yürürlük Tarihi | 24.08.2022 |
| Revizyon Tarihi / No | 00/00 |

5-TUS Kapsamında Rotasyon Eğitimiyle İlgili İşlemleri Yapmak

a) Uzmanlık Eğitimine başlayan asistanların rotasyon eğitimi talepleri dekanlık görüşü ve fakülte yönetim kurulu kararı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

b) Başkanlık tarafından birimden gelen yazı ilgi tutularak görüş talebi için ilgili kuruma gönderilir.

c) Karşı kurum tarafından konuyla ilgili gelen üst yazı olumlu ise adı geçen asistanın Biriminden görevden ayrılış tarihi talep edilir.

e) Karşı kurumdan gelen adı geçen personelin göreve başlama tarihiyle ilgili yazı Başkanlık tarafından ilgili birime gönderilir ve arşiv birimince özlük dosyasında saklanır.

d) Birim tarafından ilgili personelin görevden ayrılış tarihi yazısı Personel Daire Başkanlığına bildirilir. Birimden gelen söz konusu üst yazı karşı kuruma Rektör imzasıyla gönderilir.