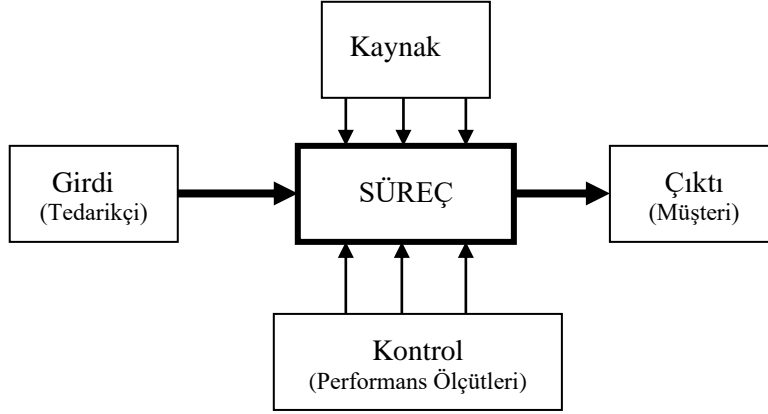




**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER
FAKÜLTESİ İDARİ
PERSONELİN TERFİ İŞLERİ
İŞ AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Terfi kontrol listesi

Sürecin Çıktıları: Terfi onayı

Sürecin Kaynakları: 657 sayılı kanun

Süreç Performans Kriterleri: Terfi onayının düzenli ve zamanında yapılması

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı



**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER
FAKÜLTESİ İDARİ
PERSONELİN TERFİ İŞLERİ
İŞ AKIŞI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2



İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel otomasyonundan terfi yapılacak ayın 15. gününden bir sonraki ayın 14. gününe kadar terfi edecek personelin listesi alınır.</p> <p>Hatalar düzeltilir.</p> <p>Liste kontrol edilir. Hata var mı?</p> <p>Personel otomasyonunda otomatik terfi programı çalıştırılır ve çıktısı alınır.</p> <p>Terfi onayı</p> <p>Dekan tarafından imzalanan terfi onayı ilgili personele, maaş mutemetine ve Personel Daire Başkanlığına bildirilir.</p> <p>Evrak ilgili kişinin özlük dosyasına kaldırılır.</p>	<p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p> <p>Personel İşleri</p>	<p>Personel Otomasyonu</p> <p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64, 67, 68, ve 166. maddeleri.</p> <p>Personel otomasyonu</p> <p>Terfi onayı</p> <p>Yazı</p>

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı