

İŞ SÜREÇLERİ

33) TERFİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	TERFİ İŞLEMLERİ		
SÜREÇ NO	33	TARİH	07.01.2015
SÜRECİN SORUMLUSU	Dekan, Fakülte sekreteri, Personel işleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte sekreteri, Dekan, Personel işleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim iletişim süreci		
SÜRECİN AMACI	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Onayını Personel İşlerinde Çalışan İdari Personelin Yazması İle Başlar, Dekanın Onayından Sonra İlgiliye Tebliği İle Sona Eder.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Tarihi Geldiği Zaman Dekana Teklifte Bulunur.• Teklif Yazısı Personel İşlerinde Görevli Personel Tarafından Yazılır.• Teklif Dekanlıkça Onaylanır.• Onay Sureti İlgiliye Tebliğ Edilir.• Onay Suretinin Bir Nüshası Maaşa Yansıtılmak Üzere Muhasebe Birimine Verilir.• Onay Suretinin Bir Sureti Rektörlük Personel D.Başkanlığına Gönderilir.• Terfi Onayı Dekanlık Personel Sicil Defterine İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Terfi Onayı Alınan Personel Sayısı,		

