

TERFİ - İNTİBAK İŞLEMLERİ

YILLIK TERFİ İŞLEMLERİ

Her ayın 14 üne kadar terfi zamanı gelen personelin listesinin hazırlanması

Hazırlanan terfi onay listelerinin Rektör onayına sunulması

Onaylanan terfi listelerinin Personel otomasyonuna ve HİTAP'a işlenmesi

Üst yazı ile terfi eklerinin kişinin kadro yerine ve maaş birimine gönderilmesi

EĞİTİM İNTİBAK İŞLEMLERİ

Kişinin üst öğrenim diplomasının dilekçe ile birlikte PDB'na iletilmesi

657 sayılı kanununun 36.maddesi uyarınca emsali belirlenerek intibakının hesaplanması

Rektör olurunun alınması

Rektör Olurunun ilgili birimlere gönderilmesi, personel otomasyonuna ve HİTAP'a işlenmesi

HİZMET BİRLEŞTİRME

Kişinin dilekçesinin ve geçmiş hizmetine dair evraklarının PDB'na iletilmesi

İlgili SGK Müdürlüğüne gerekli yazı gönderilerek hizmet sürelerinin istenilmesi, Kamu Hizmeti ise çalıştığı kurumdan özlük dosyasının istenmesi

Gerekli belgelerin ilgili kurumlardan gelmesi

Hizmet sürelerin intibak işleminin yapılması ve Rektör oluruna sunulması.

Rektör Olurunun kişiye tebliğ amacıyla birimine gönderilmesi ve hizmet belgesine eklenerek Personel Otomasyonu ve HİTAP'a işlenmesi