



## AYLIK TERFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.062
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>Her ay, terfi listesinde yer alacak kişilerin tespit edilmesi</p> <p>Personelin gelebilecekleri kademe ve derece ilerlemelerinin hazırlanması</p> <p>Terfi onaylarının imzaya sunulması</p> <p>İmzalanan terfilerin ilgili birimlere gönderilmesi</p> <p>Terfilerin Personel Özlük Programı NETİKET'e işlenerek HİTAP'a aktarılması</p> <p>Onaylanan terfilerin, ilgili personelin özlük dosyasına ve terfi dosyasına kaldırılması</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>Personel Daire Başkanlığı (PDB)</p> <p>Personel Daire Başkanlığı (PDB)</p> <p>Rektör</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>Derece ve kademe terfi onayı</p> <p>Derece ve kademe terfi onayı</p> <p>Derece ve kademe terfi onayı</p> <p>Derece ve kademe terfi onayı</p> <p>Derece ve kademe terfi onayı</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici