|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| İlgili akademik personel çalıştığı birime değerlendirme yapılması için mezuniyet belgesinin aslını veya tasdikli suretini ekleyerek bir dilekçe ile başvururİlgili birim kişinin dilekçesini ve belgenin aslını veya tasdikli suretini Personel Daire Başkanlığı’na üst yazı ile bildirirPersonel Daire Başkanlığı’nca kişinin derece kademesi hesaplanarak gerekli değerlendirme yapılır ve personel programına işlenir. Rektörlük oluru oluşturulurOlur evrakı imzadan geldikten sonra sistem üzerinden onay yapılarak evrakın bir nüshası özlük dosyasına, diğer bir nüshası ise ilgili birime iletilir |  | -2547 Sayılı Kanun |
|  |  |
| -İlgili Kişi | -“Öğrenim Değerlendirme dilekçesi” |
|  |  |
|  |  |
| -İlgili Birim | -Üst Yazı-Gerekli Evraklar |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Olur Evrakı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Olur Evrakı |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |