

MEBBİS KADEME VE DERECE TERFİ İŞLEM BASAMAKLARI

EĞER KADEME TERFİSİ YAPACAĞSAK PERSONELLE İLGİLİ HAZIRLANAN TERFİ FORMU DYS DEN SAYI ALINARAK OKUL MÜDÜRLÜĞÜNCE ONAYLANIR. AŞAĞIDAKİ ADIMLARI TAKİP EDEREK MEBBİS SİSTEMİNE İŞLENDİKTEN SONRA YİNE DYS ÜZERİNDEN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI – ÖZLÜK BİRİMİNE DOSYASINA KONULMAK ÜZERE, DESTEK HİZMETLERİ – MUHASEBE BİRİMİNE İSE MAAŞ İŞLEMLERİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI AMACIYLA GÖNDERİLİR.

EĞER DERECE TERFİ İŞLEMİ YAPACAĞSAK ÖNCELİKLE HAZIRLADIĞIMIZ DERECE TERFİ İSTEK FORMUNU DYS ÜZERİNDEN İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI – ÖZLÜK BİRİMİNE VALİLİKTE OLUR ALMAK İÇİN GÖNDERİLİR. VALİLİKTE GELEN OLUR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNCE SİZE İLETİLİR. SİZ DE O OLURDAKİ TARİH VE SAYIYI KULLANARAK MEBBİS SİSTEMİ ÜZERİNDEN PERSONELİN DERECE TERFİ İŞLEMİNİ AŞAĞIDAKİ ADIMLARI KULLANARAK YAPARSINIZ. DAHA SONRA GELEN VALİLİK OLURUNU İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ DESTEK HİZMETLERİ – MUHASEBE BİRİMİNE MAAŞ DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ İÇİN GÖNDERİRSİNİZ.

- 1 – MEBBİS SİSTEMİNE KURUM MÜDÜRÜ ŞİFRESİ VE KURUM KODU TIKLANARAK GİRİŞ YAPILIR.
- 2 – SOL MENÜDEN “**e-Personel Modülü**”NE GİRİŞ YAPILIR.
- 3 – ORTA ALANDAKİ “**Ara**” BUTONU TIKLANARAK TÜM PERSONELİN BULUNDUĞU LİSTE AÇILIR.
- 4 – TERFİSİ YAPILACAK PERSONELİN BAŞINDAKİ DOSYA BUTONU TIKLANIR.
- 5 – AÇILAN PERSONEL SAYFASININ SOL KISMINDA BULUNAN MENÜDEN ÖNCE “**Bilgi Girişi**” SONRA “**Kadro Kaydı**” TIKLANIR.
- 6 – AÇILAN SAYFANIN SOL ÜST KISMINDA BULUNAN “ **YENİ**” BUTONU TIKLANIR.
- 7 – **Terfi Tarihi (gg/aa/yyyy)** KISMINA İLGİLİNİN GÖREVE ATANDIĞI GÜN VE AY AYNI KALMAK KOŞULU İLE SIRALI YILLAR GÜNCEL OLARAK YAZILIR. (ÖRNEĞİN 14.10.1999 TARİHİNDE ATANAN BİR PERSONELİN 2018 YILINDAKİ TERFİ İŞLEMİ YAPILIRKEN 14.10.2018 YAZILIR)
- 9 – **Nedeni** KISMINDAKİ **Seçiniz** AÇILARAK KADEME TERFİ İÇİN “**KADEME TERFİ**” YAZDIĞINIZDA GELEN “**657 SK 64 md .(Kademe Terfi)**” SEÇENEĞİNİ SEÇİLİR/DERECE TERFİ İÇİN İSE “DERECE TERFİ” YAZDIĞINIZDA GELEN “**657 SK 68 md .(Derece Terfi)**” SEÇENEĞİNİ SEÇİNİZ.
- 10 – Hak Aylığına Esas/Derece PERSONEL HANGİ DERECEDE İSE O YAZILIR. (ÖRNEĞİN 4 VEYA 3 GİBİ)
- 11 – Hak Aylığına Esas/Kademe: PERSONEL HANGİ DERECEİNİN HANGİ KADEMESİNE YÜKSELTİLECEKSE O YAZILACAK. (ÖRNEĞİN 2. KADEMEYE YÜKSELDİYSE 2, 3. KADEMEYE YÜKSELDİYSE 3 GİBİ)
- 12 – Emekli Aylığına Esas/Derece: PERSONELİN İÇİNDE BULUNDUĞU DERECE YAZILIR. 10 NUMARALI BASAMAK İLE AYNI OLMALIDIR.
- 13 – Emekli Aylığına Esas/Kademe: 11 NUMARA İLE AYNI OLMALIDIR. HANGİ KADEMEYE YÜKSELMİŞSE O YAZILIR.
- 14 – DİĞER KISIMLAR BOŞ BIRAKILIR.
- 15 – “Ek Gösterge” KISMI YUKARIDA SEÇTİĞİNİZ DERECE VE KADEMEYE GÖRE OTOMATİK OLARAK GELMİŞTİR.
- 16 – “İşlem Çeşidi” KISMINA EĞER MAAŞ VE EMEKLİLİĞİ BERABER GİDİYORSA “Her İkisi” İŞARETLENİR. EĞER MAAŞ AYRI EMEKLİLİK AYRI GİDİYORSA BU İŞLEM BASAMAKLARINI AYRI AYRI HEM MAAŞ HEM DE EMEKLİLİK İÇİN OLUŞTURMAK GEREKMEKTEDİR.
- 17 – Açıklama KISMI İSTEĞE GÖRE DOLDURULUR.
- 23 – “Onay Tarihi” YAPTIĞINIZ TERFİ FORMU İÇİN ALMIŞ OLDUĞUNUZ ONAY YAZISININ TARİHİ GİRİLİR.
- 24 – “Onay Sayısı” AYNI YAZININ SAYISI YAZILIR.
- 25 – SOL ÜST KÖŞEDE BULUNAN KAYDET TIKLANDIĞINDA YAPTIĞINIZ TERFİ KADRO KAYDINDA GÖRÜNÜR.