**GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ**

**Personel Daire Başkanlığı**

|  |
| --- |
|  **YÜKSEK LİSANS, DOKTORA, ORTAÖĞRETİM HAZIRLIK VE AVUKATLIK STAJ BELGELERİ DEĞERLENDİRMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| İlgili birimden, Yüksek Lisans, Doktora, Ortaöğretim Hazırlık belgesi veya Avukatlık Staj Belgesinin üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gelmesi Belgenin incelenmesi  Bilgiler tam mı ? TamamlatılırHayır   Evet Terfi onayı hazırlanır ve imzaya sürülür.  e     Otomasyona işlenir (terfi ve eğitim bölümüne) İlgili birimlere dağıtım yapılır.       İşlem sonu   EVETİntibak onayı ve cetveli çıkarılarak imzaya sunulur. Hayırİntibak onayı ve cetveli ilgili birimlere üst yazı ile gönderilir, yeni derece kademesi özlük programına işlenir. Terfi tarihi değişmiş ise otomasyon Programına yeni terfi tarihi yazılır.Hizmet süresi emsal hizmet süresinden fazla mı?İntibak onayı ve cetveli çıkarılarak imzaya sunulur. | İlgili birim Personel D.Başk.İlgili birimRektör/Genel Sekreter/ Personel D.Başk.Birimimizde görevli personel Birimimizde görevli personel   | Dilekçe, ilgili belgeİlgili belgeTerfi onayıTerfi onayıTerfi onayı  |
|  |  |  |