

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

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