



Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	TİF.İA.0005
Yayın Tarihi:	27.10.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Personel Daire Başkanlığından terfi durumlarını bildiren yazı gelir. Terfi onayı gelen personel akademik mi idari mi? Akademik Terfi eden akademik personele bilgi verilmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığına yazılır. İdari Terfi yazısı EBYS üzerinden terfi eden idari personele gönderilir. Terfi durumu Dekanlık Tahakkuk Birimine de bildirilir. Terfi onayının bir örneği kişinin özlük dosyasına takılır. Evraklar Standart Planına göre dosyalanır. İşlem Sonu	- Personel Daire Başkanlığı - Dekan - Fakülte Sekreteri - İlgili Birim personeli - Dekan - Fakülte Sekreteri - İlgili Birim personeli - Dekan - Fakülte Sekreteri - İlgili Birim personeli - İlgili Birim personeli - İlgili Birim personeli	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Terfi Onayı - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Terfi Onayı - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Terfi Onayı - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---

