**PERSONELİN DERECE, KADEME VE KIDEM TERFİ İŞLEMLERİ**

**HER AYIN İLK HAFTASI AYIN 15’İ İLE BİR SONRAKİ AYIN 14’Ü ARASINDA TERFİ TARİHİ OLAN PERSONEL TESPİT EDİLİR**

**KADRO DERECESİ DE DİKKATE ALINARAK, DERECE/KADEME VE KIDEM TERFİLERİ YAPILIR**

**YAPILAN KIDEM TERFİLERİ REKTÖRLÜK MAKAMINA ONAYLATILIR**

**TERFİLER ONAYLANDI MI?**

 **EVET HAYIR**

**TIKANIKLIK DURUMLARINA GEREKLİ DEĞİŞİKLİK ÇALIŞMALARININ YAPILARAK TEKLİFLER İLGİLİ KURUMLARA SUNULUR, SONUCUNA GÖRE ONAYLAR HAZIRLANARAK İLGİLİ BİRİMLERE GÖNDERİLİR**

**ONAYLANAN TERFİLER İLGİLİ BİRİMLERE GÖNDERİLİR**

**ONLİNE VE/VEYA OTOMASYON BİLGİSAYAR KAYITLARINA İŞLENİLİR**

**KONUYLA İLGİLİ EVRAKLAR ÖZLÜK DOSYASINA KONULUR**