



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Derece ve Kademe Terfi İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-09
İlk Yayın Tarihi	7
Revizyon Tarihi	26.04.202
Revizyon No	6
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
PERS. DAİRE BŞK.	BAŞLANGIÇ 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.	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri tarafından ilgili personel, Personel birimi ve Mali işler birimine havalesi yapılır.	5 dk
PERSONEL İŞLERİ PER.	Personel birimi tarafından ilgili personele tebliğ edilerek kişisel dosyasına kaldırılır.	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Mali işler birimi tarafından KBS üzerinde gerekli değişiklikler yapılır. BİTİŞ	35 dk

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