



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL TERFİ İŞLEMLERİ SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İTİ-SŞ-28
Yayın Tarihi	02.01.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	

SÜREÇ ADI	İdari Personelin Terfi İşlemleri Süresi
SÜREÇ TARİHİ	Terfi zamanı
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Personel İşleri
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Personel İşleri, Rektörlük
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci
SÜRECİN AMACI	İdari Personelin Terfi İşlemlerini Zamanında Yapmak,
SÜRECİN SINIRLARI	İdari Personelin Terfi Onayını Personel İşlerinde Çalışan İdari Personelin Yazması İle Başlar, Yüksekokul Müdürünün Onayından Sonra İlgiliye Tebliği ile Sona Erer.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">İdari Personelin Terfi Tarihi Geldiği Zaman Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürüne Teklifte Bulunur.Teklif Yazısı Personel İşlerinde Görevli Personel Tarafından Yazılır.Teklif Yüksekokul Müdürünce 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 MYO Personel Sicil Defterine İşlenir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Terfi Onay Alınan Personel Sayısı



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL TERFİ İŞLEMLERİ SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İTİ-SŞ-28
Yayın Tarihi	02.01.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	

İDARİ PERSONEL TERFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

