



Promosyon İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	TKMYO.İA.0050
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Fakültemize naklen gelen ve açıktan atanan personelin kararnameleeri birimimize gelir</p> <p>İlgili personelin bilgileri forma doldurulur ve üst yazı hazırlanır.</p> <p>Hazırlanan form ve üst yazı Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onaya sunulur.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi tarafından ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol edilir. Hata var mı?</p> <p>EVET</p> <p>Eksikliklerin tamamlanması için ilgili personele iade edilir.</p> <p>HAYIR</p> <p>Yetkili tarafından onaylanır</p> <p>Hazırlanan belgeler üst yazı ve ekleri EBYS sistemi üzerinden Rektörlük makamına gönderilir.</p> <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p> <p>İşlem Sonu.</p>	<p>- Birim Sorumlusu -İlgili Personel</p> <p>- Yüksekokul Müdürü -Yüksekokul Sekreteri -Birim Personeli</p> <p>-Yüksekokul Müdürü -Yüksekokul Sekreteri</p> <p>-Yüksekokul Müdürü -Yüksekokul Sekreteri</p> <p>-Birim Personeli</p> <p>-Birim Personeli</p>	<p>- 2574 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>-Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri</p> <p>EBYS</p> <p>Standart Dosya Planı</p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Yüksekokul Müdürü
İMZA