|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | | |