|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| İşlem sonuOnaylanan terfilerin, ilgili personelin özlük dosyasına ve terfi dosyasına kaldırılmasıHer ay, terfi listesinde yer alacak kişilerin tespit edilmesiPDB/Yazı İşleri Şube MüdürlüğüTerfilerin Personel Özlük Programına işlenerek HİTAP’a aktarılmasıTerfi onaylarının imzaya sunulmasıİmzalanan terfilerin ilgili birimlere gönderilmesiTamamlanması sağlanırPersonelin gelebilecekleri kademe ve derece ilerlemelerinin hazırlanması | Derece ve kademe terfi onayıPersonel Daire Başkanlığı (PDB)Rektör/ Dekan/Enst. Müdürü/ Mes.Yük. Okulu Müd./ Genel Sekreter / PDBPDB PDB  | Derece ve kademe terfi onayıDerece ve kademe terfi onayıDerece ve kademe terfi onayıDerece ve kademe terfi onayı |