|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| İdari personele her 3 yılda 1 derece verilir  İdari personele her 3 yılda 1 derece verilir.  İdari personel şube müdürlüğü derece terfisi gelen  personelin kontrolünü yapar ve rektörlük onayı alınır  Olurların personel sistemi üzerinden onaylanması yapılır  İmzalanan onayın görev ve kadro yerlerine gönderimi yapılır  Yapılan derece terfi yazılarının oluru alınarak dosyalanması yapılır. Kişinin özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere Özlük İşleri Şube Müdürlüğüne gönderilir |  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Yönetmelik |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Rektörlük Onayı |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Üst yazı |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Personel Programı |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Özlük Dosyası |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |