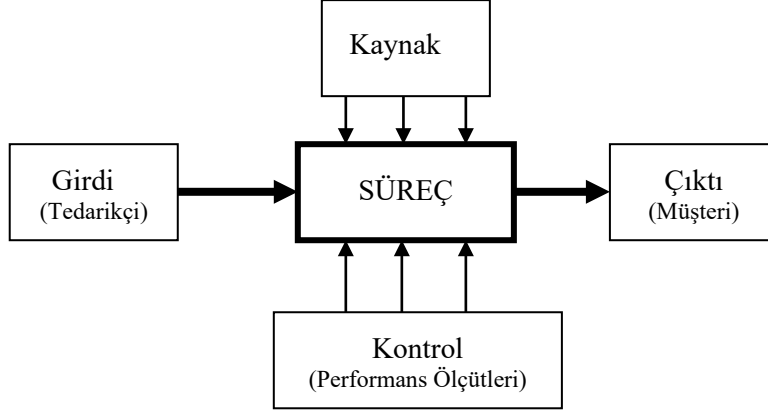




Denizcilik  
Fakültesi

**2547 S.K.13/b-4  
MADDESİ UYARINCA  
GÖREVLENDİRME  
İŞ AKIŞ SÜREÇ  
DİYAGRAMI**

Doküman No: Pİ.DEF.012  
Yayın Tarihi:20.12.2019  
Revizyon Tarihi: 21.05.2024  
Revizyon No: 01  
Sayfa:1/2



**Sürecin Girdileri:** Personel Listesi

**Sürecin Çıktıları:** İşleme Konması

**Sürecin Kaynakları:** Personel Otomasyonu

**Süreç Performans Kriterleri:** İşlem Maaş İşleri birimine Gönderilir

HAZIRLAYAN:  
KALİTE KOORDİNATÖRÜ

KONTROL EDEN:

ONAYLAYAN:  
FAKÜLTE DEKANI



Denizcilik  
Fakültesi

2547 S.K.13/b-4  
MADDESİ UYARINCA  
GÖREVLENDİRME  
İŞ AKIŞ SÜREÇ  
DİYAGRAMI

Doküman No: Pİ.DEF.012  
Yayın Tarihi:20.12.2019  
Revizyon Tarihi: 21.05.2024  
Revizyon No: 01  
Sayfa:2/2



AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN  
TERFİ İŞLEMLERİ  
İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İçinde bulunulan ayın 15'i ile gelecek ayın 14'ü arasında terfi işlemi yapılacak olan akademik ve idari personelin listeleri personel otomasyon sisteminden çekilir.</p> <p>Derece terfisi</p> <p>Kademe terfisi</p> <p>Rektörlük Personel Dairesince yapılacağından isimler terfi şubesine mail olarak bildirilir.</p> <p>Kademe terfileri, personel otomasyonundaki terfi kayıt programı çalıştırılarak yapılır.</p> <p>Yapılan kademe terfisi onayları üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ve Maaş İşleri Birimine gönderilir.</p>	<p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>	<p>Terfi Raporları Müktesep listesi</p> <p>Terfi onayları</p> <p>Terfi onayları birimlere üst yazılar</p>

HAZIRLAYAN:  
KALİTE KOORDİNATÖRÜ

KONTROL EDEN:

ONAYLAYAN:  
FAKÜLTE DEKANI



Denizcilik  
Fakültesi

**2547 S.K.13/b-4  
MADDESİ UYARINCA  
GÖREVLENDİRME  
İŞ AKIŞ SÜREÇ  
DİYAGRAMI**

Doküman No: Pİ.DEF.012  
Yayın Tarihi:20.12.2019  
Revizyon Tarihi: 21.05.2024  
Revizyon No: 01  
Sayfa:3/2

--	--	--

HAZIRLAYAN:  
KALİTE KOORDİNATÖRÜ

KONTROL EDEN:

ONAYLAYAN:  
FAKÜLTE DEKANI