



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri İş Akışı

Belge Numarası	PDB-IA-052
İlk Yayın Tarihi	29/05/2025
Güncelleme Tarihi	
Güncelleme Numarası	

Süreç Adı	Terfi İşlemleri Süreci	Süreç Kodu	4.10.19
	İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Belgeler
	Başlangıç ↓ Her ayın 15'i ile izleyen ayın 14'üne kadar terfi zamanı gelen personelin listesinin hazırlanması. ↓ Hazırlanan terfi listelerinin kontrol edilmesi ve düzeltmelerin yapılması. ↓ Terfi yapılanlar için olur alınarak Rektör onayına sunulması. ↓ Onayı alınan terfi listelerinin üst yazı ile birlikte kişinin kadro, görev birimine ve maaş birimine gönderilmesi. ↓ Terfi listelerinin personel otomasyonuna işlenmesi ve Hitap programına gönderilmesi. ↓ İlgili evraklar arşivlenerek süreç tamamlanır. ↓ Bitiş	*Personel Daire Bşk. *Personel Daire Bşk. *Personel Daire Bşk. *Personel Daire Bşk. *Personel Daire Bşk. *Personel Daire Bşk.	*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36, 64 ve 68. Maddeleri *2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 6, 7, 8 ve 9. Maddeleri * Terfi onay listesi *Terfi listeleri ÜBYS.'ye işlenerek HİTAP'a gönderilir. *Terfi listesi

