



Promosyon İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	YDYO.İA.0020
Yayın Tarihi:	02. 05. 2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Personel İşleri Biriminden naklen veya açıktan atanan personellerin atanma evrakları gelir.</p>	Personelden sorumlu görevli	https://ebys.gazi.edu.tr/enVision/Login.aspx?ReturnUrl=%2fenvision
<p>İlgili personellerin gerekli bilgileri forma doldurulur.</p>		
<p>KBS sisteminden yeni personeller takip edilir.</p>	Maaş Mutemedi	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
<p>1.Promosyon Ödeme Tablosu 2.Üst Yazı</p>		5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
<p>Üst yazı ve Promosyon Ödeme Tablosu hazırlanıp Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayı alınır.</p>	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
<p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından gerekli kontrol yapılır ve onaylanır.</p>		
<p>Hazırlanan yazı ve eki Strateji geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir ve bir nüshası dosyaya kaldırılır.</p>		

Hazırlayan
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan
Yüksekokul Müdürü