



KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ

Akademik ve İdari Personelin Terfi İşlemleri

Personel
sisteminden her
ayın sonunda terfi
listelerinin alınması



Terfi listelerinin
kontrol edilerek
formlara
aktarılması



İlgili formların
özlük birimi
tarafından kontrol
edilmesi



Hazırlanan
formların EBYS
sisteminden
imzaya sunulması



Yönetici
onaylarının
alınması



İlgili Birimlere
dağıtılarak maaş ve
HİTAP işlemlerinin
yapılması