|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/html_images/gif_250.gif | **SÜREÇ**  | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:****PASAPORT** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI**  | Akademik ve idari Personelin Öğrenim Durumundaki Değişikliklerin İntibak işlemleri. |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Üniversitemiz birimlerinde görev yapan akademik ve idari personelden terfi süreleri gelenlerin terfilerinin yapılmasına yönelik birimler tarafından teklif yapılması. |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Personel Daire Başkanlığı |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | Personel Daire Başkanlığı |
| **SÜRECİN HEDEFİ**  | Terfi süreleri gelen akademik ve idari personelin terfi işlemlerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasının sağlanması. |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER**  | Terfi süreleri gelen personelin terfi işlemlerinin yanlış yapılması veya unutulması nedeniyle mali hak kaybına neden olunması. |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | Terfi sürecinin takibi hususunda gerekli hassasiyetin gösterilerek terfi işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yapılması, terfi işlemlerinin personel özlük programa ve Hizmet Takip Programına güncel olarak girilmesi. |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 1 hafta |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Personel Daire Başkanlığı |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | Personel Daire Başkanı - Genel Sekreter  |