



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Ortaca Meslek Yüksekokulu  
Personel Bürosu  
Terfiilere İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Kıdem Terfisi alan personel için terfi evrakları düzenlenir.	Birim Personeli		<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
2	Yönetime imzalatılarak üst yazı ile Rektörlüğe sistem üzerinden gönderilir.	Birim Personeli	Personel Dairesi Başkanlığı	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
3	Rektörlükten derece terfisi gelir. Kıdem / derece terfisi terfi takip çizelgesine işlenir.	Birim Personeli		<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
4	Terfi ilgili kişiye imza karşılığı tebliğ edilir.	Birim Personeli	İlgili kişi	
5	Maaşına işlenmek üzere evrakın bir nüshası ilgili birime verilir.	Birim Personeli	Maaş Tahakkuk bürosu	
6	Evrak kişinin özlük dosyasına takılır.	Birim Personeli		

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
-------------------	------------------