

İŞLEV**SORUMLU/DOKÜMAN**

Her ayın 14'ne kadar terfi zamanı gelen personel listelerinin hazırlanması

Akademik/İdari Personel Birim

Hazırlanan terfi onay listelerinin Rektör onayına sunulması

Akademik/İdari Personel Birim

Onaylanan terfi listelerinin kişinin kadro yerine ve maaş birimine gönderilmesi

Akademik/İdari Personel Birim

Personel otomasyonuna ve HİTAP'a işlenmesi ve kişinin özlük dosyasına konulması

Akademik/İdari Personel Birim