

| İş Akışı  | Sorumlu   | İlgili Doküman  |
|---|---|---|
| <p>Personel, bitirmiş olduğu öğrenimine dair belgeyi dilekçe ekinde birimine teslim eder.</p> <p>Birim, dilekçe ve ekini üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderir.</p> <p>İlgili mevzuat uyarınca personelin yeni derece ve/veya kademesi hesaplanır, intibak onayı hazırlanarak imzaya sunulur.</p> <p>Onay işlemi ilgili birime bildirilir.</p> <p>Öğrenim bilgileri Personel Bilgisi Sistemine işlenir, evrak özlük dosyasına kaldırılır.</p> | <p>- İlgili Personel</p> <p>- İlgili Birim</p> <p>- Personel Daire Başkanlığı</p> <p>- Personel Daire Başkanlığı</p> <p>- Personel Daire Başkanlığı</p> | <p>- Diploma/Geçici Mezuniyet Belgesi</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> |

|  |   |
|--|---|
| Hazırlayan                                       | Onaylayan   |
| Eğitim ve Planlama Şube Müdürlüğü<br>Şube Müdürü | Personel Daire Başkanlığı<br>Personel Daire Başkanı |