|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** : Personel Daire Başkanlığı **Form No** : PDB.İAŞ.  **Faaliyet/Süreç :** Akademik/İdari Terfi ve İntibak İşlemleri **Süreci Sayfa Sayısı** :1/2  Süreci 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 işlenmesi  Rektörlük oluru alınır.  657 sayılı kanunun 36.maddesi uyarınca emsal hesabı yapılarak intibak işlemi  Kişinin üst öğrenim diplomasının onaylı suretini dilekçe ile birlikte PDB’na iletilmesi  Terfiler 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** | |
| Gamze KIRVAÇ  Şube Müdür. V. | Süleyman DEMİR  Daire Başkanı | Prof.Dr.Mehmet Hakkı ALMA  Rektör | |
| 1 | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** : Personel Daire Başkanlığı **Form No** : PDB.İAŞ.  **Faaliyet/Süreç :** Akademik/İdari Terfi ve İntibak İşlemleri **Süreci Sayfa Sayısı** :2/2  sonSüreci 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 yapıyorsa  Teknik hizmetler ve Sağlık Hizmetleri sınıfında görev yapıyorsa  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      İlgilinin kadrosunun bulunduğu ve görev yaptığı birime Kararnamenin bir örneğinin gönderilmesi, Hitap Programın ve Personel Bilgi Sistemine İşlenmesi | | | PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI | |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** | | |
| Gamze KIRVAÇ  Şube Müdür. V. | Süleyman DEMİR  Daire Başkanı | Prof.Dr.Mehmet Hakkı ALMA  Rektör | | |
| 2 | | | |