



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	PDB-İA-032
Yürürlük Tarihi	24.08.2022
Revizyon Tarihi / No	00/00

16-MEB Hesabına Üniversitemiz Adına Yurtdışı Öğrenim Görenlerin Takibini Sağlamak.

a) Bakanlık hesabına yurt dışında gördüğü öğrenimden dolayı yükümlü olduğu mecburi hizmetine Üniversitemizde devam eden öğretim elemanının kalan mecburi hizmet süresinin hesaplanabilmesi için hizmet belgesi ilgili bakanlık tarafından Rektörlüğümüzden talep edilir.

b) Rektörlük Yazı İşleri ve Genel Evrak Şube Müdürlüğü tarafından söz konusu talep yazısı Personel Daire Başkanlığına gereği için sevk edilir.

e) Bakanlık tarafından adı geçen mecbur hizmeti hesaplanır ve konuyla ilgili yazışmalar akademik personelin özlük dosyasına konarak arşiv birimi tarafından saklanır.

d) Bakanlıktan gelen üst yazı ve adı geçen hizmet belgesi yazıya eklenerek ilgili bakanlığa gönderilmek üzere Rektörün imzasına sunulur.

c) Akademik Atama Birimine adı geçen hizmet belgesinin hazırlanması amacıyla gerekli bilgiler verilir ve hizmet belgesi hazırlanır.