

AKADEMİK PERSONEL TERFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Özlük İşleri Görevlisi	BAŞLANGIÇ ↓ Terfi Listesi alınır	-Her ayın 15'i ile 25'i arasında PBYS üzerinden Terfi listesi alınır	-PBYS
Uygulama	Personel Daire Başkanlığı Personeli	Rektörlük Terfi Onayını Fakülteye bildirilir	-Personel Daire Başkanlığında görevli personel, her ay terfi işlemi yapılan öğretim elemanına ilişkin alınan Rektörlük Terfi Onaylarını Fakülteye resmi yazı ile bildirir	-EBYS
Kontrol Etme	Özlük İşleri Görevlisi	Terfi listesi ile Rektörlük Terfi Onayları karşılaştırılır	- PBYS Memur İşlemleri modülünden alınan Terfi Listesi ile Personel Daire Başkanlığından gelen Rektörlük Terfi Onayları karşılaştırılır	DOKÜMAN
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi	Eksik Terfi İşlemi Rektörlüğe bildirilir	-Dosyadaki evraklar eksik ise Eksik terfi işlemi Rektörlüğe resmi yazı ile bildirilir.	DOKÜMAN
Kontrol Etme	Özlük İşleri Görevlisi	Dosyadaki evraklar eksik mi? EVET HAYIR	-Dosyadaki evraklar kontrol edilir	DOKÜMAN
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi	Terfi Onayları, ilgili Bölüm Başkanlığına bildirilir	-EBYS üzerinden ilgili öğretim elemanının terfi işlemi Bölüm Başkanlığına resmi yazı ile bildirilir. Eksik var ise Personel Daire Başkanlığına Terfi İşlemi eksik olan öğretim elamanına ilişkin bilgi verilir	EBYS
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi	Terfi Onayı Özlük Dosyasına kaldırılır	-Terfi Onayı ilgili akademik personelin Özlük Dosyasına kaldırılır	-ÖZLÜK DOSYASI
Uygulama	Özlük İşleri Görevlisi	Terfi Listesi alınır ↓ BİTİŞ	-Bir sonraki ayın kontrolü için PBYS -PBYS üzerinden terfi listesi alınır	-PBYS

MEVZUAT
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi

HAZIRLAYAN Nihal GENÇ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
---	--	------------------------------------