**1.AMAÇ**

Personelin yıllık terfilerini düzen içerisinde yürütmek, üst öğrenim nedeniyle intibakını yapmak.

**2.SORUMLULAR**

1. Vali Yardımcısı
2. Birim Müdürü
3. Birim Şefi
4. İlgili Memur

**3.UYGULAMA**

**Terfi**

* 1. Terfi işlemleri her ayın ilk 5 iş günü içerisinde yapılır.
	2. Terfiler bir önceki ayın 15 ile içinde bulunulan ayın 14 ü arasında terfi edecek personeli kapsar.
	3. Terfi onayının bir örneği muhasebe görevlisine verilir, birer örneği ilgili personelin özlük dosyasına konulur.
	4. Son 8 yıl içerisinde herhangi bir disiplin cezası almayan personele bir kademe ilerlemesi uygulanır.

**İntibak**

* 1. 657 sayılı Kanunun 36-12/d maddesi gereğince üst öğrenimi bitiren personele yapılan intibak işlemlerinde dış kaynaklı form (Üst Öğrenimi Bitirenlere Ait İntibak Çizelgesi) kullanılır.
	2. Üst öğrenim intibak çizelgesinin bir fotokopisi muhasebe görevlisine verilir, bir fotokopisi de özlük dosyasına konulur.

**4.REFERANSLAR**

* [657 sayılı Devlet Memurları Kanunu](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.657&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)
* [5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.3.5434&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)

**5.KAYITLAR**

* [Üst öğrenim intibak çizelgesi](file:///C%3A%5CUsers%5Chavvagungec%5CDownloads%5Cdis_kaynakli_formlar%5Cintibak_cizelgesi_formu.xlsx)

**6.REVİZYON TARİHÇESİ:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rev.****No** | **Sayfa No** | **Değişiklik Sebebi** | **Onay** | **Tarih** |
| Rev 0 | Tümü | İlk Yayın | YT |  |