



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
TERFİ-İNTİBAK İŞLEMLERİ İÇİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



Faaliyet ile ilgili Mevzuat:		1) 657 Sayılı Kanun			
Yapılan İşin Süresi:		4 saat			
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
				Akademik-idari personellerin aylık terfi işlemleri için gerekli tablolar hazırlanır.	Akademik ve İdari personellerin her ay yapılması gereken aylık terfileri hazırlanır.
Memur	Nazlı KARATAŞ Can ASLAN	1 saat	Rektör/Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT	Personellerin eski ve yeni durumları na bakarak derece kademelerini içeren tablo imzaya sunulur.	Personellerin eski ve yeni durumları standart bir şekilde tablo haline dönüştürülür.
Memur	Nazlı KARATAŞ Can ASLAN	1 saat	Rektör/Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT	İlgili evrak imzalanır.	Tablo imzaya sunulur ve onay alınır.
Memur	Nazlı KARATAŞ Can ASLAN	1 saat	Rektör/Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT	Daha sonra personellerin yeni kademe dereceleri otomasyon sistemine ve SGK HITAP sistemine işlenir.	Onay alındıktan sonra ilgili sistemlerde güncellemeler yapılır.
Memur	Nazlı KARATAŞ Can ASLAN	1 saat	Rektör/Prof. Dr. Abdulhalik KARABULUT	Son olarak kişilerin görev yaptıkları tahakkuk birimine yeni durumları bildirilir.	Personellerin görev yaptıkları tahakkuk birimlerine yeni durumları bildirilir ve ilgili evrak özlük dosyalarında muhafaza edilir.
Hazırlayan Gökhan CERŞİT Memur				Onaylayan Nihani YILDIRIM Personel Daire Başkanı	