



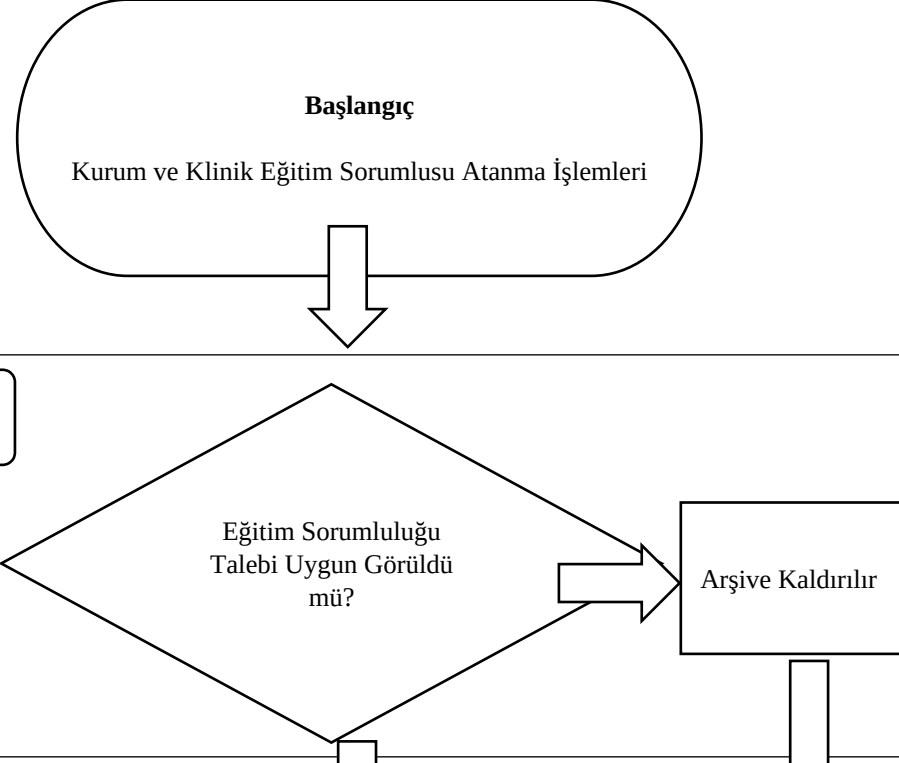
SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Gülhane Tıp Fakültesi Dekanlığı

KURUM VE KLİNİK EĞİTİM SORUMLUSU ATANMA İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. No: GTPF.İA.01

İlk Yayın Tarihi: 01/10/2026

Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Gülhane Tıp Fakültesi Dekanlığı - Yazı İşleri, Akademik ve İdari Personel İşlemleri Birimi	Başlangıç Kurum ve Klinik Eğitim Sorumlusu Atanma İşlemleri 	SUAM Müdürlüklerinden, Kurum/Klinik Eğitim Sorumlusu olarak görevlendirilmesi teklif edilen öğretim üyelerine ait talep yazısının EBYS üzerinden Dekanlığımıza ulaşması ile süreç başlanılır.	Birlikte Kullanım ve İşbirliği Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 4).
Gülhane Tıp Fakültesi Dekanlığı - Yazı İşleri, Akademik ve İdari Personel İşlemleri Birimi	Eğitim Sorumluluğu Talebi Uygun Görüldü mü? Arşive Kaldırılır	SUAM Müdürlüğünden gelen Kurum veya Klinik Eğitim Sorumlusu atama talebinin Dekanlıkça mevzuat yönünden değerlendirilmesi.	Birlikte Kullanım ve İşbirliği Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.
Gülhane Tıp Fakültesi Dekanlığı - Yazı İşleri, Akademik ve İdari Personel İşlemleri Birimi	Doküman/Belge Dekanlık Atama Yazısının Hazırlanması	Dekanlıkça uygun görülen öğretim üyesinin Kurum veya Klinik Eğitim Sorumlusu olarak atandığına dair resmi atama/cevap yazısının	Birlikte Kullanım ve İşbirliği Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 4), Resmi Yazışma Yönetmeliği.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
Gülhane Tıp Fakültesi Dekanlığı

KURUM VE KLİNİK EĞİTİM SORUMLUSU ATANMA İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. No: GTPF.İA.01

İlk Yayın Tarihi: 01/10/2026

Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
		EBYS üzerinden hazırlanması.	
Gülhane Tıp Fakültesi Dekanlığı - Yazı İşleri, Akademik ve İdari Personel İşlemleri Birimi		Hazırlanan atama yazısının EBYS üzerinden ilgili SUAM Müdürlüğüne (Kurum Eğitim Sorumlusu için Ayrıca EBYS Koordinatörlüğüne) bildirilmesi.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
Gülhane Tıp Fakültesi Dekanlığı - Yazı İşleri, Akademik ve İdari Personel İşlemleri Birimi		Atama yazısı ve sürece ilişkin tüm resmi yazışmaların dosyaya kaldırılması amacıyla iş akış sürecinin sonlandırılması.	Standart Dosya Planı.