

### Öğrenim İntibakı İşlemleri Süreç Kartı

<b>Kart No</b>	0006
<b>Sürecin Adı</b>	Öğrenim İntibakı İşlemleri
<b>Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı</b>	İdari ve Destek
<b>Sürecin Sorumluları</b>	Akademik ve İdari Personel Atama Şube Müdürlüğü Personeli
<b>Sürecin Amacı</b>	Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personele ait öğrenim değişikliklerinin değerlendirilmesi.
<b>Sürecin Uygulayıcıları</b>	Personel Daire Başkanlığı Üniversitemiz Birimleri
<b>Sürecin Faaliyetleri</b>	1- Personel, bitirmiş olduğu öğrenimine dair belgeyi dilekçe ekinde birimine teslim eder. 2- Birim, dilekçe ve ekini üst yazı ile Başkanlığımıza gönderir. 3- İlgili mevzuat uyarınca personelin yeni derece ve/veya kademesi hesaplanır, intibak onayı hazırlanarak imzaya sunulur. 4- Onay işlemi ilgili birime bildirilir. 5- Öğrenim bilgileri Personel Bilgisi Sistemine işlenir, evrak özlük dosyasına kaldırılır.
<b>Faaliyet ile İlgili Dokümanlar</b>	Diploma ya da Geçici Mezuniyet Belgesi Personel Dilekçesi Birim Üst Yazısı
<b>Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
<b>Sürecin Girdileri</b>	Diploma ya da Geçici Mezuniyet Belgesi
<b>Sürecin Çıktıları</b>	Olumlu ise İntibak Kararnamesi Olumsuz ise Üst Yazı
<b>Sürecin Alıcıları</b>	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli
<b>Sürecin Tedarikçisi</b>	Akademik ve İdari Personel Atama Şube Müdürlüğü Personeli Fakülte, Meslek Yüksekokulu, Yüksekokul ve Daire Başkanlıkları
<b>Sürecin Performans Göstergeleri</b>	Öğrenim İntibakı Talepleri
<b>Performans Göstergeleri İzleme Sıklığı</b>	Yıllık
<b>İlgili İş Akış Şeması</b>	PDB-İAŞ-0006 Öğrenim İntibakı İş Akışı