

	<p style="text-align: center;">T.C. DÜZCE ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU</p>		Eylem Planı No:	KOS.2.2
			İlk Yayın Tarihi:	12.07.2018
			Revizyon Tarihi:	23.11.2023
			Revizyon No:	
Görev Tanımları No:	2- Personel ve Yazı İşleri Bürosu			
	i- Personel ve Yazı İşleri Bürosu			
Yapılan İşin Süresi	10 İş Günü			
Sorumlular	İş Akışı		Mevzuat/Açıklamalar	
İdari Personel Şube Müdürlüğü	<p style="text-align: center;">Personel Başkanlığı tarafından her ayın 20. günleri içinde terfi tarihi, bulunan ayın 15. günü ile bir sonraki ayın 14. günü olan personel tespit edililerek personel hareket onayı çıkartılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Genel Sekreterlik tarafından incelenen terfiler Rektörlük Makamına imzaya sunulur.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Rektörlük Makamından gelen terfiler üst yazı ile ilgili Yüksekokulumuza bildirilir yapılan işlemler gerekli programlara girilir.</p>		<p>1- 657 Sayılı Kanununun 64.,67. ve 68. Maddeleri</p> <p>2-657 Sayılı Kanunu 37., 45. ve 68/B Maddeleri</p>	
Rektörlük Makamı İdari Personel Şube Müdürlüğü			İlgili ay içerisinde terfi işlemleri idari personelin müktesepeleri baz alınarak yapılmaktadır.	
Yüksekokul Müdürlüğü			Rektörlük Makamından Başkanlığımıza terfiler geldikten sonra Personel programlarına gerekli girişler yapılmaktadır. EBYS üzerinden ilgili birimlere gönderilmektedir. Yapılan bu işlemler ayrıca HİTAP sistemine de girilmektedir.	
Sorumlu Personel	ASIL Fatma ÖZTÜRK Memur		YEDEK	

Hazırlayan
Nimet GÖZALAN
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi İbrahim KÜLÜNK
Müdür