



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

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Akademik Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.073.

AKADEMİK PERSONEL TERFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Özlük İşleri Programına girilen terfi tarihi bilgilerine göre o ayın mali aybaşı (14) ve mali ay sonu (gelecek ayın 15 i) arasındaki akademik personele ait terfi listesi alınır.

Özlük İşleri Programından oluşturulan akademik i terfi listelerinin çıktısı alınır.

Derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi uygulanacak personel için toplu onay düzenlenir.

Düzenlenen onaylar paraf ve imza için üst amirlere gönderilir.

İmzadan çıkan onaylar özlük işleri programından derece /kademe terfi ilerletilmesi yapılır ve ilgili birimlere gönderilir.

Onayın parafı nüshası kişinin özlük dosyasında arşivlenmek üzere saklanır.

***Personel Daire Başkanlığı**

***Bilgisayar İşletmeni**
***Şube Müdürü,**
***Personel Dai. Bşk.**
***Genel Sekreter,**
***Rektör**

***Personel Daire Başkanlığı**

***2914 sayılı Kanun/Terfi Listesi**

***Terfi Listesi**

***Onay**