



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İDARİ KADRO KADEME TERFİ İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
İdari Kadro Kademe Terfi İşlemleri	İlgili Birim	İdari Kadro Kademe Terfi İşlemleri	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü) İlgili Birim
Kademe Terfi Talebi	İlgili Birim	Asil olarak 1 yılını doldurmuş olan Memurlara her yıl 1 kademe verilir. Birimler Personelin Kademe İlerleme listelerini gönderir.	EBYS (Elektronik Belge ve Doküman Yönetim Sistemi) Gelen Evrak
Rektörlük Kontrolü ve Onayı	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü) İlgili Birim	Rektörlük Kademe Terfisi Gelen Personelin Kontrolünü yapar ve Onay alınır.	EBYS (Elektronik Belge ve Doküman Yönetim Sistemi)
Rektörlük Onayı İlgili Birimlere Gönderimi	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü)	İmzalanan Onayın Görev ve kadro yerlerine EBYS üzerinden gönderimi yapılır.	EBYS (Elektronik Belge ve Doküman Yönetim Sistemi) Giden Evrak
Rektörlük Olurunun kesinleşmesi ve Maaş Bürosuna Gönderimi	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü)	Personelin Kadro yerine gönderilen olurların Personel Sistemi Üzerinden Kesinleşmesi yapılarak Maaş Bürosuna Gönderilir.	EBYS (Elektronik Belge ve Doküman Yönetim Sistemi) Bürolar Arası
Arşivlenme Aşaması	Personel Daire Başkanlığı (İdari Kadro ve Yazışma Şube Müdürlüğü)	Yapılan Kademe Terfi Yazılarının oluru alınarak dosyalanması yapılır.	EBYS (Elektronik Belge ve Doküman Yönetim Sistemi)
İdari kadro kademe terfi işlemleri iş akış sürecinin sonlandırılması			

MEVZUAT : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64.maddesi uyarınca

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--