T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ORMAN FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI	Yardımcı hizmetliler sınıfında bulunan idari personelin terfi işlemleri süreci		
SÜREÇ NO	**3.8**	**TARİH**	Ocak 2019
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Personel Bürosu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekan, Fakülte Sekreteri, Personel Bürosu, Rektörlük		
SÜRECİN AMACI	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Yardıma Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Onayını Personel İşlerinde Çalışan İdari Personelin Yazması İle Başlar, Dekanın Onayından Sonra İlgiliye Tebliği ile Sona Erer.		
SÜRECİN ADIMLARI	• Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Tarihi Geldiği Zaman Personel İşlerinde Görevli Personel Tarafından Hazırlanır. • Fakülte Sekreteri tarafından Dekanlığa teklif edilir. • Teklif Dekan tarafında Onaylanır. • İlgili Terfi HİTAP programına işlenir. • Onay Sureti İlgiliye Tebliğ Edilir. • Onay Suretinin Bir Nüshası Maaşa Yansıtılmak Üzere Tahakkuk Birimine Verilir. • Onay Suretinin Bir Sureti Rektörlük Personel Daire Başkanlığına Gönderilir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Terfi Onay		