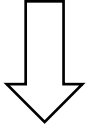
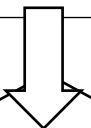
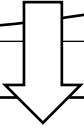


**SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ GÜLHANE TIP FAKÜLTESİ****Dok. No: GTPF.İA.01****İlk Yayın Tarihi: 01/10/2026****DIŞ ROTASYON TALEBİ İŞ AKIŞ SÜRECİ****Revizyon No/Tarih:**

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Gülhane Tıp Fakültesi Uzmanlık Öğrenci İşleri Birimi	Başlangıç Rotasyon Talebi İçin Dekanlığa Başvuru 	Üniversitemize afiliye olup afiliye olmayan bir hastanede rotasyon yapmak isteyen ya da Üniversitemiz dışında eğitim görüp rotasyonunu Üniversitemiz bünyesindeki hastanelerde yapmak isteyen kurum üst yazı ile başvuru yapar.	Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
Gülhane Tıp Fakültesi Uzmanlık Öğrenci İşleri Birimi	İşlem Alınan talep sözlü olarak Dekan Yardımcısına iletilir. 	Alınan talep sözlü olarak Dekan Yardımcısına iletilerek uygun görülmesi durumunda rotasyon talep edilen Hastaneye görüş sorulur.	
Gülhane Tıp Fakültesi Uzmanlık Öğrenci İşleri Birimi	Karar/Kontrol/Onay Hastaneden alınan görüşün onayı	Rotasyon talep edilen Hastanenin görüşüne istinaden hazırlanan onay ya da red yazısı rotasyon talep eden kuruma yazı ile bildirilir.	

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ GÜLHANE TIP FAKÜLTESİ		Dok. No: GTPF.İA.01
			İlk Yayın Tarihi: 01/10/2026
	DIŞ ROTASYON TALEBİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Gülhane Tıp Fakültesi Uzmanlık Öğrenci İşleri Birimi	Doküman/Belge Evrakın sistem üzerinden tarih ve sayı alması	Birim amirince imzalanan dış rotasyon evrakı EBYS sisteminde evrak tarih ve sayısını alır	Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
Gülhane Tıp Fakültesi Uzmanlık Öğrenci İşleri Birimi	 Sonuç Tarih ve sayı alan izin evrakının ilgili kuruma bildirilmesi.	Tarih ve sayı alan dış rotasyon evrağı ilgili kuruma bildirilir ve rotasyon talebi iş akış süreci sonlandırılır.	