



# SÜREÇ EL KİTABI

ÖĞRENİM DEĞİŞİKLİĞİ  
DEĞERLENDİRMESİ İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-05.34  
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No  
1/2

Sürecin Tanımı	İdari Personel Öğrenim Değişikliği Değerlendirmesi İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Harcama Yetkilisi	08-01-02-05.34

## Sürecin Amacı

Bir üst öğrenim gören idari personelin intibak işlemleri.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Diploma örneği</li><li>Denklik belgesi (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı veya Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından yurt dışından alınan diplomalar için geçerlidir)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İntibak onayı</li></ul>		

## Süreç Performans Göstergeleri

4

- Diploma aslı alındığında Dekanlığa/Müdürlüğe teslim edilmeli.

## İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı Kanunun 36. maddesi

## Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

.

## Kullanılan Kaynaklar

6

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük Personeli	Yükseköğretim Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

## ÖĞRENİM DEĞİŞİKLİĞİ DEĞERLENDİRMESİ İŞLEMLERİ

SEK 08-01-02-05.34  
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No  
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• Diploma örneği</li><li>• Denklik belgesi</li><li>• İntibak onayı</li></ul>	<p>İlgili öğrenim değişikliğine ilişkin onaylı belge fotokopisini (yurt dışından alınan diplomaların Yükseköğretim Kurulu'ndan/Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı'ndan alınacak eşdeğerlik belgesini de eklenerek) dilekçe ekinde Müdürlüğe verir.</p> <p>Emsalini aşılıyor mu?</p> <p>Belge değerlendirilmeden PDB'ye bildirilir.</p> <p>Özlük İşleri Personeli tarafından ilgilinin öğrenim durumu değişikliği sonucu derece-kademelerinde oluşan değişimin gösterildiği atama onayı hazırlanır ve Rektörlük Makamı'nın onayına sunulur.</p> <p>Özlük İşleri Personeli tarafından ilgili bilgisayar kayıtları değiştirilir</p> <p>Atama onayı maaş işlerine verilir kişiye tebliğ edilir.</p>	<p>Özlük İşleri</p> <p>“</p> <p>“</p> <p>“</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Özlük Personeli	Yüksekokul Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			