



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Derece ve Kademe Terfi İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓		TOPLAM İŞ SÜRESİ →	1 GÜN
					TAHMİNİ SÜRE ↓
			<p style="text-align: center;">BAŞLANGIÇ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından ilgili personel, Personel birimi ve Mali işler birimine havalesi yapılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Personel birimi tarafından ilgili personele tebliğ edilerek kişisel dosyasına kaldırılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Mali işler birimi tarafından KBS üzerinde gerekli değişiklikler yapılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">BİTİŞ</p>		
PERS. DAİRE BŞK.					10 dk
MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ					5 dk
PERSONEL İŞLERİ PER.					10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ					5 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Müdür