

**TERFİ - İNTİBAK İŞLEMLERİ****YILLIK TERFİ İŞLEMLERİ**

Her ayın 14 üne kadar terfi zamanı gelen personelin listesinin hazırlanması

Hazırlanan terfi onay listeleri ve tayin terfi onaylarının Rektör onayına sunulması

Onaylanan tayin terfi onaylarının evrak kayıt tarafından kayıt edilerek Personel otomasyonuna ve HİTAP'a işlenmesi

Tayin terfi onaylarının 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 yapılması

Kişinin durumuna uygun kadro tahsisi yapılarak 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 sürelerinin intibak işleminin yapılması ve Rektör oluruna sunulması.

Onaylanan belgenin kişiye tebliğ amacıyla birimine gönderilmesi ve hizmet belgesine eklenerek otomasyon ve HİTAP'a işlenmesi