



İÜ
Sürekli Tıp Eğitimi Araştırma ve
Uygulama Merkezi
SÜREKLİ TIP EĞİTİMİ ARAŞTIRMA
ve UYGULAMA MERKEZİ
İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Doküman No : STEAUM/PR-001
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1 / 3

1. AMAÇ

Sürekli Tıp Eğitimi Araştırma ve Uygulama Merkezi'nde süreç ve faaliyetlerin işleyişine yönelik bir sistem oluşturmaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür Kursiyerlere Yönelik Eğitim Süreci, İÜ Sürekli Tıp Eğitimi Etkinliklerine Canlı Yayın, Kamera Çekimi, Dijital Montaj İmkanlarıyla Katkıda Bulunma Süreci, Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitiminde Kalite Arttırmaya Yönelik Programlarda Teknik Alt Yapı ve İmkanların Kullanılması Süreci ve faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Merkez Müdürü sorumludur, diğer sorumluluklar uygulama metni içerisinde belirtilmiştir.

4.TANIMLAR

Kursiyer:

5.UYGULAMA

GENEL

Merkez Müdürü faaliyetlerini planlayarak “Merkez Faaliyetleri Yıllık Planı (7.5/PR-001/PL-001)” nı hazırlar ve uygular.

Merkez Müdürü/ Faaliyet Sorumlusu “Merkez Faaliyetleri Aylık Planı (7.5/PR-001/PL-002)” nı hazırlayarak faaliyetleri detaylandırır.

Merkez “İÜ Sürekli Tıp Eğitimi Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetmeliği” ne uygun olarak toplantılar düzenler.

Müdür Sekreteri toplantı ile ilgili duyuruyu gerçekleştirir.

Toplantılar için “Merkezlerin Yönetim Prosedürü (7.5/PR-001)” ne uygun olarak “İÜ.Sürekli Tıp Eğitimi Merkezi Toplantı Tutanağı (7.5/PR-001/FR-001/00)”; katılım kayıtları için “Merkez Etkinlik-Eğitim Katılım Formu (7.5/PR-001/FR-002/00)” kullanılır.

Merkez içi ve dışı yapılan tüm yazışmalar Merkez Sekreteri tarafından “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve “İÜ Rektörlüğü İmza Yetkileri

HAZIRLAYAN
Merkez Sekreteri

GOZDEN
GEÇİREN/KONTROL
Merkez Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN
Merkez Müdürü



İÜ
Sürekli Tıp Eğitimi Araştırma ve
Uygulama Merkezi
SÜREKLİ TIP EĞİTİMİ ARAŞTIRMA
ve UYGULAMA MERKEZİ
İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Doküman No : STEAUM/PR-001
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 2 / 3

Yönergesi”ne uygun olarak gerçekleştirilir; “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ve “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”na uygun olarak saklanır.

5.1. Kursiyerlere Yönelik Eğitim

5.1.1. Duyurunun Yapılması

Merkez Sekreteri “Merkez Faaliyetleri Yıllık Planı (7.5/PR-001/PL-001)” na uygun olarak verilecek eğitimlerin duyurusunu hazırlar.
Web Sorumlusu duyuruyu Merkezin Web Sayfası’nda ve “www.istem.istanbul.edu.tr” sayfasında yayımlar.

5.1.2. Taleplerin Alınması ve Değerlendirilmesi

Talep “Kurs Talep Formu (STEAUM/PR-001/FR-001/00)” doldurularak on-line gönderilir.
Merkez Müdürü talepleri kontenjane göre öncelik sırasını esas alıp değerlendirir.
Merkez Sekreteri kabul edilen kursiyerleri, e-maile bilgilendirir.

5.1.3. Planlama Yapılması

Merkez Müdürü eğitimlerle ilgili yer, süre, eğitmeni planlamasını kesinleştirir.

5.1.4. Eğitim Programının Hazırlanması ve Gerçekleştirilmesi

Merkez Müdürü ilgili eğitime uygun olarak konuları spesifik özelliklerine göre belirler ve eğitim programını hazırlayarak ilgili eğitimcilerle paylaşır.
Eğitimin değerlendirilmesi “Eğitimi Değerlendirme Anketi (STEAUM/PR-001/FR-002/00)” ile sağlanır.
Eğitim sonunda kursiyerlerin değerlendirilmesi, Merkez Müdürü ve eğitimciler tarafından birlikte gerçekleştirilir ve “Sertifika (STEAUM/PR-001/FR-003/00)” verilir.
Eğitimcilerde “Teşekkür Belgesi (STEAUM/PR-001/FR-004/00)” verilir.

5.2. İÜ Sürekli Tıp Eğitimi Etkinliklerine Toplantı Salonu, Canlı Yayın, Kamera Çekimi, Dijital Montaj İmkanlarıyla Katkıda Bulunulması

İÜ birimlerinden talep yazı ile Merkeze bildirilir.
Merkez Müdürü’nün onayladığı talepler Merkez Sekreteri tarafından ilgili birime iletilir.

HAZIRLAYAN
Merkez Sekreteri

GOZDEN
GEÇİREN/KONTROL
Merkez Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN
Merkez Müdürü



İÜ
Sürekli Tıp Eğitimi Araştırma ve
Uygulama Merkezi
SÜREKLİ TIP EĞİTİMİ ARAŞTIRMA
ve **UYGULAMA MERKEZİ**
İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Doküman No : STEAUM/PR-001
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 3 / 3

Sürekli Tıp Eğitimi Etkinliği için gerekli teknik destek ve donanım ihtiyacı Web Sorumlusu tarafından tespit edilir ve sağlanır.

Liste ?.....İlgili Formlar?

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

İÜ Sürekli Tıp Eğitimi Araşt.ve Uygulama Merkezi Yönetmeliği
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İÜ Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesi
Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

Merkezlerin Yönetim Prosedürü (7.5/PR-001/00)

Merkez Faaliyetleri Yıllık Planı (7.5/PR-001/PL-001)
Merkez Faaliyetleri Aylık Planı (7.5/PR-001/PL-002)
..... Merkezi Toplantı Tutanağı (7.5/PR-001/FR-001/00)
Merkez Etkinlik-Eğitim Katılım Formu (7.5/PR-001/FR-002/00)

Kurs Talep Formu (STEAUM/PR-001/FR-001/00)
Eğitimi Değerlendirme Anketi (STEAUM/PR-001/FR-002/00)
Sertifika (STEAUM/PR-001/FR-003/00)
Teşekkür Belgesi (STEAUM/PR-001/FR-004/00)

Kursiyerlere Yönelik Eğitim Listesi (STEAUM/PR-001/LS-001/00)

HAZIRLAYAN
Merkez Sekreteri

GOZDEN
GEÇİREN/KONTROL
Merkez Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN
Merkez Müdürü