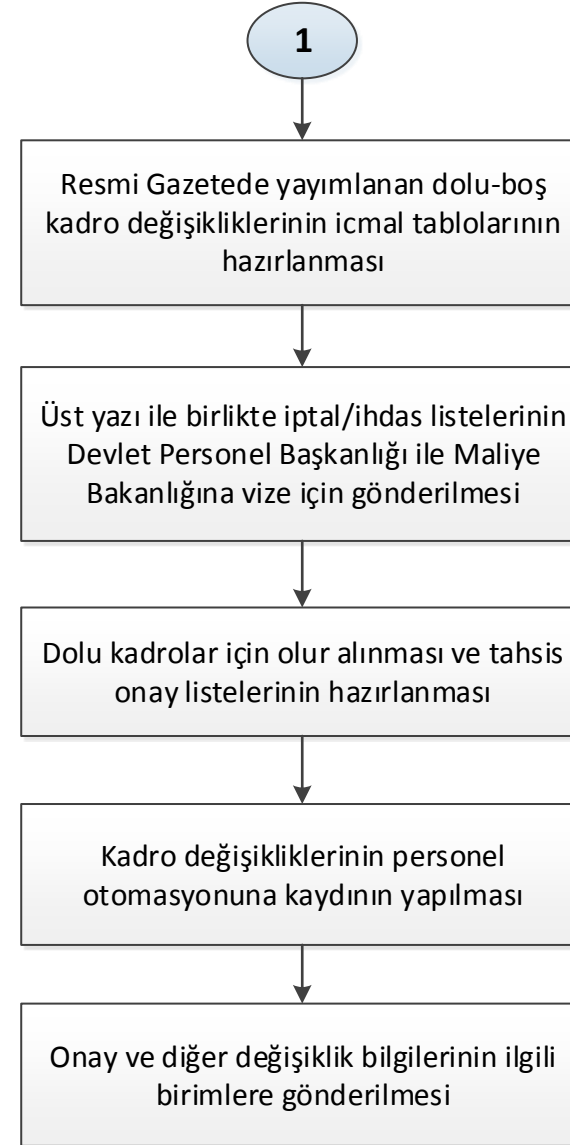
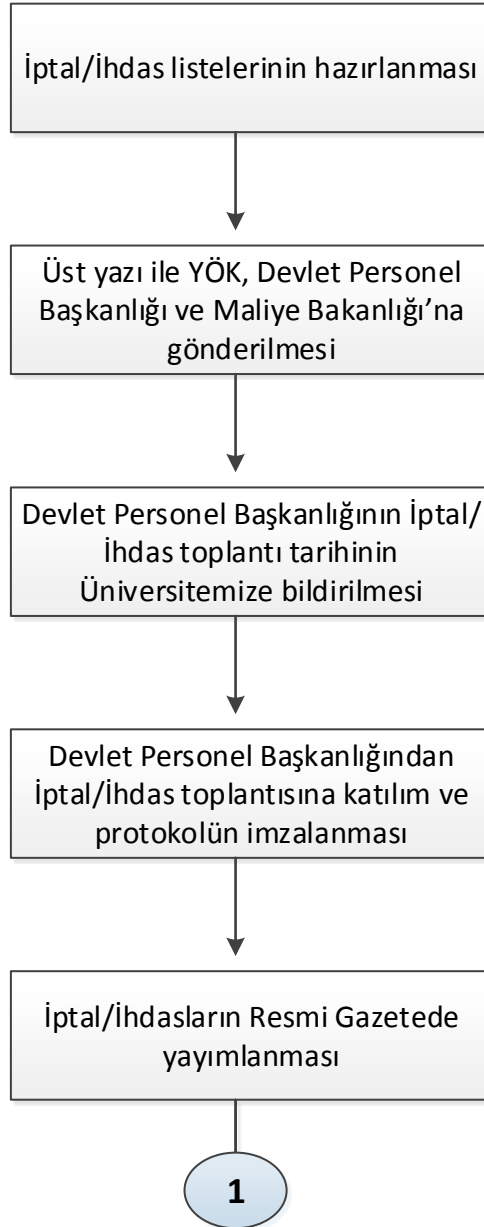
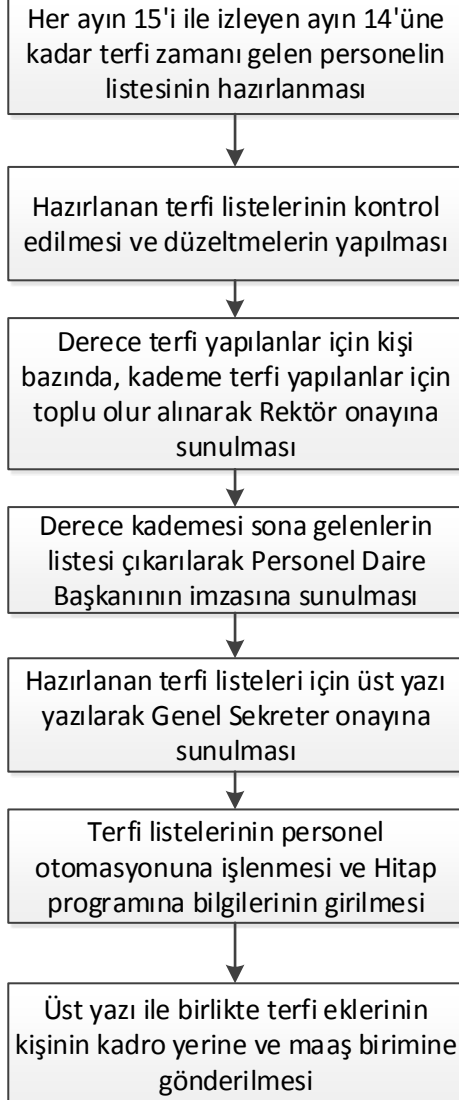


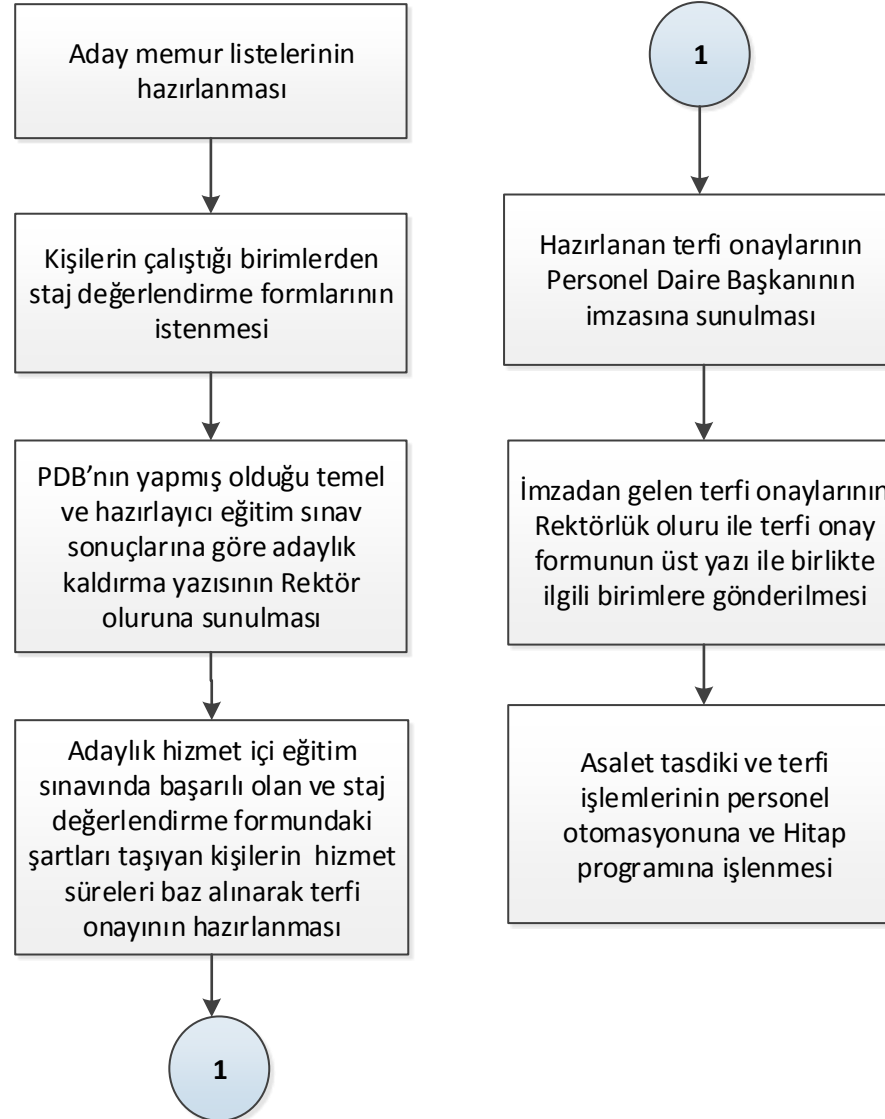
İDARİ KADRO İPTAL/İHDAS



Yıllık Terfi İşlemleri



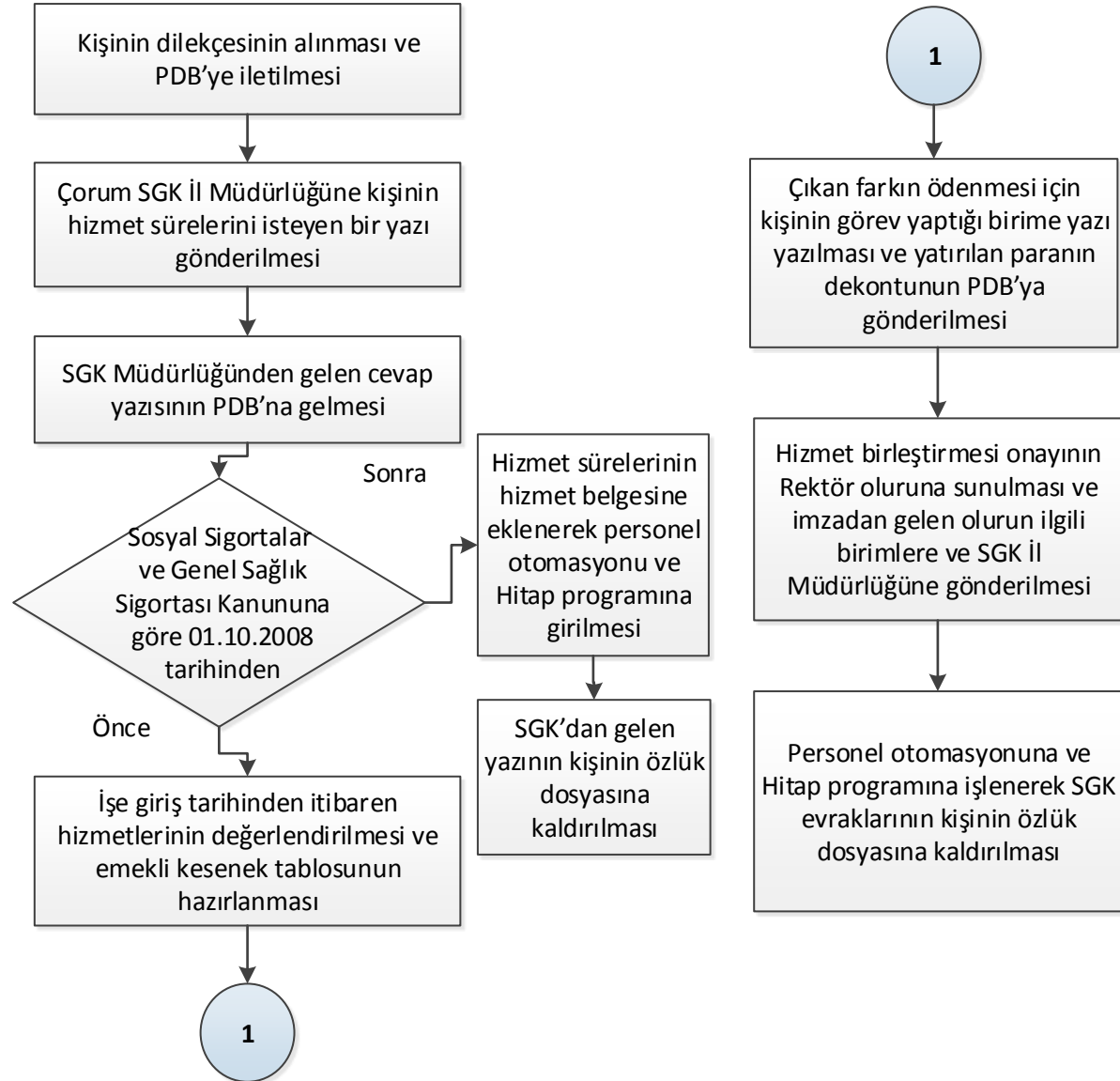
Asalet tasdiki ve terfi işlemleri



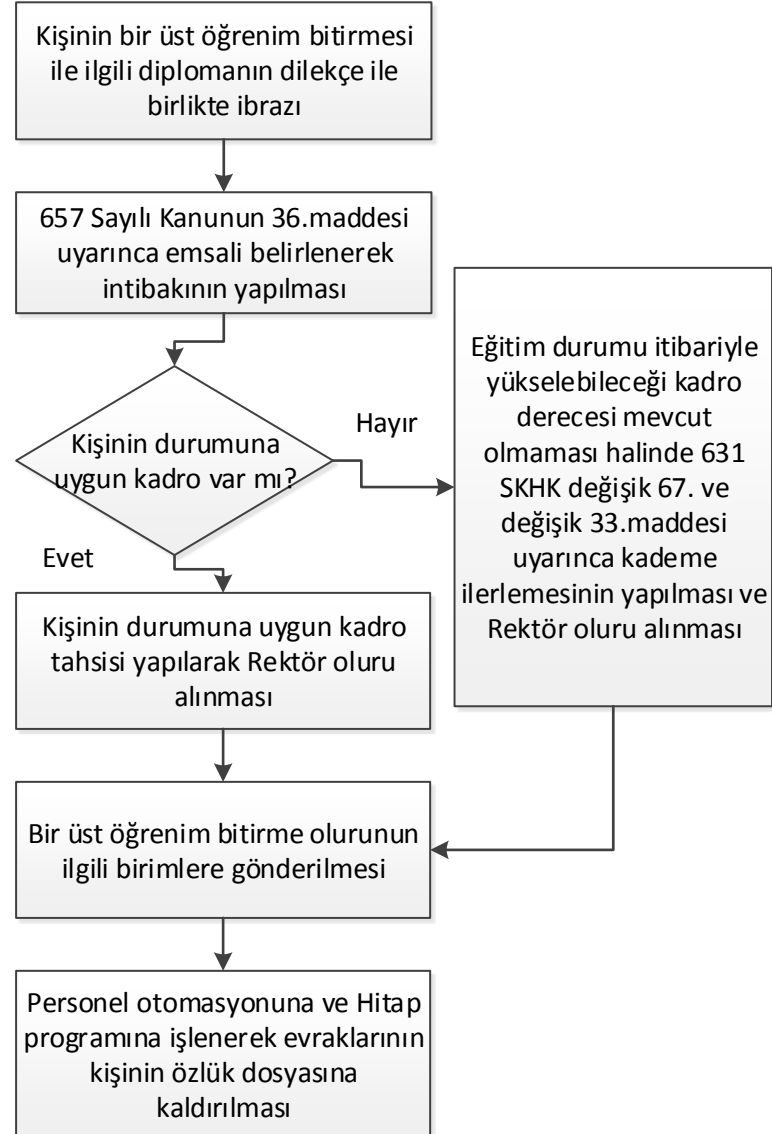
Birim değişikliği işlemleri



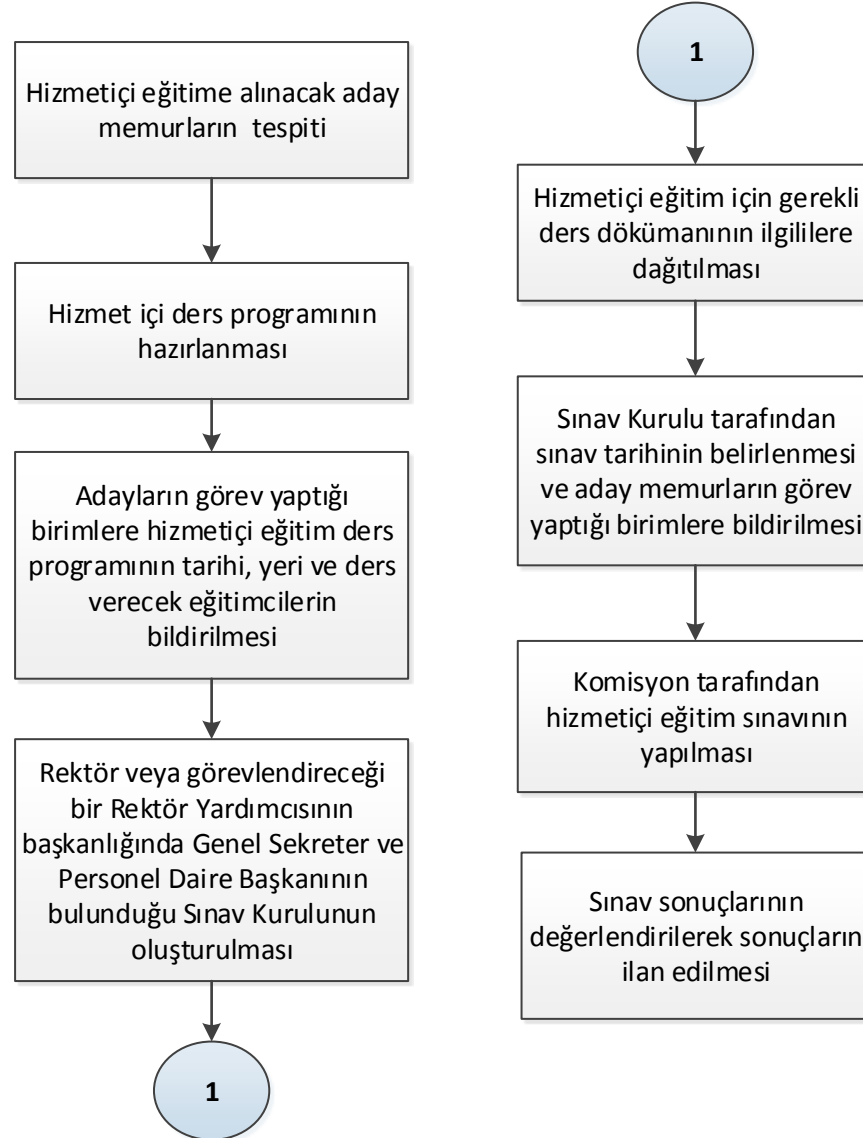
Hizmet Birleştirmesi İşlemleri



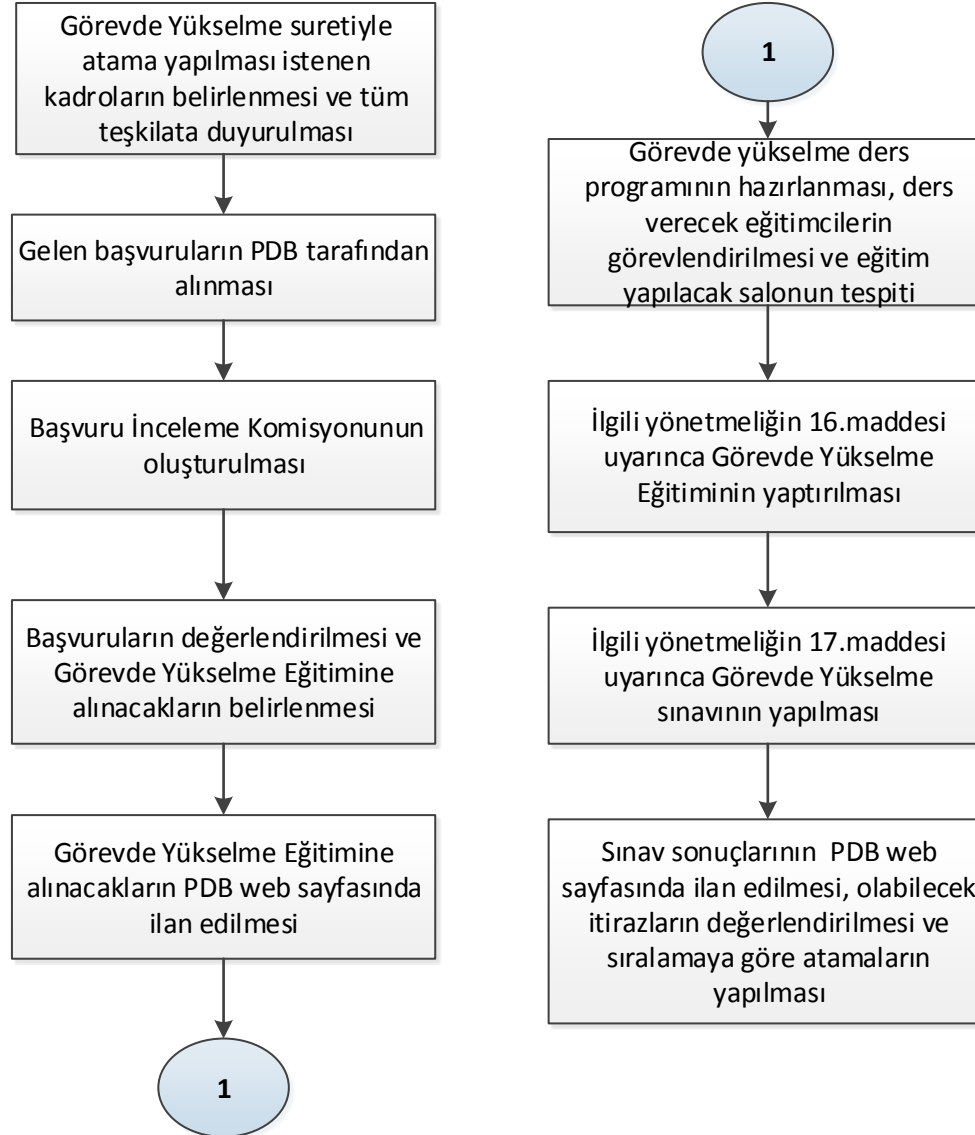
Bir üst öğrenim bitirme işlemleri



Aday Memurlar için Temel ve Hazırlayıcı Eğitim Süreci



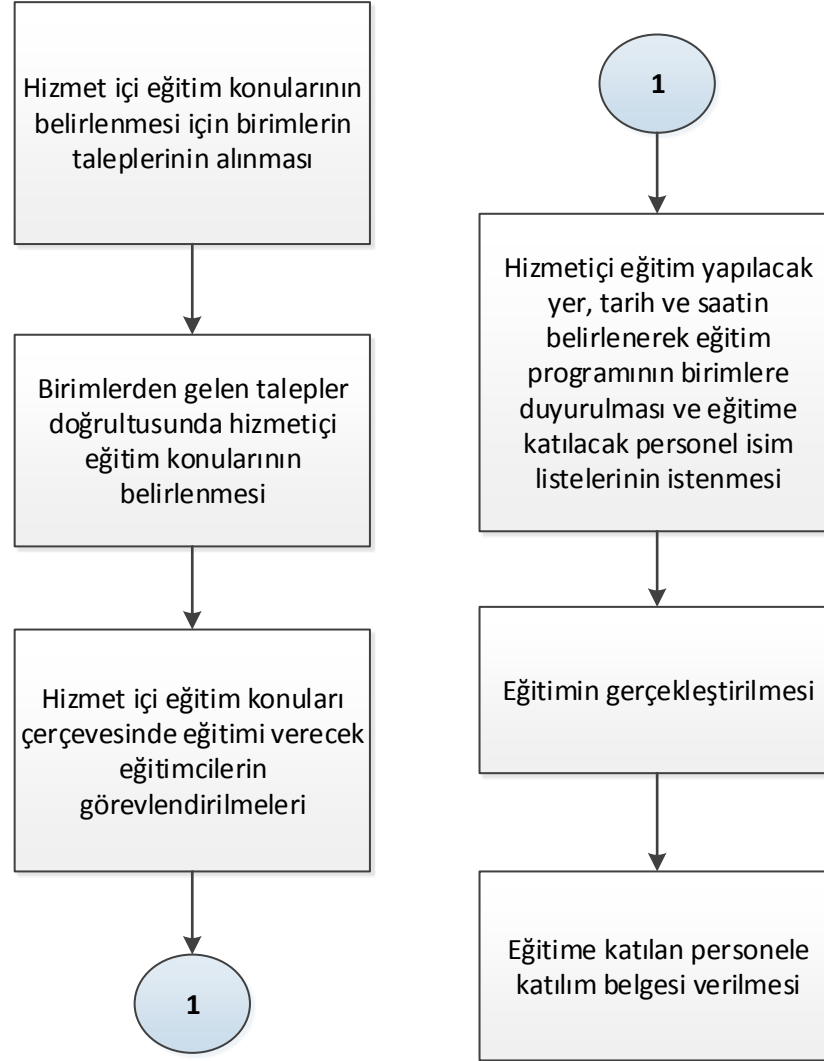
Görevde Yükselme Eğitimine Tabi Tutulacakların Belirlenmesi ve Hizmetiçi Eğitim Süreci



