



## AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

### Derece ve Kademe Terfi İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)		TAHMİNİ SÜRE
	<p style="text-align: center;"><b>BAŞLANGIÇ</b></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Derece ve kademe ilerlemesi gelen personelin durumu kontrol edilerek EBYS den hazırlanan terfi onay listesi Personel Daire Başkanlığı tarafından her ay Rektör onayına sunulurak ilgili birimlere gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Fakülte /Yüksekokul/Enstitü Sekreteri tarafından ilgili personel, Personel birimi ve Mali işler birimine havalesi yapılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Personel birimi tarafından ilgili personele tebliğ edilerek kişisel dosyasına kaldırılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Mali işler birimi tarafından KBS üzerinde gerekli değişiklikler yapılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>BİTİŞ</b></p>	
PERS. DAİRE BŞK.		10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		5 dk
PERSONEL İŞLERİ PER.		10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		35 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür