

İŞ SÜREÇLERİ

31) TERFİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	TERFİ İŞLEMLERİ		
SÜREÇ NO	31	TARİH	21.09.2020
SÜRECİN SORUMLUSU	Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Müdür, Personel İşleri, 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, Müdürün 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 Müdüre Teklifte Bulunur.• Teklif Yazısı Personel İşlerinde Görevli Personel Tarafından Yazılır.• Teklif Müdürlükçe 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 Müdürlük Personel Sicil Defterine İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Terfi Onayı Alınan Personel Sayısı,		