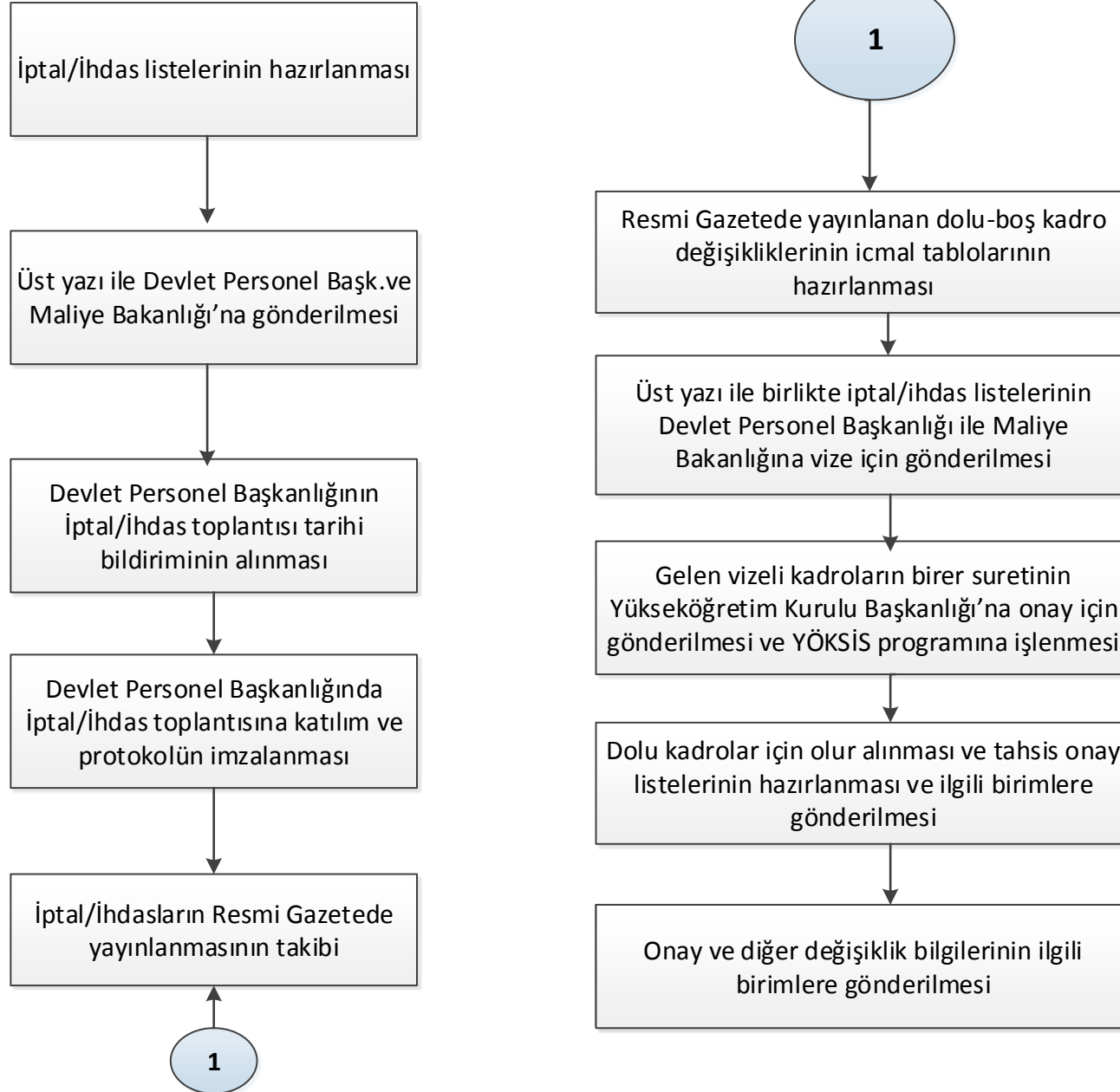
Unvan Değişikliği Sınavı Süreci



Hizmetiçi Eğitim Süreci (Personel Performans Geliştirme, Oryantasyon Eğitimi vb.)



AKADEMİK KADRO İPTAL/İHDAS



**Araştırma Görevlilerinin
35.Madde ile Görevlendirme İşlemleri
(ÖYP Dahil)**



Akademik Kadro Terfi İşlemleri

Her ayın 15'i ile izleyen ayın 14'üne kadar terfi zamanı gelen öğretim elemanlarının listesinin hazırlanması

Hazırlanan terfi listelerinin kontrol edilmesi ve düzeltmelerin yapılması

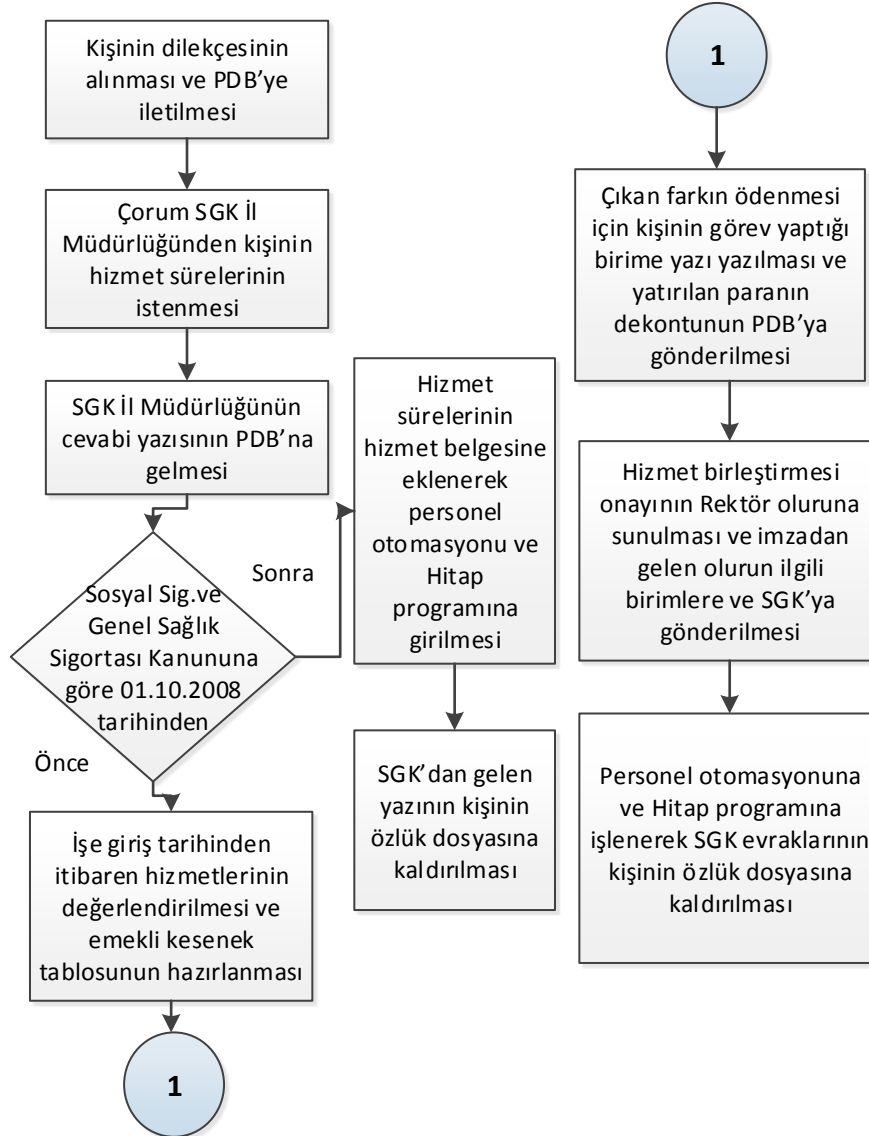
Derece terfi yapılanlar için kişi bazında, kademe terfi yapılanlar için toplu olur alınarak Rektör onayına sunulması

Hazırlanan terfi listeleri için üst yazı yazılarak Genel Sekreter onayına sunulması

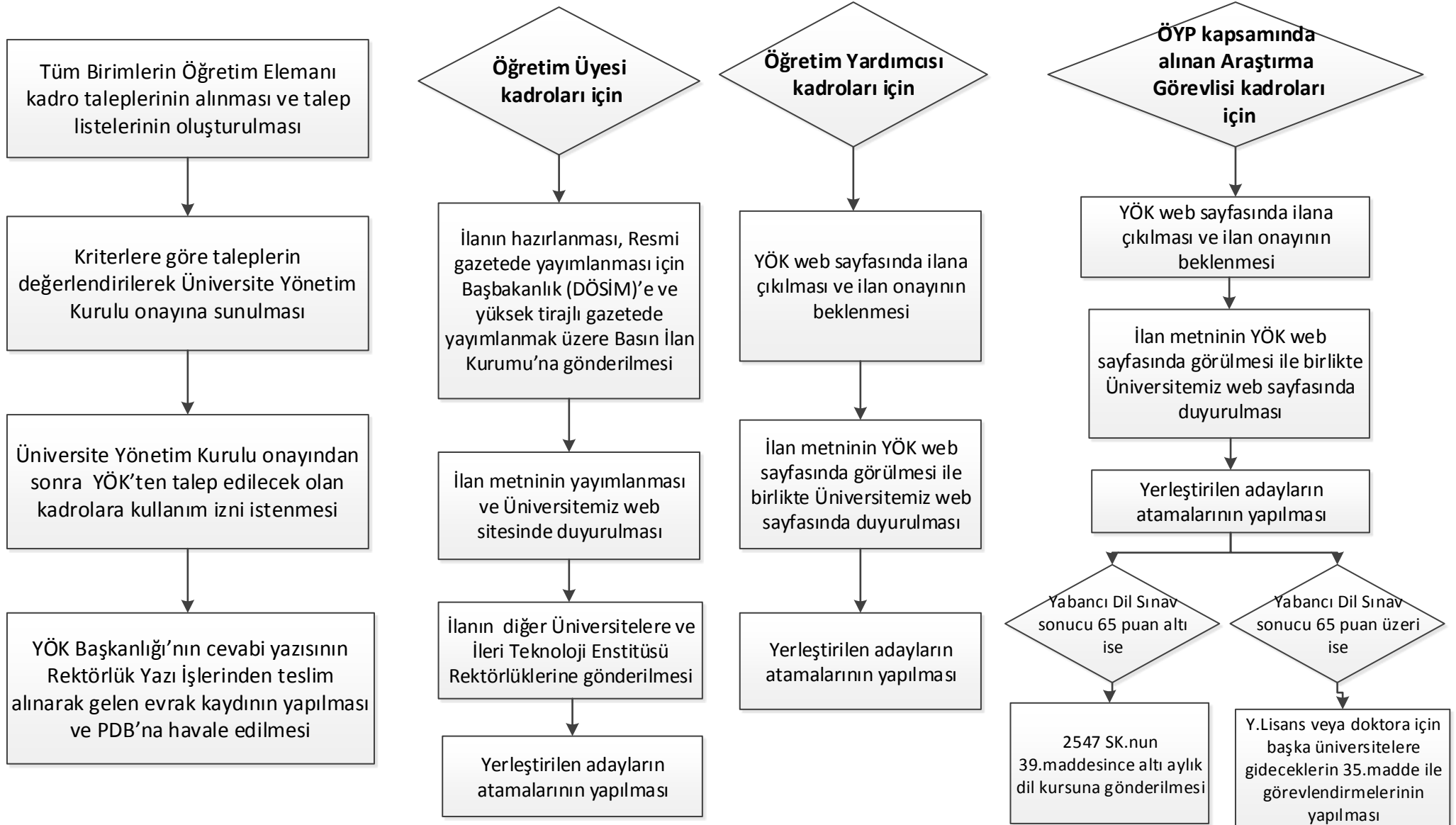
Üst yazı ile birlikte terfi eklerinin kişinin kadro yerine ve maaş birimine gönderilmesi

Terfi listelerinin personel otomasyonuna işlenmesi ve Hitap programına bilgilerinin girilmesi

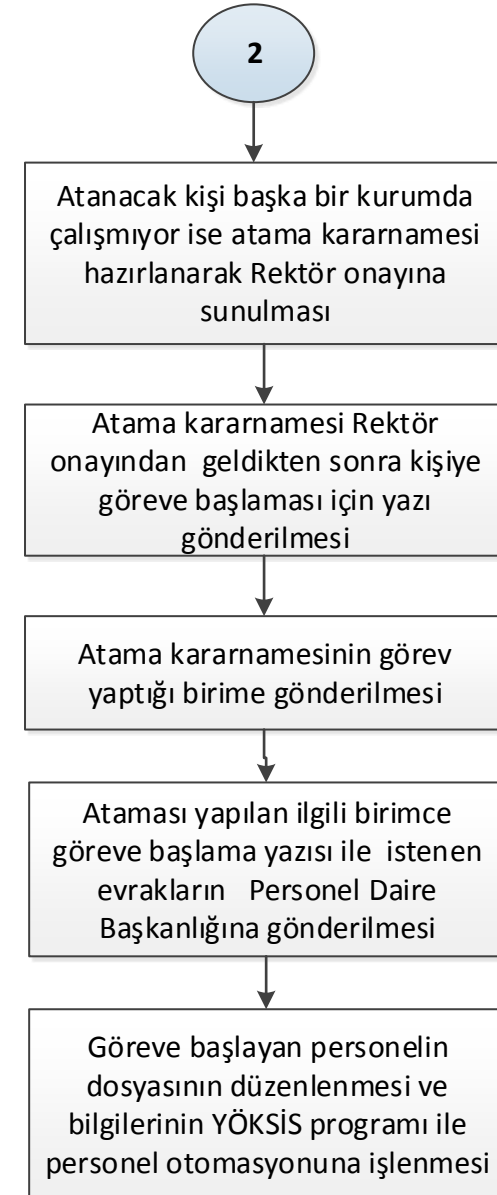
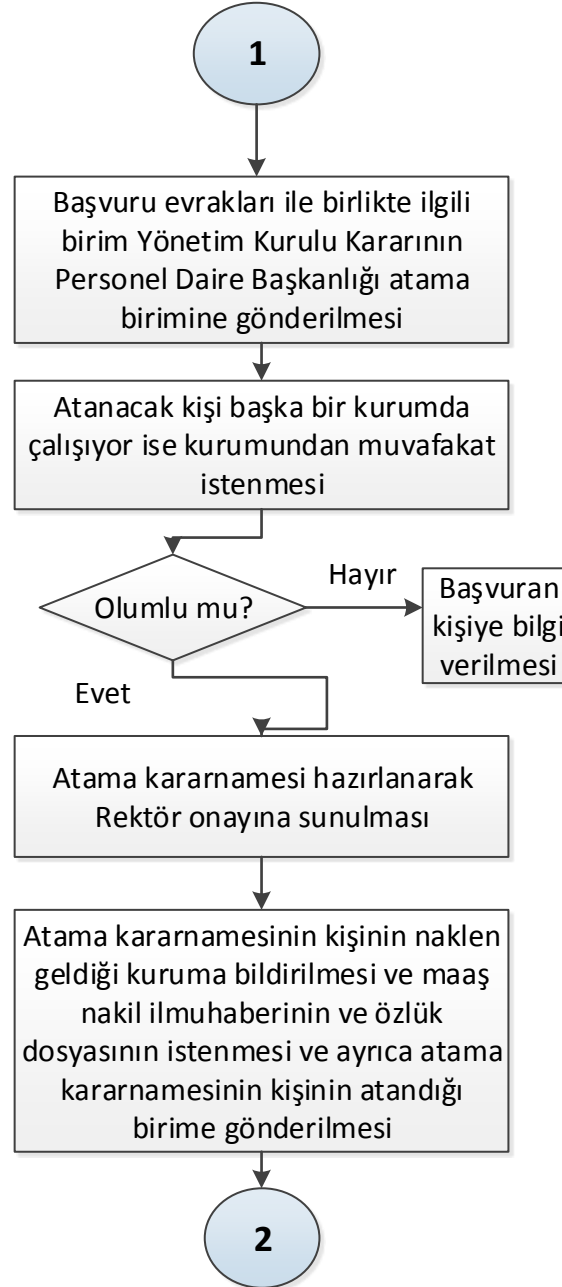
Akademik Kadro SGK İntibak İşlemleri



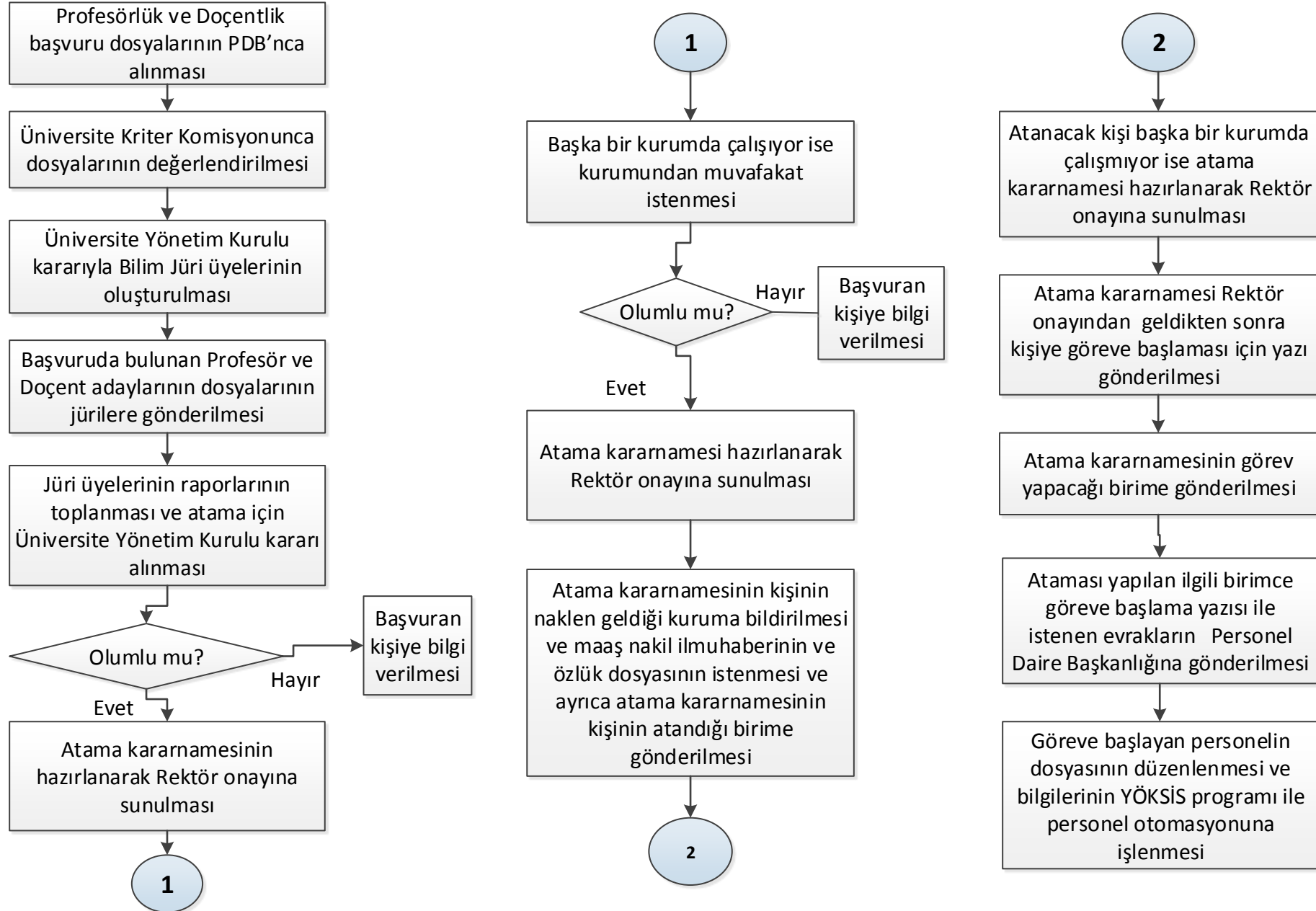
İ L A N

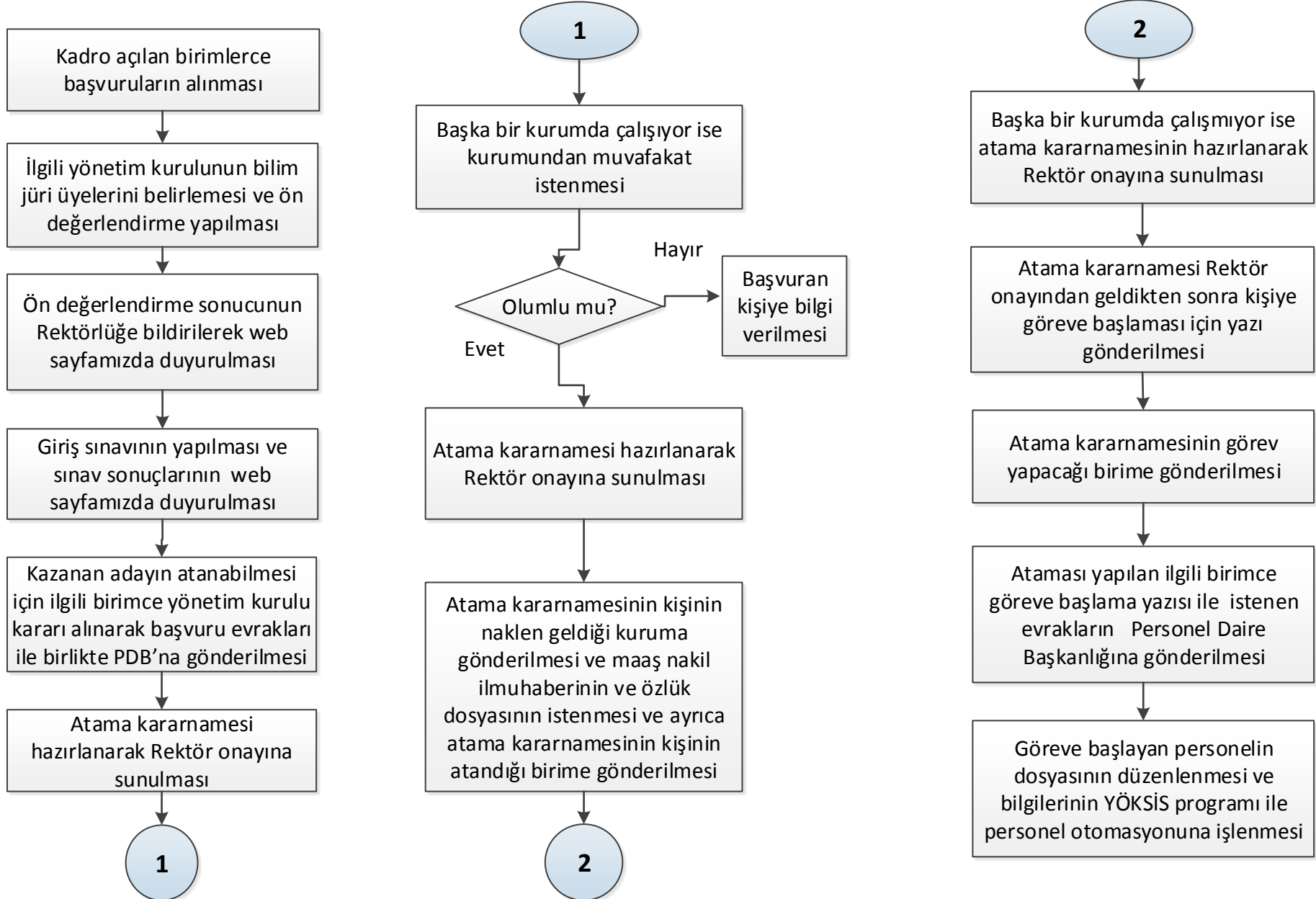


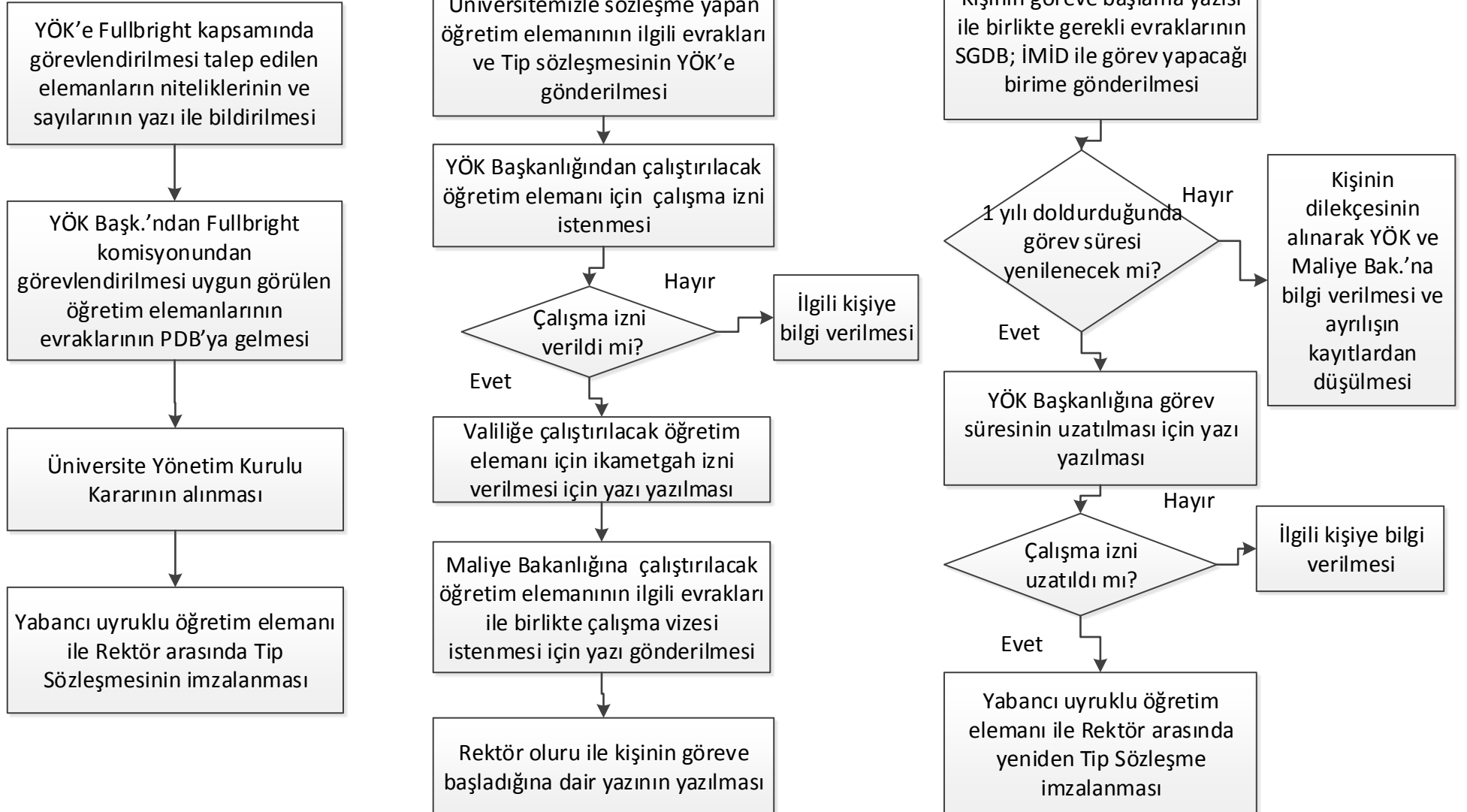
Yardımcı Doçent Atama İşlemleri

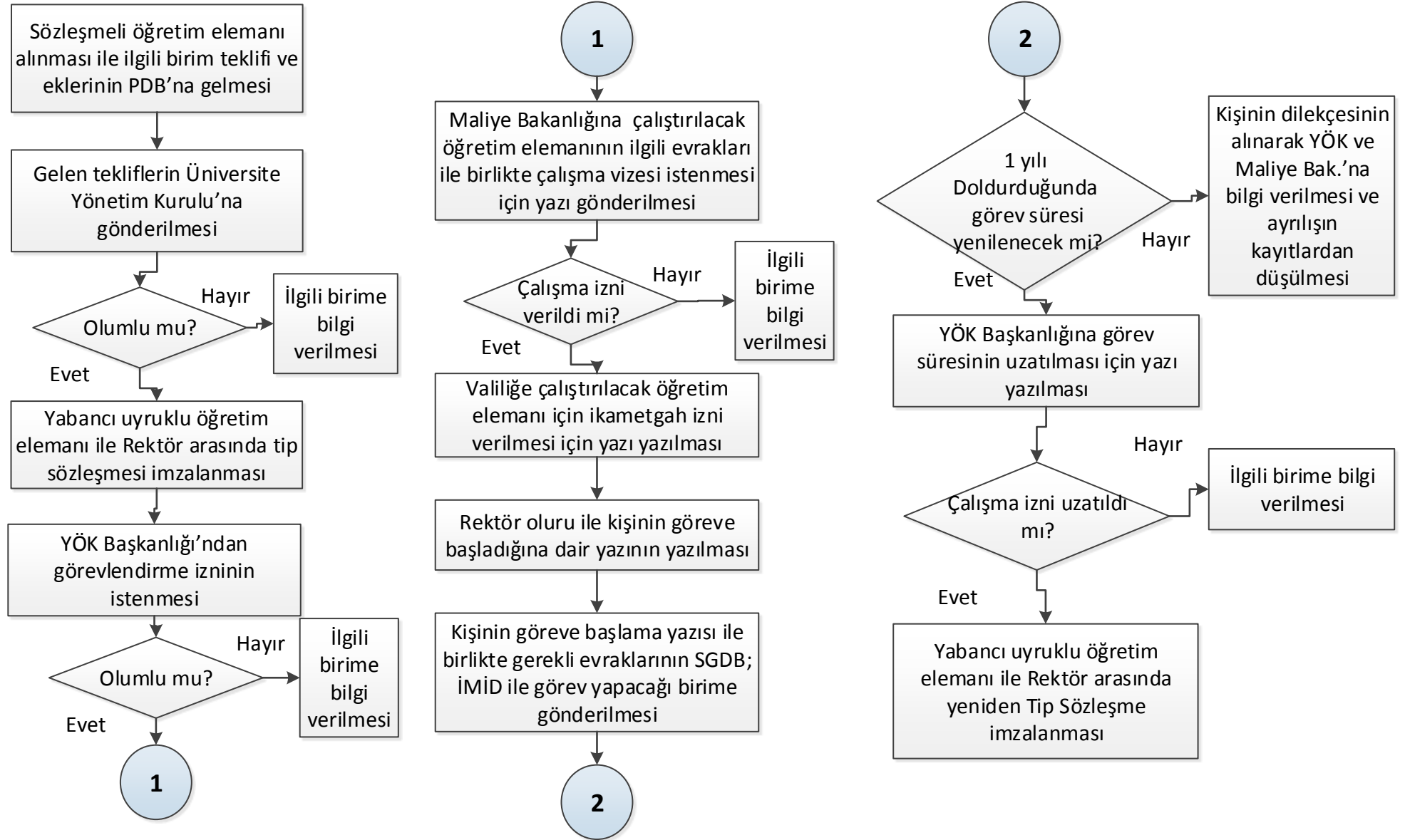


Profesör ve Doçent Atama İşlemleri

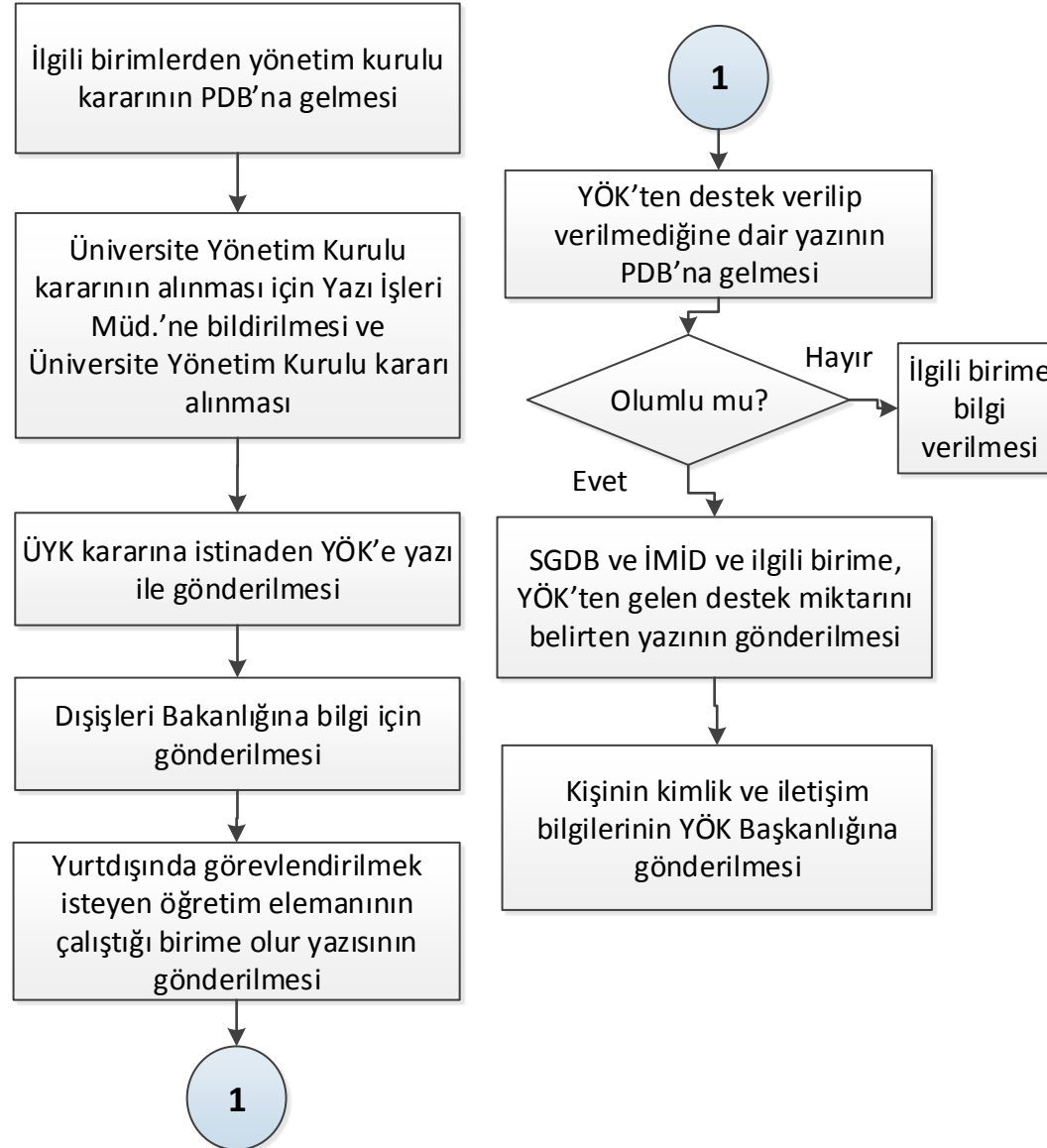


Öğretim Yardımcıları Atama İşlemleri

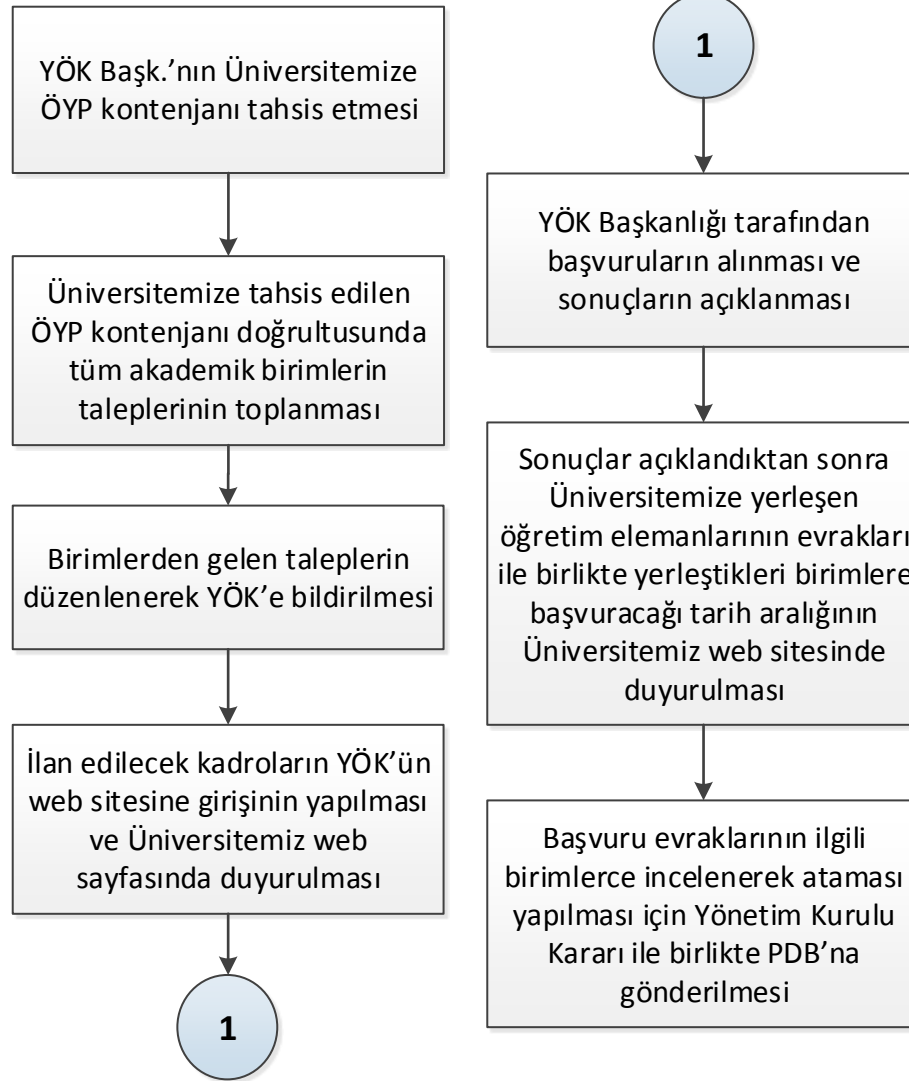




YÖK Destekli Yurtdışı Görevlendirmeler



ÖYP Kapsamında Öğretim Elemanı Alınma İşlemleri



**Kısa Süreli
Yurtiçi-Yurtdışı
Görevlendirme
İşlemleri (39.mad.)**

Görevlendirme ile ilgili
birim yönetim kurulu
kararının PDB'na gelmesi



İlgili birim yönetim kurulu
kararına istinaden
görevlendirme yazısının
yazılması



Görevlendirme yazısının
Rektör onayına sunulması



İlgili birimlere dağıtımının
yapılarak personel
otomasyonuna işlenmesi

**Uzun Süreli
Yurtiçi-Yurtdışı
Görevlendirme
İşlemleri (39.mad.)**

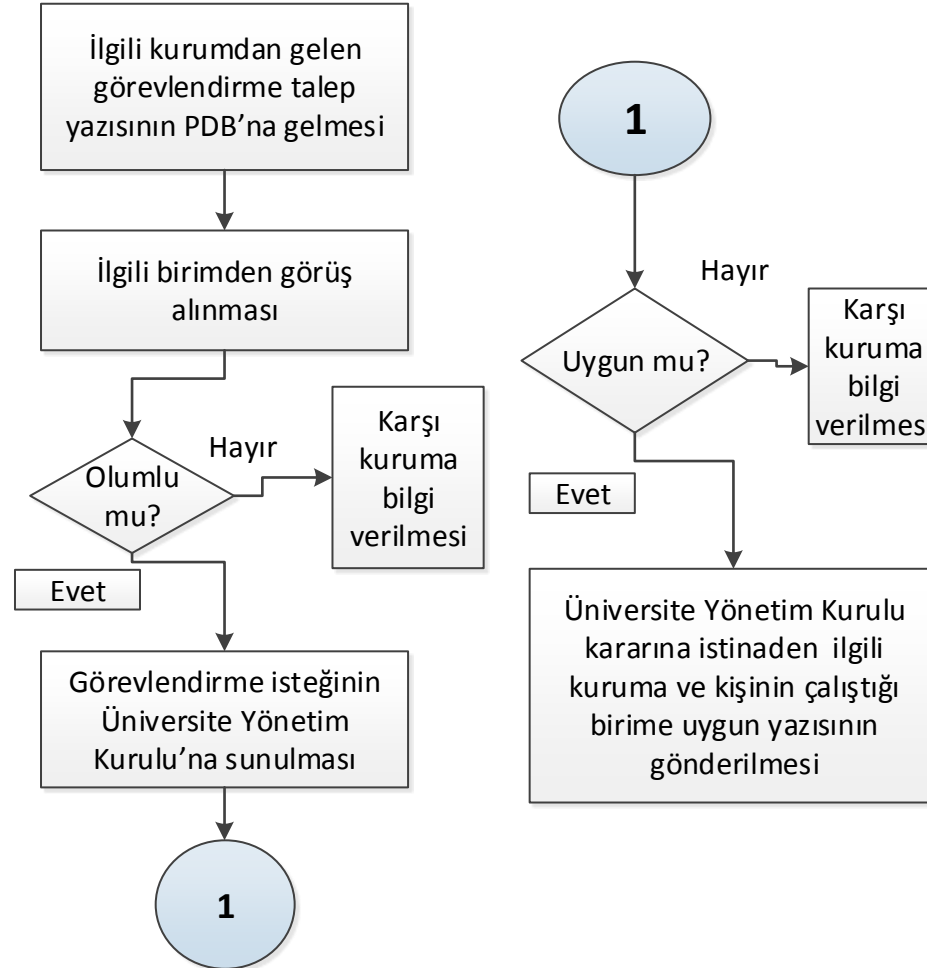
Görevlendirme ile ilgili birim
yönetim kurulu kararının
PDB'na gelmesi

İlgili birim yönetim kurulu
kararına istinaden
Üniversite yönetim kurulu
kararının alınması

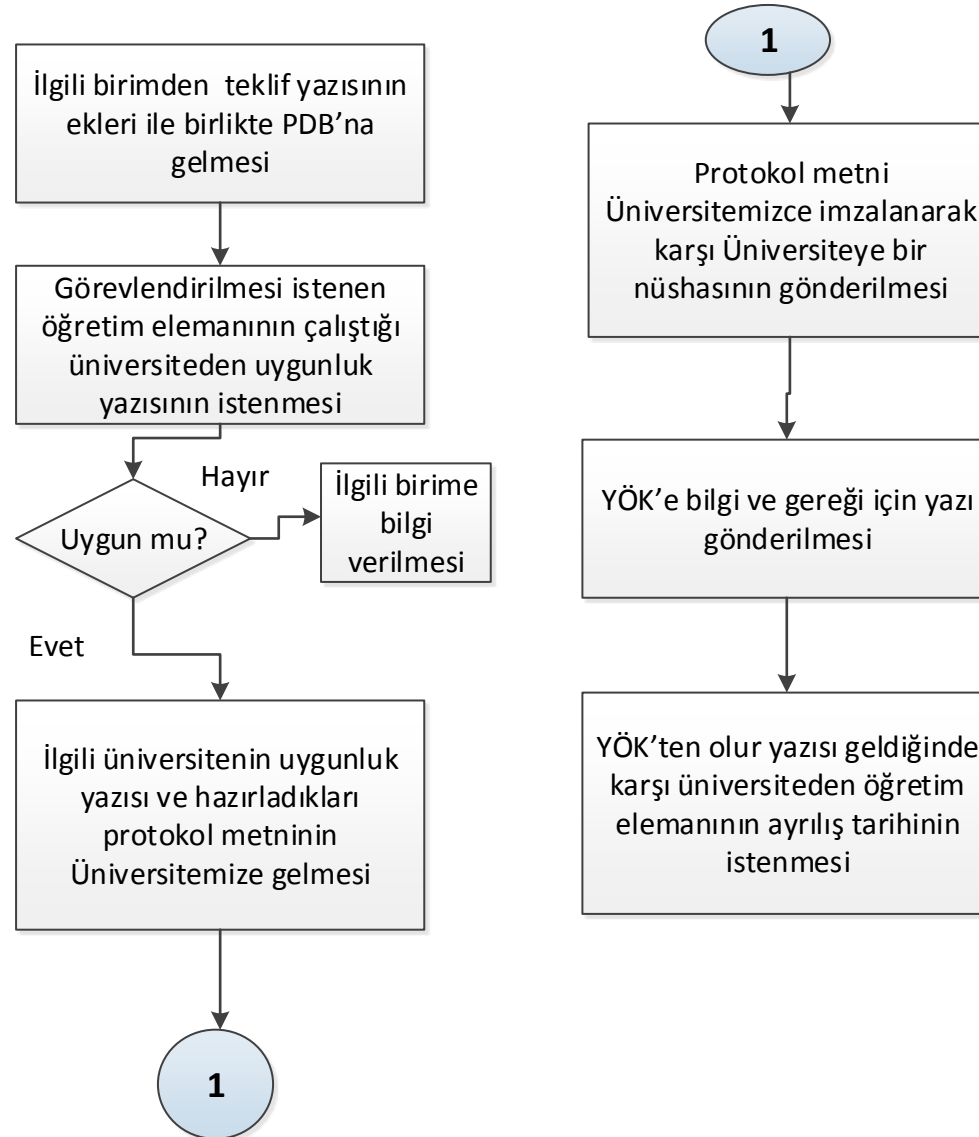
Üniversite yönetim kurulu
kararına istinaden
görevlendirme yazısının
Rektör onayına sunulması

YÖK Başk, Dışışleri Bakanlığı
ve ilgili birime
görevlendirme yazısının
gönderilmesi

38.maddeye göre görevlendirme



40/b maddesi uyarınca ders görevlendirme



Görev Süresi Uzatma

Kişinin görev yaptığı birimden görev süresinin uzatılmasını istediği öğretim elemanı ile ilgili yönetim kurulu kararının alınarak PDB'na gönderilmesi

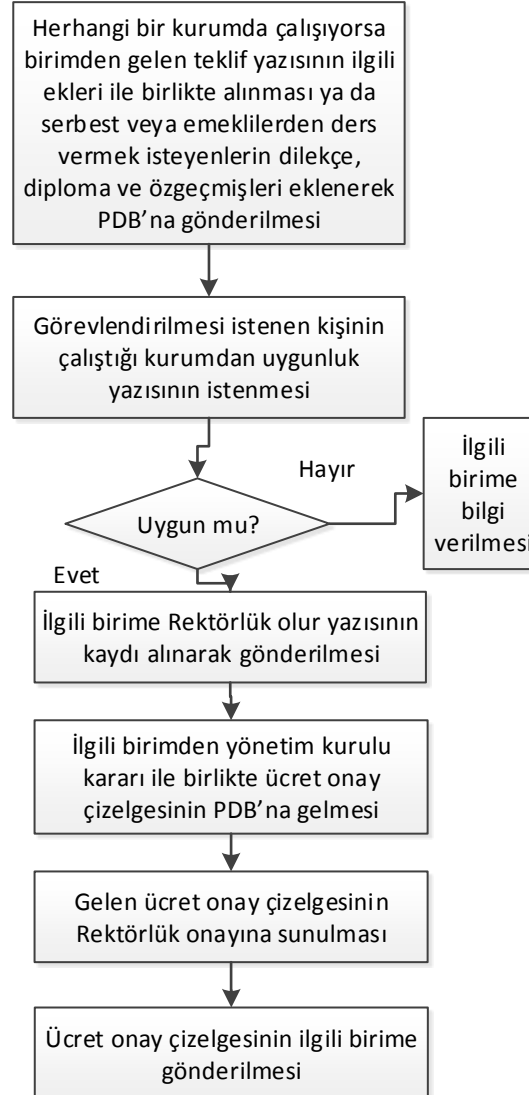
Birimden gelen yönetim kurulu kararına istinaden görev süresi uzatılacak öğretim elemanının yazısının oluşturulması

Rektör onayına sunulması ve bir nüshasının ilgili birime gönderilmesi

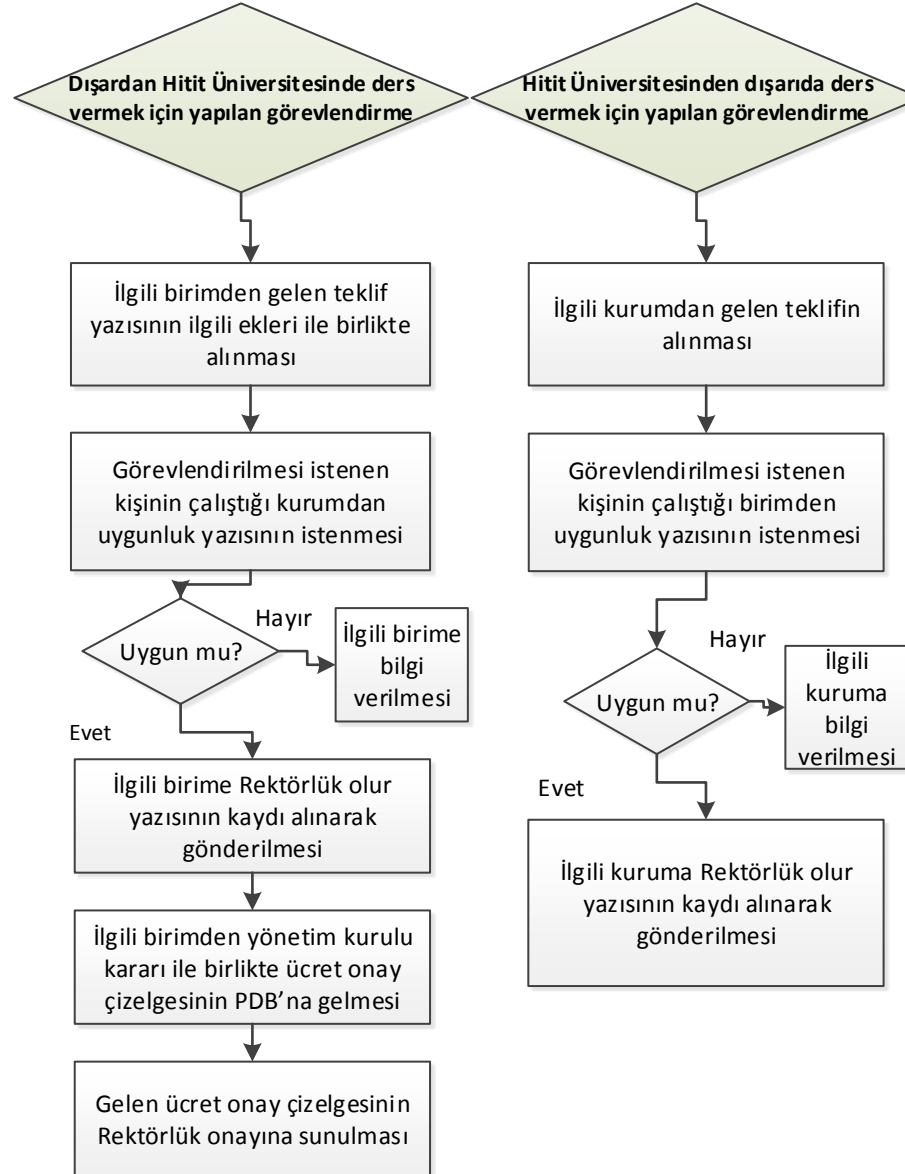
**40/a maddesi uyarınca
ders görevlendirme**



