

Terfi-İntibak İşlemleri

Yıllık Terfi İşlemleri

Memuriyette her birer yılını dolduran personelin her ayın 15'i ile 14'ü arasında terfi zamanının gelmesi nedeniyle terfi listesinin hazırlanması

Hazırlanan terfi listelerinin onaya sunulması

Onaylanan terfi listeleri personelin kadrolarının olduğu birimler gönderilir.

İlgili personelin terfisi maaş bilgi sistemi ile Personel Bilgi Sistemine işlenir.

Eğitim İntibak İşlemleri

Personel üst öğrenim diplomasının dilekçe ile birlikte görev yaptığı birime bildirir.

İlgili Birim personelin üst öğrenim diplomasını dilekçe ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderir.

657 sayılı kanunun 36.maddesi uyarınca emsali belirlenerek intibakının yapılarak onay hazırlanır.

İntibak onayı personelin birimine gönderilir.

Personel Bilgi Sistemine işlenir.

Hizmet Birleştirme

Personel dilekçesini ve geçmiş hizmetine dair evraklarını (Görev yaptığı yerden görev belgesi) görev yaptığı birime verir.

Personelin dilekçesi ve ekleri ilgili birim tarafından Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

İlgili SGK Müdürlüğüne gerekli yazı gönderilerek hizmet süreleri istenir.

Gerekli belgelerin ilgili kurumlardan gelmesi

Hizmet birleştirme onayı alınır.

Hizmet birleştirme onayı ilgili birime gönderilir.

Personel Bilgi Sistemine işlenir.