|  |
| --- |
| **Birim Adı** : Personel Daire Başkanlığı **Form No** : PDB.İAŞ.**Faaliyet/Süreç :** Akademik/İdari Terfi ve İntibak İşlemleri **Süreci Sayfa Sayısı** :1/2Süreci Iş Akış Şeması  |
| son | **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ****PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  ***İş Akış Şeması*** |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLULAR** |
| Rektör olurunun ilgili birimlere gönderilmesi, personel otomasyonuna ve HİTAP’a işlenmesiRektörlük oluru alınır.657 sayılı kanunun 36.maddesi uyarınca emsal hesabı yapılarak intibak işlemi Kişinin üst öğrenim diplomasının onaylı suretini dilekçe ile birlikte PDB’na iletilmesiTerfiler kişi bazında her yıl, terfi tarihlerine göre genel olarak her ay yapılmaktadır.Yapılan kıdem terfileri rektörlük makamına onaylatılır. Ve İlgili Birimlere dağıtım yapılır.Kadro derecesi de dikkate alınarak, derece/kademe ve kıdem terfileri yapılır.Her Ayın İlk Haftası Ayın 15 i İle Bir Sonraki Ayın 14 ü Arasında Terfi Tarihi Olan Personel Tespit Edilir   | PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Ramazan GÜLBilgisayar İşletmeni | Süleyman DEMİRDaire Başkanı | Prof.Dr.Mehmet Hakkı ALMARektör |
| 1 |

|  |
| --- |
| **Birim Adı** : Personel Daire Başkanlığı **Form No** : PDB.İAŞ.**Faaliyet/Süreç :** Akademik/İdari Terfi ve İntibak İşlemleri **Süreci Sayfa Sayısı** :2/2sonSüreci Iş Akış Şeması  |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ****PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  ***İş Akış Şeması*** |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLULAR** |
| 15.10.2008 den sonra memuriyete başlamış ise; Personel sistemine ve Hitap Programına işlenerek evrakların bir suretinin personel özlük dosyasına kaldırılması,15.10.2008 den önce memuriyete başlamış ise Söz konusu hizmetin ilgili hizmet sınıfında geçtiğinin belgelendirilmesi halinde hizmet değerlendirmesine ilişkin kararname düzenlenerek makam onayına sunulması,Genel İdare Hizmetleri sınıfında görev yapıyorsaTeknik hizmetler ve Sağlık Hizmetleri sınıfında görev yapıyorsaKişinin dilekçesinin ve geçmiş hizmetine dair evraklarının PDB’na iletilmesiİlgili SGK Müdürlüğüne gerekli yazı gönderilerek hizmet sürelerinin istenilmesi, Kamu Hizmeti ise çalıştığı kurumdan özlük dosyasının istenmesi  İlgilinin kadrosunun bulunduğu ve görev yaptığı birime Kararnamenin bir örneğinin gönderilmesi, Hitap Programın ve Personel Bilgi Sistemine İşlenmesi | PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞIPERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Ramazan GÜLBilgisayar İşletmeni | Süleyman DEMİRDaire Başkanı | Prof.Dr.Mehmet Hakkı ALMARektör |
| 2 |