| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Personel almış olduğu Diploma, Sertifika, Katılım Belgesi vb. evrakları ekleyerek bir dilekçe ile Dekanlığa müracaat eder.Personel Daire Başkanlığına intibak yazısı yazılır. Dilekçe ve belgeler yazının ekine eklenir.Personel Daire Başkanlığından cevap yazısı gelir.Gelen yazı cevabi olarak Dekanlığa başvuran personele ve gereği için Muhasebe Birimine gönderilir. Personelin özlük dosyasına takılır.Evraklar Standart Planına göre dosyalanır.İşlem Sonu | * İlgili personel
* Dekan
* Dekan Yardımcısı
* Fakülte Sekreteri
* İlgili Birim personeli
* Personel Daire Başkanlığı
* Dekan
* Dekan Yardımcısı
* Fakülte Sekreteri
* İlgili Birim personeli
* İlgili Birim personeli
 | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Standart Dosya Planı
 |