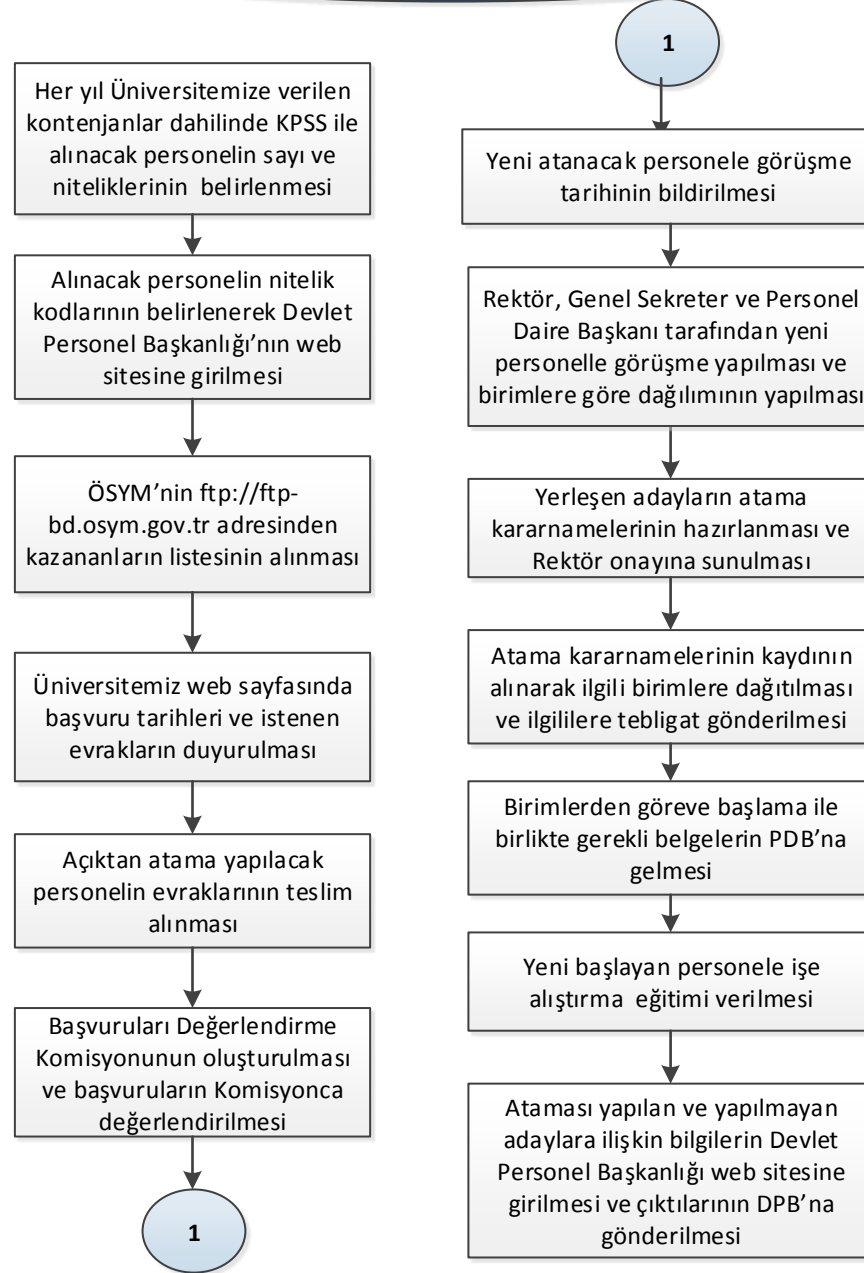
31. maddesi uyarınca ders görevlendirme



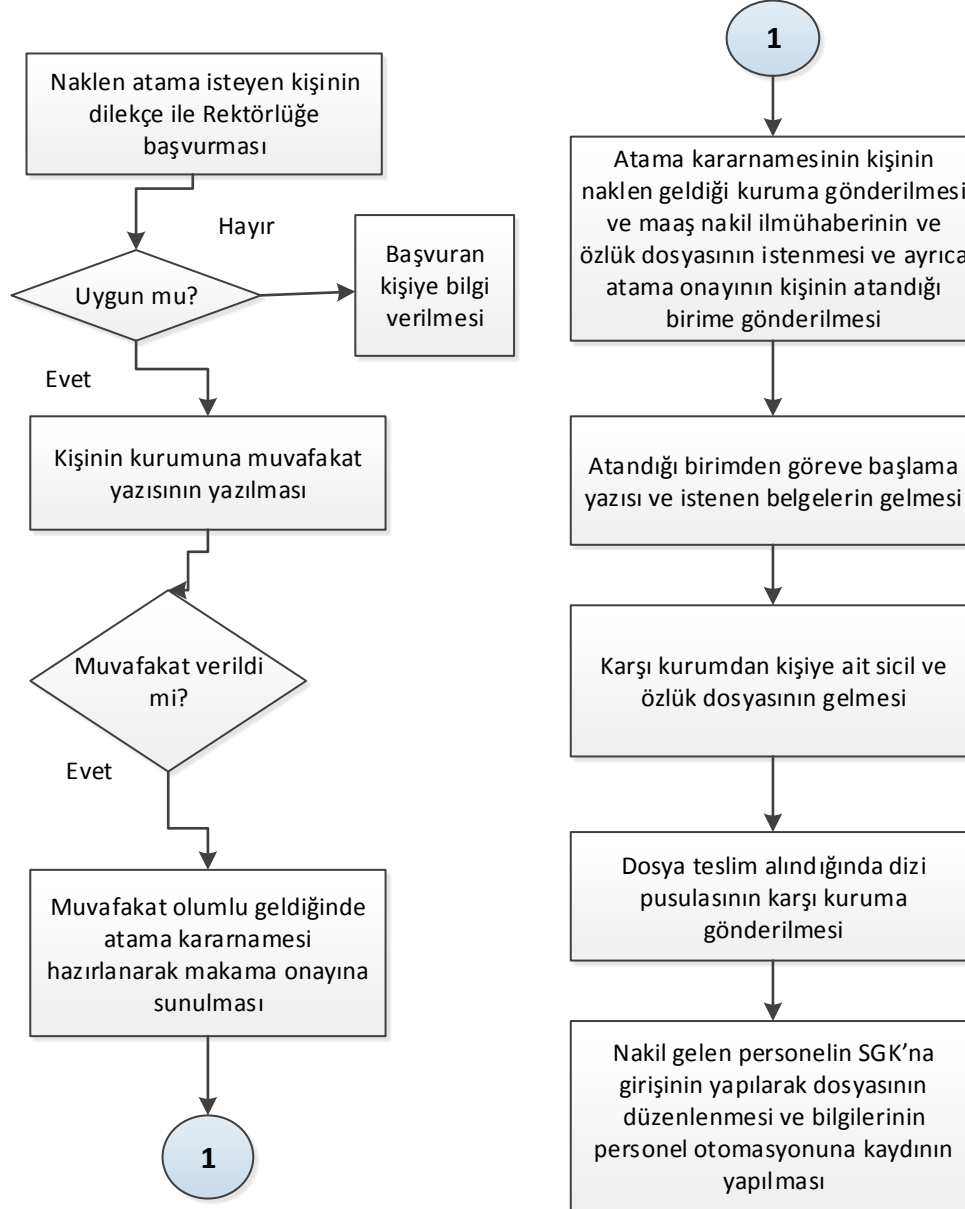
40/d maddesi uyarınca ders görevlendirme



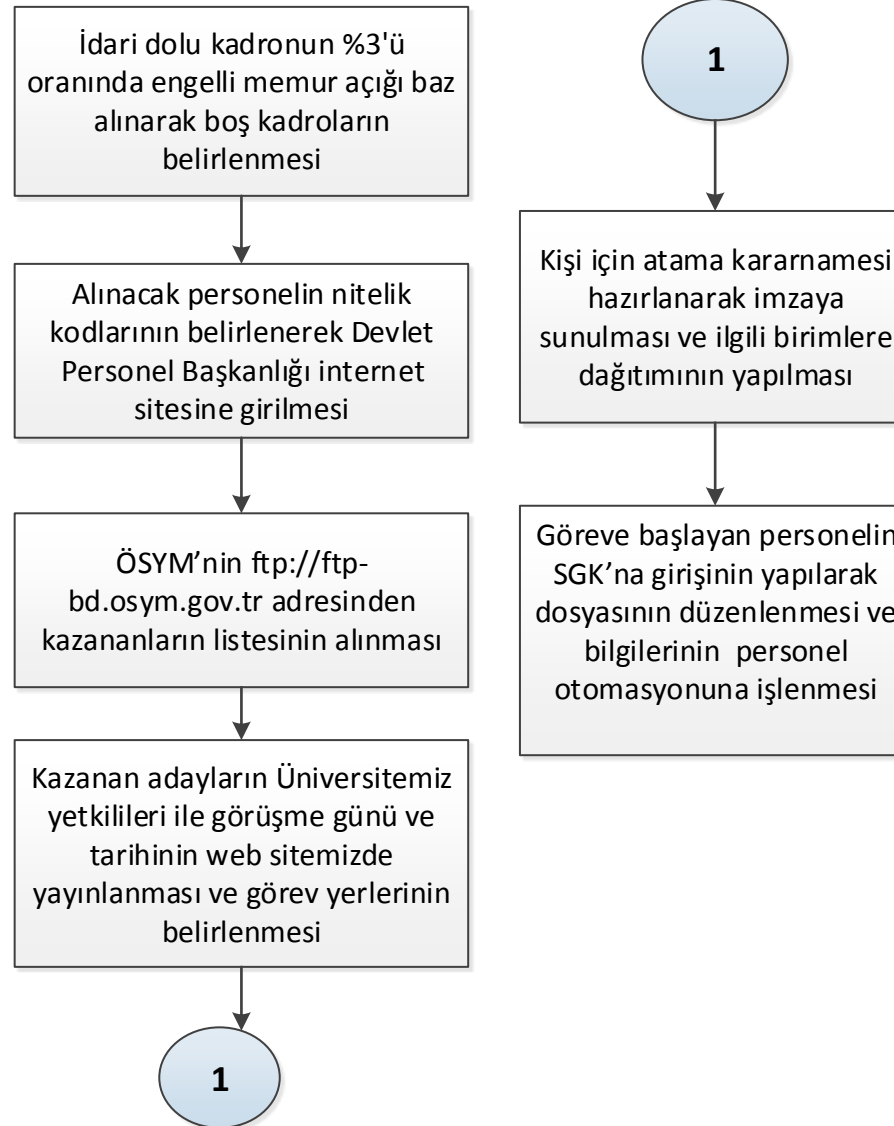
Açıktan Atama işlemleri



Naklen Atama İşlemleri



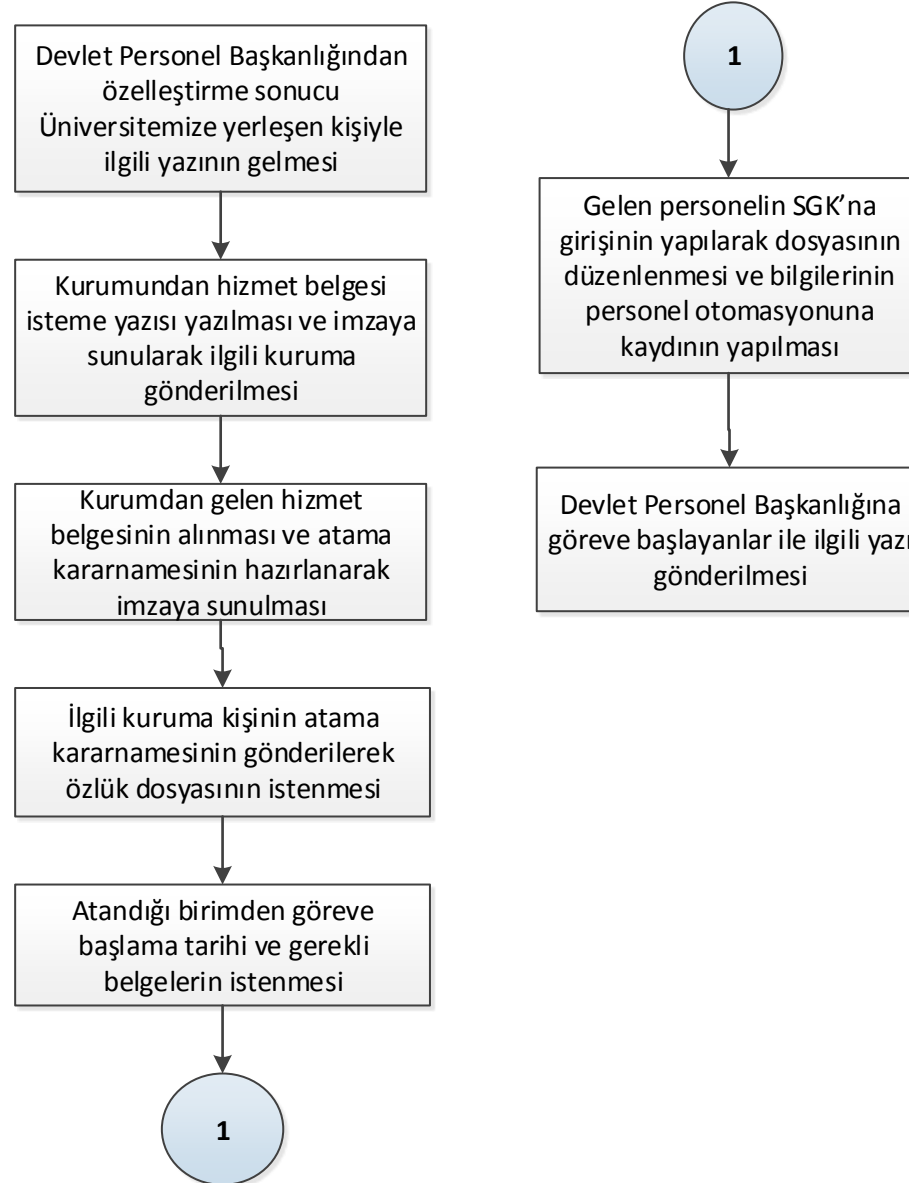
ÖMSS Atama İşlemleri



Çocuk Esirgeme Kurumu Atama İşlemleri



Özelleştirme Nedeni ile Atama İşlemleri



İstifa ile görevden ayrılma

Görevden ayrılacak kişinin dilekçesini görevli olduğu birime vermesi

İlgili birimden kişinin istifa dilekçesinin PDB'na gönderilmesi

İstifa olurunun hazırlanması ve Rektör tarafından imzalanması

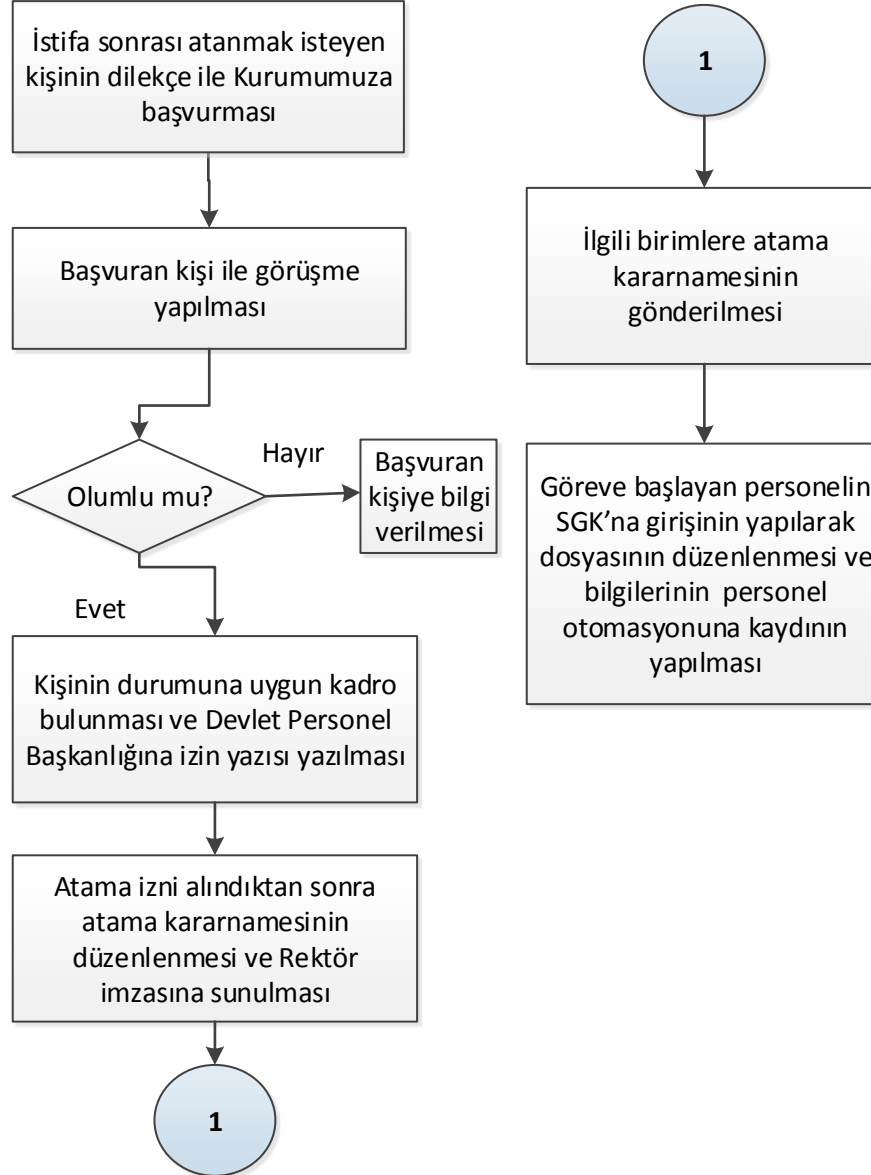
Rektörlük onayının ilgili birime gönderilmesi

İlgili birimce ilişik kesme ve SGK bildirgesinin hazırlanarak Rektörlüğe gönderilmesi

