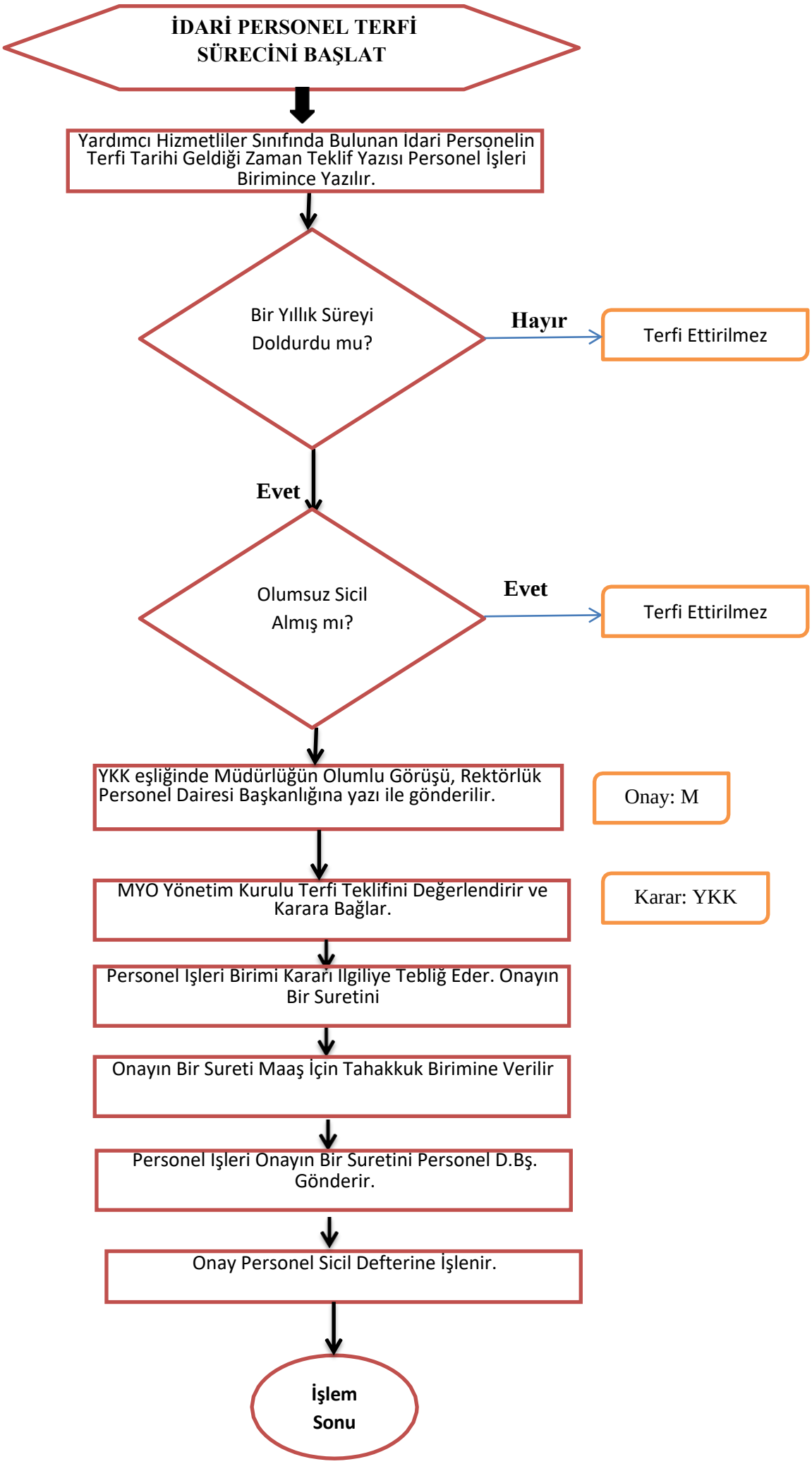
ŞALPZARI MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL TERFİ İŞLEMLERİ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi İşlemleri Akış Süresi		
SÜREÇ NO	24	TARİH	NİSAN 2021
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	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Yardıma Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Onayını Personel İşlerinde Çalışan İdari Personelin Yazması İle Başlar, Yüksekokul Müdürünün Onayından Sonra İlgiliye Tebliği ile Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	• Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Tarihi Geldiği Zaman yüksekokul sekreteri tarafından müdürlüğe teklif edilir. • 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 D.Başkanlığına Gönderilir • ,Terfi Onayı MYO Personel Sicil Defterine İşlenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	Terfi Onay, Alınan Personel Sayısı		

İdari Personel Terfi İşlemleri İş Akış Şeması