

Terfi İşlemleri

İşlev

Sorumlular

İlgili aya ait personel terfi listesinin kontrol edilmesi

Personel Daire Başkanlığı

Terfi olurlarının Rektöre imzaya sunulması.

Personel Daire Başkanlığı
Genel Sekreter
Rektör

Terfi olurlarının ilgili birime gönderilmesi

Personel Daire Başkanlığı
Genel Sekreter

Personel Otomasyon Sisteminden ve HİTAP'tan gerekli işlemlerin yapılması

Personel Daire Başkanlığı

Evrakların özlük dosyasına takılması ve arşive kaldırılması

Personel Daire Başkanlığı