



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

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.