

İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Kadro İstatistik Birimi  
Memuru

Akademik Ve İdari Personelin Personel Otomasyon  
Sistemi Üzerinden Terfi Listelerinin Hazırlanması

1  
gün

Kadro İstatistik Birimi  
Memuru

Hazırlanan Terfi Listelerinin Akademik Personel Birimi Ve  
İdari Personel Birimine Gönderilmesi

1  
gün

Kadro İstatistik Birimi  
Memuru

Birimlerden Gelen Terfi Listelerinin Kontrol Edilmesi Ve  
Rektörlük Olurlarının Hazırlanması

1  
gün

Kadro İstatistik Birimi  
Memuru

Rektörlük Olurunun Alınması

3  
gün

Kadro İstatistik Birimi  
Memuru

Rektörlük Olurunun Terfi Listeleri İle Birlikte İlgili  
Bimlere Gönderilmesi

2  
gün

Kadro İstatistik Birimi  
Memuru

Terfi Listelerinin Personel Otomasyon Sistemine Ve HİTAP  
Sistemine Girilmesi

1  
gün

Kadro İstatistik Birimi  
Memuru

İlgililerin Özlük Dosyalarna Takılmak Üzere Terfi Olur Ve  
Listesinin Eğitim, Sicil-Arşiv Birimine Gönderilmesi

1  
gün

BİTİŞ