



Atatürk
Üniversitesi

İDARİ PERSONELİN TERFİ İŞLEMLERİ ÇALIŞMA TALİMATI

Kod No: İLTŞM/ÇT

Yayın Tarihi: 09/05/2022

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

1. AMAÇ ve KAPSAM

İdari Personelin Terfi İşlemlerini Zamanında ve doğru bir şekilde Yapmak

2. SORUMLULUKLAR

Fakülte Sekreteri, Dekan, Personel İşleri, Rektörlük

3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

ÜBYS, Üniversite Belge Yönetim Sistemi

4. GÜVENLİK ÖNLEMLERİ

5. EKİPMANLAR

6. MATERYAL

ÜBYS, kâğıt

7. UYGULAMA

- ✓ İdari personelin terfi tarihi geldiği zaman terfi, personel daire başkanlığı tarafından rektörlüğe onaylatılarak idari personelin bağlı olduğu birime bildirilir.
- ✓ Terfi onayı ilgiliye tebliğ edilir ve onayın bir nüshası ilgilinin dosyasına kaldırılır.
- ✓ Rektör onayının bir nüshası maaşa yansıtılmak üzere muhasebe birimine verilir.

8. RAPORLANDIRMA

9. İLGİLİ DOKÜMANLAR

10. REFERANSLAR

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

11. KAYITLAR

ÜBYS, dosyalar

HAZIRLAYAN
İLTŞM KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
Dekan