



T.C.  
**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**  
İş Akış Süreç Çizelgesi

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.99.

**ÖĞRENİM DEĞERLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**Sorumlusu**

**Mevzuatlar/Dokümanlar**

İlgili personel değerlendirilmesini istediği diplomasının onaylı fotokopisini dilekçe ile birimine sunar.

**\*İlgili Personel**

\*2547 sayılı Kanun  
\*2914 sayılı Kanun  
\*657 sayılı Kanun  
\*Dilekçe  
\*Onaylı Diploma Fotokopisi

Birim ilgilinin dilekçe ve onaylı diploma fotokopisini üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderir.

**\*İlgili Birim**

\* Üst Yazı  
\*Dilekçe  
\*Onaylı Diploma Fotokopisi

Dilekçe ve diploma incelenerek derece verilecek derece ve kademe (\*emsal) tespit edilir.

İlgilinin öğrenimi değerlendirilerek alması gereken derece yükselmesi / kademe ilerlemesi yapılarak onay düzenlenir.

**\*Personel Daire Başkanlığı**

Düzenlenen onay paraf ve imza için üst amire gönderilir. İmzalanan onay Özlük İşleri Programına işlenir.

**\* Onay**

Onayın parafı nüshası kişinin özlük dosyasında saklanmak üzere arşivlenir.