



T.C.  
**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**  
İş Akış Süreç Çizelgesi

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
İdari Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.090.

**İDARİ PERSONEL TERFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

**Sorumlusu**

**Mevzuatlar/Dokümanlar**

Üniversitemiz idari personelinin personel programında bulunan kayıtlardan terfi tarihleri itibari terfi listeleri ve kararnamele dökülerek onaya sunulur.

Onaydan çıkan terfi listeleri ve kararnamele personel özlük programına işlenerek ilgilinin kadrosunun olduğu birime bir örneği gönderilir. (Terfiler kişi bazında her yıl, genel olarak her ay yapılmaktadır.)

Personel özlük programına işlenen terfiler kişilerin özlük dosyasında saklanır.

\*Personel  
Daire  
Başkanlığı

\*2914 sayılı Kanun  
\*Terfi Listesi

\*Terfi Listesi

\*Personel  
Daire  
Başkanlığı

\*Terfi Listesi