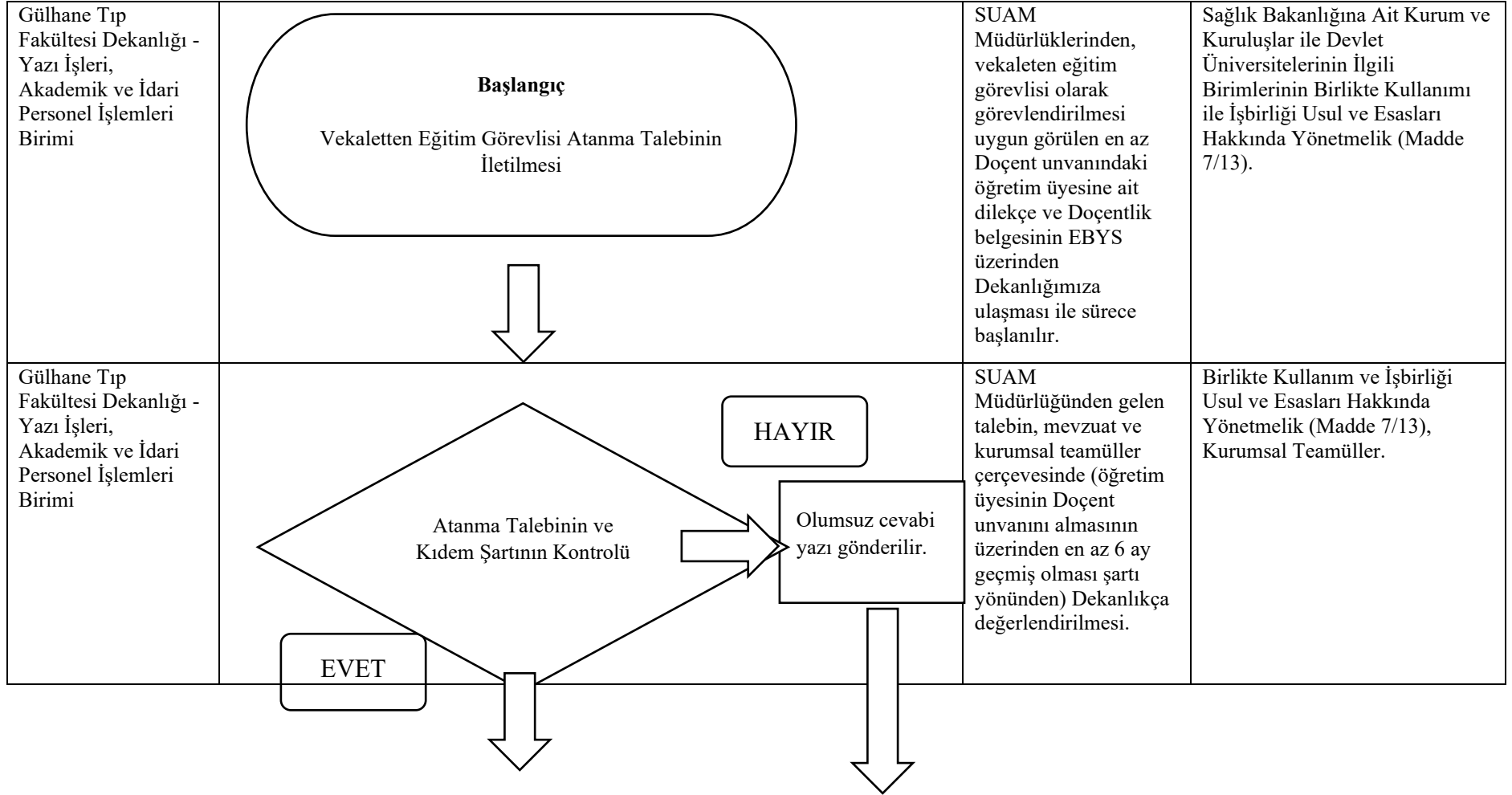


	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Gülhane Tıp Fakültesi Dekanlığı		Dok. No: GTPF.İA.01
	VEKALETEN EĞİTİM GÖREVLİLİĞİ ATANMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		İlk Yayın Tarihi: 01/10/2026
			Revizyon No/Tarih:

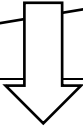
SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
------------	----------------	-------	------------------------------



	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ Gülhane Tıp Fakültesi Dekanlığı		Dok. No: GTPF.İA.01
	VEKALETEN EĞİTİM GÖREVLİLİĞİ ATANMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		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	Doküman/Belge Dekanlık Cevap Yazısının Hazırlanması	Değerlendirme sonucunda talebi uygun görülen öğretim üyeleri için atamanın uygun mütalaa edildiğine dair; Doçentlik kıdemi 6 aydan az olan veya uygun görülmeyenler için ise gerekçeli ret yazısının EBYS üzerinden hazırlanması.	Birlikte Kullanım ve İşbirliği Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (Madde 7/13), Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
Gülhane Tıp Fakültesi Dekanlığı - Yazı İşleri, Akademik ve İdari Personel İşlemleri Birimi	Çoklu Doküman/Belge Cevap Yazısının İlgili Birimlere Bildirilmesi	Hazırlanan uygun mütalaa veya ret yazısının EBYS üzerinden ilgili SUAM Müdürlüğüne bildirilmesi.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.



	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ		Dok. No: GTPF.İA.01
	Gülhane Tıp Fakültesi Dekanlığı		İlk Yayın Tarihi: 01/10/2026
	VEKALETEN EĞİTİM GÖREVLİLİĞİ ATANMA İŞLEMLERİ		Revizyon No/Tarih:
İŞ AKIŞ SÜRECİ			

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
-------------------	-----------------------	--------------	--------------------------------------

Gülhane Tıp Fakültesi Dekanlığı - Yazı İşleri, Akademik ve İdari Personel İşlemleri Birimi	Sonuç Vekaletten Eğitim Görevliliği İşlemlerinin Tamamlanması	İlgili cevap yazısı, dilekçe, doçentlik belgesi ve tüm resmi yazışmaların dosyaya kaldırılması maksadıyla iş akış sürecinin sonlandırılması.	Standart Dosya Planı.
---	---	---	-----------------------