

**İŞLEV****SORUMLU/DOKÜMAN**

Kişinin dilekçesinin ve geçmiş hizmetine dair evraklarının PDB'na iletilmesi

İlgili Personel

İlgili SGK Müdürlüğüne gerekli yazı gönderilerek hizmet sürelerinin istenilmesi

Akademik/İdari Personel Birim

Gerekli belgelerin ilgili kurumlardan gelmesi

S.G.K.

Hizmet sürelerin intibak işleminin yapılması ve Rektör olurlarına sunulması

Akademik/İdari Personel Birim,  
Rektör

Onaylanan belgenin kişiye tebliğ amacıyla birimine gönderilmesi ve hizmet belgesine eklenerek otomasyon ile HİTAP'a işlenmesi ve kişinin özlük dosyasına konulması

Akademik/İdari Personel Birim