



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Akademik Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.073.

AKADEMİK PERSONEL TERFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>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.</p>		*2914 sayılı Kanun/Terfi Listesi
<p>Özlük İşleri Programından oluşturulan akademik i terfi listelerinin çıktısı alınır.</p>	*Personel Daire Başkanlığı	*Terfi Listesi
<p>Derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi uygulanacak personel için toplu onay düzenlenir.</p>		
<p>Düzenlenen onaylar paraf ve imza için üst amirlere gönderilir.</p>	*Bilgisayar İşletmeni *Şube Müdürü, *Personel Dai. Bşk. *Genel Sekreter, *Rektör	*Onay
<p>İmzadan çıkan onaylar özlük işleri programından derece /kademe terfi ilerletilmesi yapılır ve ilgili birimlere gönderilir.</p>		
<p>Onayın parafı nüshası kişinin özlük dosyasında arşivlenmek üzere saklanır.</p>	*Personel Daire Başkanlığı	