



## TERFİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No: İA-0001

Revizyon No: 00

Yayın Tarihi: 18.07.2022

Revizyon Tarihi: 18.07.2022

Sayfa No: 1/1

İş Akışı Adımları	İlgili Dokümanlar
<p>Her ayın ilk haftası ayın 15'i ile bir sonraki ayın 14'ü arasında terfi tarihi olan personeller tespit</p> <p>Kadro derecesi de dikkate alınarak, derece/kademe ve kıdem terfileri yapılır.</p> <p>Yapılan derece/kademe ve kıdem terfileri Rektör adına Personel Daire Başkanına onaya sunulur.</p> <p>Terfiler onaylandı mı?</p> <p>Onaylanan terfiler ilgili birimlere gönderilir.</p> <p>Online ve/veya otomasyon bilgisayar v.s. kayıtlarına işlenir.</p> <p>İlgili evraklar arşivlenir.</p>	

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Onaylayan

Rektör Yardımcısı / Rektör

