



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İdari Personel ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü
İdari Personelin Terfi İşlemlerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Her Ayın 15'i İle İzleyen Ayın 14'üne Kadar Terfi Zamanı Gelen Personelin Listesi Hazırlanır.	Birim Sorumlusu	Akademik Personel Şube Müdürlüğü, Arşiv ve Sicil Şube Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İlgili Akademik ve İdari Birimler	Terfi Onayı / 657 sayılı Kanun'un 64., 67., 68., 160., 161., 166. ve 167. maddeleri / EBYS / Personel Otomasyonu
2	Hazırlanan Terfi Listelerinin Kontrol Edilir Ve varsa Düzeltmelerin Yapılır.	Birim Sorumlusu	Akademik Personel Şube Müdürlüğü, Arşiv ve Sicil Şube Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İlgili Akademik ve İdari Birimler	Terfi Onayı / 657 sayılı Kanun'un 64., 67., 68., 160., 161., 166. ve 167. maddeleri / EBYS / Personel Otomasyonu
3	Terfi Listeleri, Toplu Olur Hazırlanarak Rektörlük Onayına Sunulur.	Birim Sorumlusu	Akademik Personel Şube Müdürlüğü, Arşiv ve Sicil Şube Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İlgili Akademik ve İdari Birimler	Terfi Onayı / 657 sayılı Kanun'un 64., 67., 68., 160., 161., 166. ve 167. maddeleri / EBYS / Personel Otomasyonu
4	Birim Bazında Hazırlanan Terfi Listeleri, Personel Daire Başkanının İmzasına Sunulur.	Birim Sorumlusu	Akademik Personel Şube Müdürlüğü, Arşiv ve Sicil Şube Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İlgili Akademik ve İdari Birimler	Terfi Onayı / 657 sayılı Kanun'un 64., 67., 68., 160., 161., 166. ve 167. maddeleri / EBYS / Personel Otomasyonu
5	Üst Yazı İle Birlikte Terfi Ekleri, Kişinin Kadro Yerine ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir.	Birim Sorumlusu	Akademik Personel Şube Müdürlüğü, Arşiv ve Sicil Şube Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İlgili Akademik ve İdari Birimler	Terfi Onayı / 657 sayılı Kanun'un 64., 67., 68., 160., 161., 166. ve 167. maddeleri / EBYS / Personel Otomasyonu
6	Terfi Listeleri, Personel Otomasyonuna İşlenir, HİTAP Programına Bilgileri Girilir Ve İlgililerin Özlük Dosyalarına Takılır.	Birim Sorumlusu	Akademik Personel Şube Müdürlüğü, Arşiv ve Sicil Şube Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İlgili Akademik ve İdari Birimler	Terfi Onayı / 657 sayılı Kanun'un 64., 67., 68., 160., 161., 166. ve 167. maddeleri / EBYS / Personel Otomasyonu

HAZIRLAYAN Ayşe DEVRİM Şef	ONAYLAYAN Şadiye TOKER Personel Daire Başkanı
---	--