T.C.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

TURİZM FAKÜLTESİ

*İŞ SÜREÇLERİ*

*6) TERFİ İŞLEMLERİ*

|  |  |
| --- | --- |
| ***SÜREÇ ADI*** | *TERFİ SÜRECİ* |
| ***SÜREÇ NO*** | *6* | ***TARİH*** | *01.01.2025* |
| ***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***