|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Konuyla ilgili evraklar özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere Özlük İşleri Şube Müdürlüğüne gönderilirPersonel programı kayıtlarına işlenirRektörlük Onayı ilgili birime gönderilirYapılan kademe terfileri Rektörlük Makamına onaylatılırKadro derecesi de dikkate alınarak, kademe terfileri yapılırHer 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 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |