
	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Personel Daire Başkanlığı</b>	<b>Dok. No:</b> İA/004/11 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 01/1.07.2024
	<b>UZMANLIK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	<b>Sayfa 1 / 1</b>

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
İlgili Birim	<p>Sistem üzerinden gelen uzmanlık eğitimi evraklarının üst yazı ile ÜBYS den ve ayrıca elden fiziki olarak teslim alınması</p>	İlgili Fakülte tarafından evraklar fiziki olarak Sicil Şube Müdürlüğüne ulaştırılır.	FİZİKİ ÜBYS
Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü	<p>Sağlık Bakanlığına hitaben yazılan üst yazının ve eklerinin imzaya sunulması</p>	Bakanlığa gönderilecek olan Uzmanlık tamamlama yazısı ÜBYS üzerinden yazılır.	ÜBYS
Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü	<p>İmzalanan evrakların ilgili kişiye veya birimine teslim edilmesi</p>	Kişi elden götürecekse teslim aldığına dair kişiden imza alınır. Aksi takdirde kargoya verilmek üzere evrak kayıt birimine verilir.	FİZİKİ

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	
Özlem Başaran Sicil Şube Müdürü	Serhat Aslan Güler Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü	Mustafa Tanrıkulu Personel Daire Başkanı	