|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Yapılan kademe terfi yazılarının oluru alınarak dosyalanması yapılırPersonel sistemi üzerinden onaylanması yapılırİmzalanan onayın görev ve kadro yerlerine E-bys üzerinden gönderimi yapılırKademe terfisi gelen personelin kontrolünü yapar ve onay alınırİdari kadroya atanıp bir yılını doldurmuş olan personele her yıl 1 kademe verilir |  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -657 Sayılı Kanun |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Rektörlük Oluru |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -EBYS |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü |  |
|  |  |
|  |  |
| -İdari Personel Şube Müdürlüğü | -Özlük Dosyası |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |