

**ÜNİVERSİTEMİZ İDARİ PERSONELİNİN ASALET TASDİKİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

İşlem Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Asalet tasdiki için belirlenen süreler içinde ilgili hizmet içi eğitime alınır, hizmet içi eğitim sınavında başarılı olması halinde, ilgilinin birimi tarafından staj değerlendirme formu ve teklif yazısı Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>İlgilinin özlük dosyası ve müktesepi de incelenerek Asalet tasdiki Rektörlük Onayına sunulur.</p> <p>Rektörlük makamı tarafından onaylanan Asalet tasdiki ve Personel hareketleri onayı maaşına işlenmek üzere ilgilinin kadrosunun bulunduğu birime üst yazı ile gönderilir.</p> <p>İlgili Rektörlük onayı terfi listelerine ve Personel Bilgi Sistemine kaydı yapılarak, süresi içinde HİTAP sistemine işlenir.</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>Rektörlük</p> <p>Özlük Hakları ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü</p> <p>Özlük Hakları ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü</p>	<p>Staj Değerlendirme Formu, Teklif Yazısı</p> <p>EBYS Yazılar</p> <p>Asalet Tasdik Kararnamesi</p> <p>Rektörlük Onay Yazısı</p>

İşlem başlangıcı ve sonu

İşlem / eylem / faaliyet

Veri / doküman / kayıt

Kontrol / karar

**Hazırlayan**

**Onaylayan**

Kalite Personeli

Daire Başkanı