|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Konuyla ilgili evraklar özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere Özlük İşleri Şube Müdürlüğüne gönderilir  Personel programı kayıtlarına işlenir  Rektörlük Onayı ilgili birime gönderilir  Yapılan kademe terfileri Rektörlük Makamına onaylatılır  Kadro derecesi de dikkate alınarak, kademe terfileri yapılır  Her ay; 15 i ile bir sonraki ayın 14 ü arasında terfisi olan personel tespit edilir |  | -2547 Sayılı Kanun |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Rapor |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Terfi Oluru |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı  -Terfi Oluru |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Akademik Kadro Şube Müdürlüğü | -Üst Yazı  -Terfi Oluru |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |