

## İŞ SÜREÇLERİ

### 33) TERFİ İŞLEMLERİ

<b>SÜREÇ ADI</b>	TERFİ İŞLEMLERİ		
<b>SÜREÇ NO</b>	33	<b>TARİH</b>	25.08.2022
<b>SÜRECİN SORUMLUSU</b>	Dekan, Fakülte sekreteri, Personel işleri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Fakülte sekreteri, Dekan, Personel işleri, Rektörlük		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim iletişim süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Onayını Personel İşlerinde Çalışan İdari Personelin Yazması İle Başlar, Dekanın Onayından Sonra İlgiliye Tebliği İle Sona Eder.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Tarihi Geldiği Zaman Dekana Teklifte Bulunur.</li><li>• Teklif Yazısı Personel İşlerinde Görevli Personel Tarafından Yazılır.</li><li>• Teklif Dekanlıkça Onaylanır.</li><li>• Onay Sureti İlgiliye Tebliğ Edilir.</li><li>• Onay Suretinin Bir Nüshası Maaşa Yansıtılmak Üzere Muhasebe Birimine Verilir.</li><li>• Onay Suretinin Bir Sureti Rektörlük Personel D.Başkanlığına Gönderilir.</li><li>• Terfi Onayı Dekanlık Personel Sicil Defterine İşlenir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi		
	Terfi Onayı Alınan Personel Sayısı,		

