

UZMANLIK EĞİTİM SİSTEMİ

SÜREÇ	DEKANLIK UZMANLIK BİRİMİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	BİRİM EĞİTİM SORUMLUSU	EĞİTİCİ / TEZ DANIŞMANI
BAŞLAMA				
Uzmanlık Öğrencisinin sisteme tanıtımı ve belge yükleme	- Asistanın UEYS sistemine tanıtımı - TUS Belgesinin sisteme yüklenmesi	- TUS belgesinin uzmanlık birimine teslim edilmesi - Sorumlu olduğu müfredatın versiyonunu öğrenme	Süreç takibi	
EĞİTİM	DEKANLIK UZMANLIK BİRİMİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	BİRİM EĞİTİM SORUMLUSU	EĞİTİCİ / TEZ DANIŞMANI
Kanaat Formları		Yıllık izinler dışındaki hastalık raporu, doğum izni evlilik izni ..vb eğitim süresini uzatmakta ve kanaat dönemleri buna göre değişmektedir. Bu nedenle mutlaka UBYS üzerinden sisteme girilmeli ve uzmanlık birimine bilgi verilmelidir.	Her öğrencinin başlama tarihine göre 6 aylık dönemlerde kanaat formunu doldurma ve sisteme yüklenmesi	
Asistanın bağlı olduğu müfredata göre eğitim başarısının takibi		Her türlü hasta muayene ve işlemleri UEYS tarafından asistan karnesine aktarılacağından baktığı hastaların ve işlemlerin sisteme kaydedilmesinin takibi	UEYS siteminde yetkinlik başarılarının doldurulması	UEYS siteminde yetkinlik başarılarının doldurulması

İzin rapor vb	Yıllık izin, rapor vb takip ve sisteme yüklenmesi	Yıllık izin, rapor vb. evrakların anabilim dalı sekreterine vermesi (Tüm sağlık raporları ve ücretsiz izinler ile rotasyon süresi içindeki yıllık izinler uzmanlık eğitim süresini uzatacağı için hemen bilgi verilmeli)		
ROTASYON	DEKANLIK UZMANLIK BİRİMİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	BİRİM EĞİTİM SORUMLUSU	EĞİTİCİ / TEZ DANIŞMANI
Rotasyon uygunluk formu	Anabilim dallarının imzaladığı rotasyon uygunluk formu geldiğinde rotasyon yazısı yazmak	Rotasyon uygunluk formunun kendi ve rotasyona gideceği anabilim dalı başkanlarına imzalatılarak dekanlığa teslim edilmesi	Rotasyonların zamanında ve müfredata uygun içerik ve sürede yapılmasının sağlanması (Rotasyon süresi içindeki izin rapor vb süre uzatır)	
Rotasyon sonuç formu	Rotasyon başarı belgesi geldiğinde sisteme yükleme	Rotasyon tamamlandığında başarılı olduğu belgesinin dekanlığa teslim edilmesi	Süreç takibi	
TEZ	DEKANLIK UZMANLIK BİRİMİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	BİRİM EĞİTİM SORUMLUSU	EĞİTİCİ / TEZ DANIŞMANI
Tez Danışmanı belirleme	Belirlenen tez danışmanının sisteme tanıtılması ve rol yüklenmesi	Eğitim süresinin yarısında tez danışmanın belirlenmesinin talep edilmesi	Anabilim Dalınca akademik kurul ile eğitim süresinin yarısında ilgili asistanın tez danışmanını belirlemesi ve dekanlığa iletmesi	
Tez konusu		Tez danışmanı ile konu belirlenmesi	Tez konusu belirleme ve dekanlığa bildirme	UEYS sitemine bilgilerin girilmesi
Etik kurul Kararı		Etik kurul kararı alınması	Etik kurul kararının sisteme yüklendiğinin kontrolü	Etik kurul kararının sisteme yüklenmesi
Tez ilerleme raporları		Tez danışmanı ve konu	Tez ilerleme raporlarının 3	Tez çalışması başlangıç

		belirlendikten sonraki her <u>3 ayda bir</u> tez ilerleme raporu düzenlenip sisteme yüklenmelidir (Eksik ilerleme raporu olması durumunda tez sınav sonucu sisteme yüklenememektedir.)	ayda bir kez sisteme yüklendiğinin takibi	tarihinin eğitim süresinin yarısında olmasının planlanması • Tez ilerleme raporlarının 3 ayda bir kez sisteme yüklendiğinin takibi
Tez Savunma Sınavı	- Tez sınavı ile ilgili evrakların ve yazıların hazırlanması - Tez jürisinin sistemde tanımlanması	- Tez sınavı ile ilgili evrakların ve yazıların eğitim süresinin tamamlanmasına en geç 3 ay kala dekanlığa teslim edilmesinin sağlanması - Tez savunma sınavına katılması	- Tez sınavı ile ilgili evrakların ve yazıların eğitim süresinin tamamlanmasına en geç 3 ay kala dekanlığa teslim edilmesi - Tez sınav sonucunun dekanlığa bildirilmesi	- Tez sınavı ile ilgili evrakların ve yazıların eğitim süresinin tamamlanmasına en geç 3 ay kala dekanlığa teslim edilmesinin sağlanması - Sınava katılmak
BİTİRME SINAVI	DEKANLIK UZMANLIK BİRİMİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	BİRİM EĞİTİM SORUMLUSU	EĞİTİCİ / TEZ DANIŞMANI
Sınav Kararı alınması	- FYK Kararları alınması - FYK ile kesinleşen jüri üyelerinin sisteme tanıtılması		- Uzmanlık Eğitimi bitirme sınavı için dekanlık makamına yazıların yazılması - Jüri belirleme	
Sınavın yapılması		Belirlenen tarihte sınava girmek	- Belirlenen tarihte sınavın yapılmasını sağlamak - Aksama olması durumunda gerekli tutanak ve formları doldurarak dekanlık makamına iletmek	
Sınav sonuç belgeleri	Sınav evraklarının sisteme yüklenmesi	- Sınav evraklarının tamamlanması, imzalatılması - Sekreterliğe teslim	- Sınavı gerçekleştirme - Sınav sonuç belgelerinin tamamlanmasının takibi	

		edilmesi		
AYRILIŞ	DEKANLIK UZMANLIK BİRİMİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	BİRİM EĞİTİM SORUMLUSU	EĞİTİCİ TEZ DANIŞMANI /
	UEYS üzerinden belgelerin tamamlanarak hem fiziksel hem de sistem üzerinden evrakların gönderimi	- Resmi belge ödemelerinin yapılarak dekanlığa teslim edilmesi - UEYS’de gerekli olan eksik kalmış belgeleri tamamlamak	Sürecin takibi	