



T.C
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
TERFİ - İNTİBAK İŞLEMLERİ (657 S.K 36., 37. ve 64. MD) İŞ AKIŞ ŞEMASI

YILLIK TERFİ İŞLEMLERİ

Her ayın 14'ne kadar terfi zamanı gelen personel listelerinin hazırlanması

Hazırlanan terfi onay listelerinin Rektör onayına sunulması

Onaylanan terfi listelerinin kişinin kadro yerine ve maaş birimine gönderilmesi

Personel otomasyonuna ve HİTAP'a işlenmesi ve kişinin özlük dosyasına konulması

EĞİTİM İNTİBAK İŞLEMLERİ

Kişinin üst öğrenim diplomasının dilekçe ile birlikte PDB'na iletilmesi

657 sayılı kanununun 36.maddesi uyarınca emsali belirlenerek intibakının yapılması

Rektör olurunun ilgili birimlere gönderilmesi, personel otomasyonuna ve HİTAP'a işlenmesi ve kişinin özlük dosyasına konulması

HİZMET BİRLEŞTİRME İŞLEMLERİ

Kişinin dilekçesinin ve geçmiş hizmetine dair evraklarının PDB'na iletilmesi

İlgili SGK Müdürlüğüne gerekli yazı gönderilerek hizmet sürelerinin istenilmesi

Gerekli belgelerin ilgili kurumlardan gelmesi

Hizmet sürelerin intibak işleminin yapılması ve Rektör oluruna sunulması

Onaylanan belgenin kişiye tebliğ amacıyla birimine gönderilmesi ve hizmet belgesine eklenerek otomasyon ile HİTAP'a işlenmesi ve kişinin özlük dosyasına konulması