



## Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0075
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel Daire Başkanlığından terfi durumlarını bildiren yazı gelir.</p> <p>Terfi onayı gelen personel akademik mi idari mi?</p> <p><b>Akademik</b></p> <p>Terfi eden akademik personele bilgi verilmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığına yazılır.</p> <p><b>İdari</b></p> <p>Terfi yazısı EBYS üzerinden terfi eden idari personele gönderilir.</p> <p>Terfi durumu Dekanlık Muhasebe Birimine de bildirilir.</p> <p>Terfi onayının bir örneği kişinin özlük dosyasına takılır.</p> <p>Evraklar Standart Planına göre dosyalanır.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Personel Daire Başkanlığı</li><li>- Dekan</li><li>- Fakülte Sekreteri</li><li>- İlgili Birim personeli</li><li>- Dekan</li><li>- Fakülte Sekreteri</li><li>- İlgili Birim personeli</li><li>- Dekan</li><li>- Fakülte Sekreteri</li><li>- İlgili Birim personeli</li><li>- İlgili Birim personeli</li><li>- İlgili Birim personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>- Terfi Onayı</li><li>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>- Terfi Onayı</li><li>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>- Terfi Onayı</li><li>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>- Standart Dosya Planı</li></ul>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA