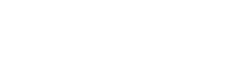
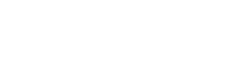
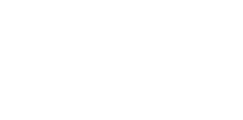
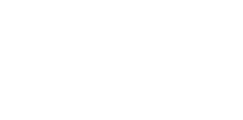
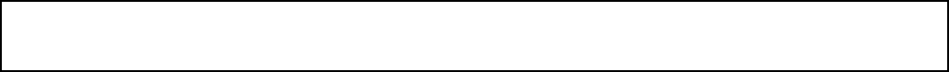
T.C. SAKARAYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ

İŞ SÜREÇLERİ

6) TERFİ İŞLEMLERİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | TERFİ SÜRECİ | | |
| **SÜREÇ NO** | 6 | **TARİH** | 01.01.2024 |
| **SÜRECİN SORUMLUSU** | Dekan, Fakülte Sekreteri, Personel işleri | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Fakülte sekreteri, Dekan, Personel işleri, Rektörlük | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim İşletişim 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 ile Başlar, Dekanın Onayından Sonra İlgiliye Tebliği ile Sona Erer. | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | 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 Daire Başkanlığına Gönderilir.  Terfi Onayı Dekanlık Personel Sicil Defterine İşlenir. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Terfi Onayı Alınan Personel Sayısı | | |



**TERFİ İŞLEMLERİ SÜRECİNİ BAŞLAT**

Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Tarihi Geldiği Zaman Dekana Teklifte Bulunur.

Teklif Yazısı Personel İşlerinde Görevli Personel Tarafından Yazılır.

**HAYIR**

Terfi ettirilmez.

Bir yıllık süreyi doldurdu mu?

**EVET**

Terfi ettirilmez.

**HAYIR**

Olumsuz sicil almış mı?

**EVET**

Dekan terfiyi onaylar.

Personel işleri ilgili kişiye tebliğ eder.

verir.

Onay suretinin bir sureti maaş için muhasebeye verilir.

Onay personel sicil defterine işlenir.

**İŞLEM SONU**