



**T.C.**  
**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**KARADENİZ ARAŞTIRMALARI ENSTİTÜSÜ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

<b>SÜREÇ ADI</b>	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi İşlemleri Akış Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	Kasım 2015
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Müdür, Enstitü Sekreteri, Personel Bürosu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Müdür, Enstitü Sekreteri, Personel Bürosu, Rektörlük		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi İşlemlerini Zamanında Yapmak,		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Yardıma Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Onayını Personel İşlerinde Çalışan İdari Personelin Yazması İle Başlar, Müdürün Onayından Sonra İlgiliye Tebliği ile Sona Erer.		
<b>SÜRECİN ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yardımcı Hizmetliler Sınıfında Bulunan İdari Personelin Terfi Tarihi Geldiği Zaman Personel İşlerinde Görevli Personel Tarafından Hazırlanır.</li><li>• Enstitü Sekreteri tarafından Müdürlüğe teklif edilir.</li><li>• Teklif Müdür tarafında Onaylanır.</li><li>• İlgili Terfi HİTAP programına işlenir.</li><li>• Onay Sureti İlgiliye Tebliğ Edilir.</li><li>• Onay Suretinin Bir Nüshası Maaşa Yansıtılmak Üzere Tahakkuk Birimine Verilir.</li><li>• Onay Suretinin Bir Sureti Rektörlük Personel Daire Başkanlığına Gönderilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Terfi Onay		

## Yardımcı Hizmetli Kıdem Terfileri Alt Süreç İş Akış Seması

