



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Dok. No: İA/004/32
İlk Yayın Tar.: 12.09.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 1

AYLIK DERECE VE KADEME TERFİLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
İdari Personel Şube Müdürlüğü	Her ayın 15'i ile izleyen ayın 14'üne kadar terfi zamanı gelen personelin listesi hazırlanır.	İçinde bulunulan ayın 15'inden sonra, aynı ayın 15'i ile takip eden ayın 14'ü arasındaki personel listesi çıkarılır.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	Hazırlanan terfi listeleri kontrol edilir ve hatalar varsa düzeltmeleri yapılır.	657 sayılı kanununun 64. Maddesi kapsamında kontrol edilerek liste hazırlanır.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	Derece terfileri için kişi bazında kararname alınır, kademe terfisi için birim bazında terfi listesi alınır ve imzaya sunulur.	Hem derece hem de kademe terfileri Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektörün imzasına sunulur. Ayrıca imza aşamasında ÜBYS'den seçilerek çıkan kararname ve kademe terfilerinin ilgili kadro ve görev birimlerine gitmesi sağlanır.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	Çıkan derece ve kademe terfileri hem ÜBYS'de kişi bilgilerine hem de HİTAP'ta bulunan kişi bilgilerine işlenir.		ÜBYS / HİTAP
İdari Personel Şube Müdürlüğü	İlgili ay içinde durumunda değişiklik olan personelle ilgili derece ve kademe terfileri ilgili mutemetliklere ayrıca derece terfileri SKS Daire Başkanlığına gönderilir.	Yapılan derece ve kademe terfileri maaş işlemleri için ilgili mutemetliklere, derecelerinde değişiklik olan personellerle ilgili evraklar yemek kartı için SKS Daire Başkanlığına gönderilir.	ÜBYS
İdari Personel Şube Müdürlüğü	Derece ve kademe terfileri kişi özlük dosyasına eklenmek üzere bir çıktısı Sicil Şube Müdürlüğüne verilir.		ÜBYS

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü	Gülten Gezer İdari Personel Şube Müdürü <small>Bu belge, dijital elektronik imza ile imzalanmıştır.</small>	Mustafa Tanrıku Personel Daire Başkanı

