



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Derece ve Kademe Terfi İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-097
İlk Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
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	5 dk

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