



TERFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kod No: İAŞ53/İF

Yayın Tarihi: 20.12.2023

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: İlahiyat Fakültesi

Sorumlu	İş Akış Adımları	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Maaş mutemedi Gerçekleştirme Görevlisi Yazı İşleri Birimi PDB PDB Maaş mutemedi Gerçekleştirme Görevlisi Maaş mutemedi Gerçekleştirme Görevlisi		<p>Her ayın 15'i ile bir sonraki ayın 14'ü arasında terfi alan personel listesi hazırlanır.</p> <p>Hazırlanan Terfi listeleri Personel Daire Başkanının onayına sunulur.</p> <p>Terfiler onaylandı ise,</p> <p>Onaylanan Terfi listeleri ilgili birimlere gönderilir.</p> <p>Her birim ilgili personellerin derece/kademe ve kıdem terfilerini KBS sistemi kayıtlarına işler.</p> <p>Konuyla ilgili evraklar ilgili personellerin özlük dosyasına konulur.</p>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>İlgili Mevzuatlar</p>

HAZIRLAYAN
BYT

KONTROL EDEN
BİRİM AMİRİ YRD.

ONAYLAYAN
BİRİM AMİRİ