

İşlem Aşamaları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik ve İdari personel bir üst öğrenimi bitirdiğinde ya da lisansüstü öğrenimden mezun olduğunda birimi aracılığı ile Personel Daire Başkanlığına başvurur.</p> <p>Öğrenim belgesinin veya geçici mezuniyet belgesinin aslı ya da kurumca onaylı örneği kontrol edilir.</p> <p>Değerlendirilmek üzere özlük dosyasından gerekli kontroller yapıldıktan sonra, hesaplama işlemlerine geçilir, emsal durumu da göz önünde bulundurularak son durumu belirlenir.</p> <p>Rektörlük Onayı hazırlanarak imzaya sunulur.</p> <p>İmzadan gelen Onay üst yazı ile işleme alınmak üzere birimine gönderilir. Daha sonra yapılan işlem bilgileri Personel Bilgi Sistemi ve HİTAP'a işlenir.</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>Özlük Hakları ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü</p> <p>Özlük Hakları ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü</p> <p>- Özlük Hakları ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü -Rektörlük</p> <p>- Özlük Hakları ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü -İlgili Birim</p>	

İşlem başlangıcı ve sonu

İşlem / eylem / faaliyet

Veri / doküman / kayıt

Kontrol / karar

Hazırlayan

Onaylayan

Kalite Personeli

Daire Başkanı