



TERFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI.

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
	<p>Akademik Kadro durumları ve terfi tarihleri gelen akademik personelin durumları incelenir</p>	<p>İdari Personel Kadro durumları ve terfi tarihleri gelen idari personelin durumları incelenir.</p>	
	<p>↓</p>	<p>↓</p>	
	<p>2914 sayılı Kanununun 7. ve 8. maddeleri uyarınca kademe ve ya derece ilerlemelerinin yapılması hususunda Rektörlüğe Dekanlık onaylı yazı yazılır..</p>	<p>Durumu Uygun olan personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 ve 65. maddeleri uyarınca kademe ilerlemelerinin yapılması hususunda Rektörlüğe Dekanlık onaylı yazı yazılır.</p>	
	<p>↓</p>	<p>Yardımcı hizmetler sınıfı idari personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 ve 65. maddeleri uyarınca derece terfisi için kararname hazırlanarak Dekanlık onayı alınır. Kararnamenin bir nushası Rektörlüğe gönderilir.</p>	
	<p>Kademe ve ya derece terfileri yapılan akademik ve idari personel için alınan Rektörlük onayları Fakültemiz mali İşler bürosuna bildirilir.</p>	<p>↩</p>	
	<p>↓</p>	<p>→</p>	
	<p>Kademe ve ya derece terfileri yapılan akademik ve idari personel bilgileri Personel Daire Başkanlığınca HİTAP programına işlenir</p>	<p>Belgelerini bir sureti ilgili personellerin dosyasına taktılır</p>	