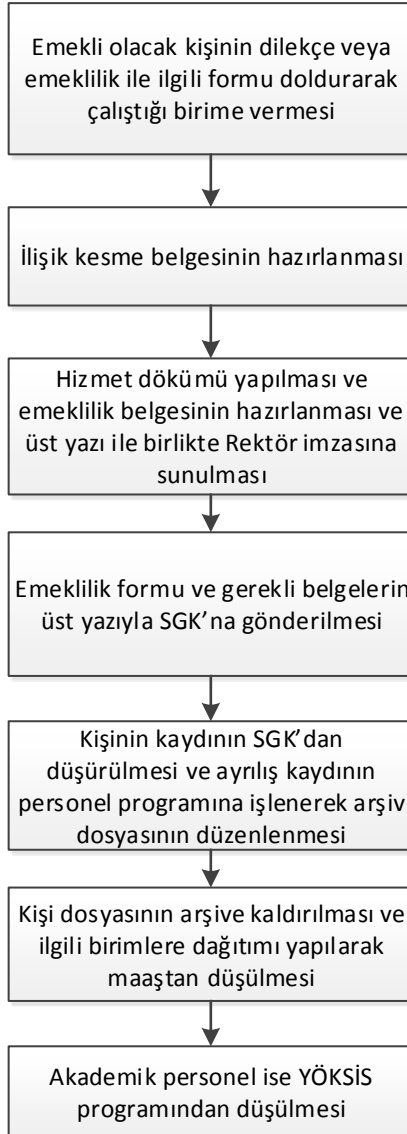
Akademik personel ise YÖKSİS programından düşülmesi

Kişi dosyasının arşive kaldırılması ve ilgili birimlere dağıtımı yapılarak maaştan düşülmesi

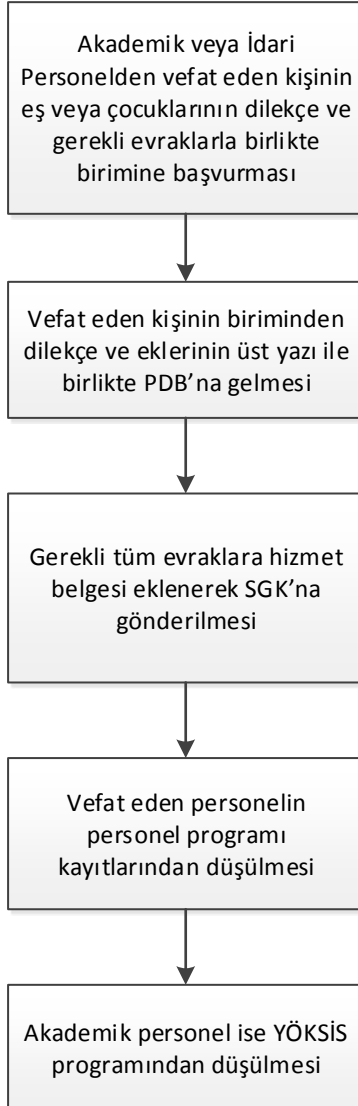
Görevden ayrılan kişinin personel otomasyonundan düşülmesi



Emeklilik ile Görevden Ayrılma

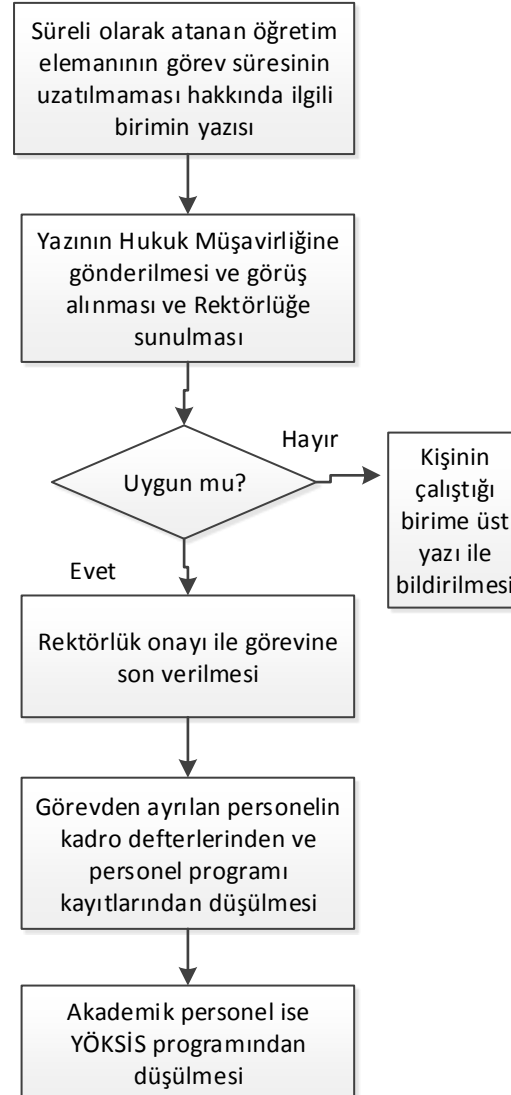


Vefat ile Görevden Ayrılma

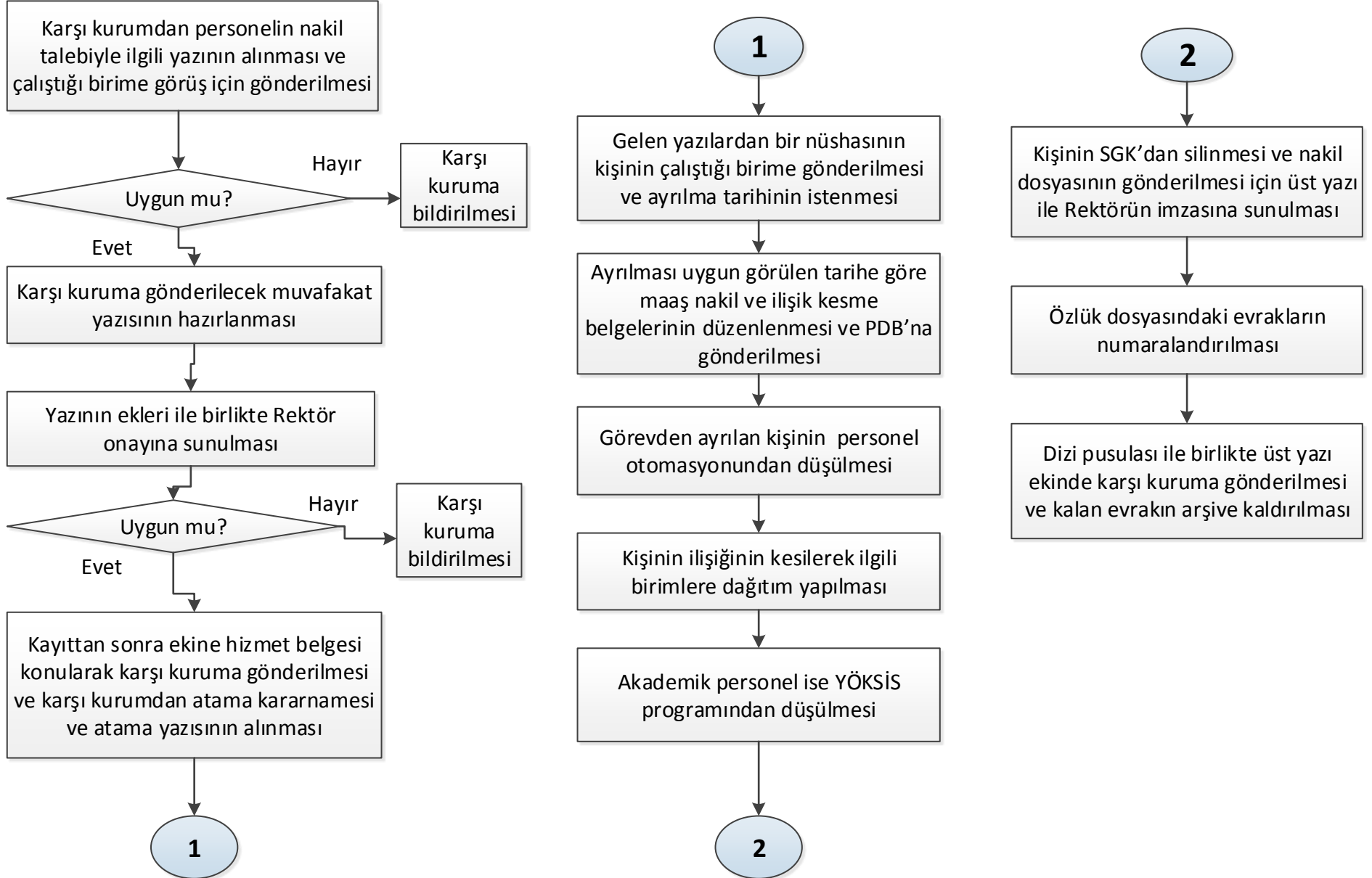


GÖREVDEN AYRILMA-1

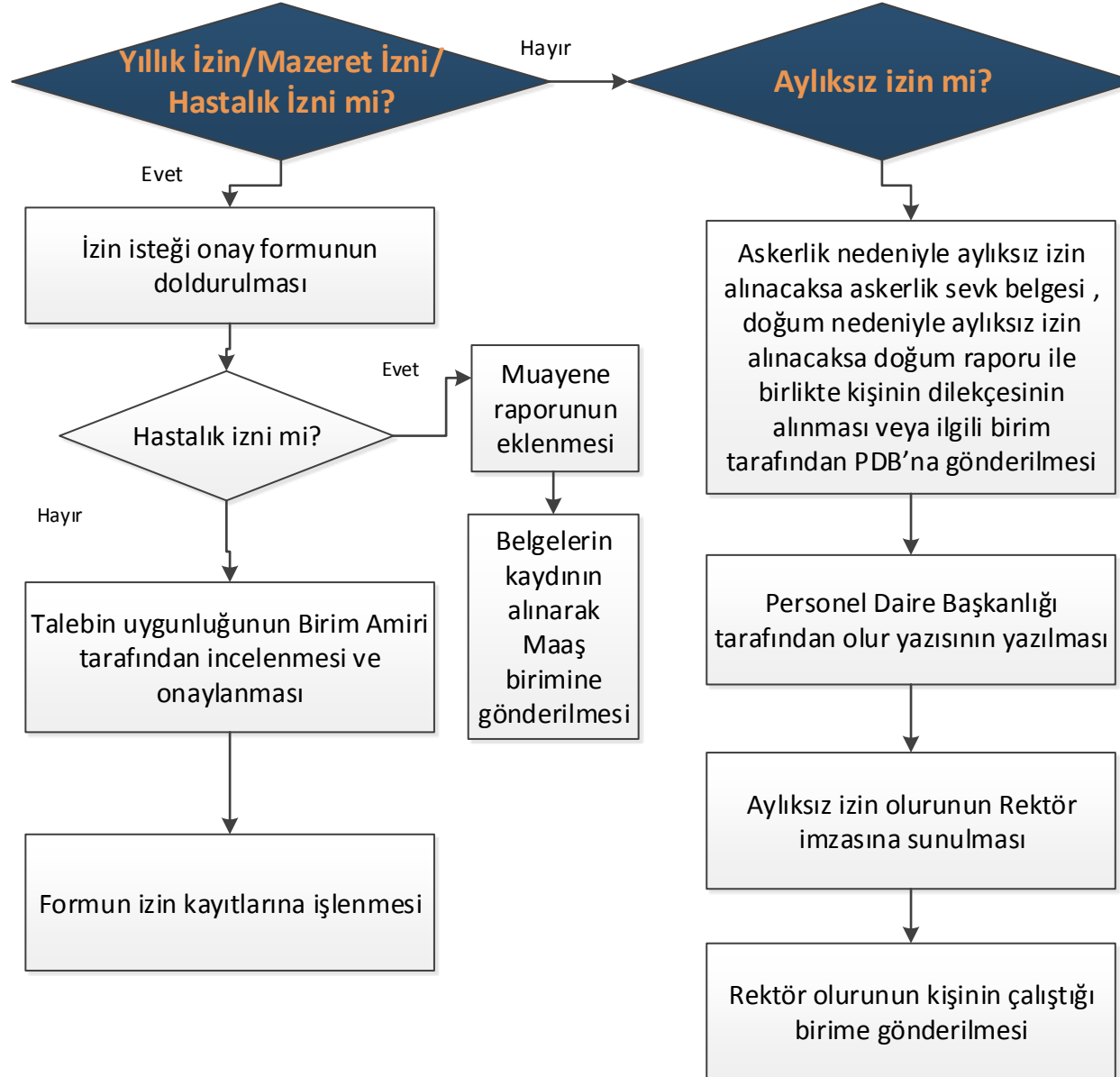
Görev Süresi Bitmesi Nedeniyle Ayrılma



Nakil ile Görevden Ayrılma



PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ



ASKERLİK SEVK TEHİR İŞLEMLERİ

Asker Alma Dairesi Başkanlığı
(ASAL) tarafından hazırlanan
formun doldurulması ve Rektöre
imzaya sunulması



Onaydan sonra İdari personel ise
bağlı bulunduğu Asker Alma
Bölge Başkanlığına, Akademik
Personel ise Milli Savunma
Bakanlığı Asker Alma Daire
Başkanlığına gönderilmesi



Tehir işlemi ile ilgili karşı
kurumdan gelen cevabın ilgili
birime gönderilmesi

YAN ÖDEME CETVELLERİ

Şubat ayı içerisinde mali yılın memur maaş verileri baz alınarak birim, sınıf, unvan ve derece bazında I, II, III sayılı cetveller ile Yük ve Kadro Formlarının hazırlanması



Dolu kadroların mevcut sayılarının yazılarak hesaplamalarının yapılması



Hazırlanan I, II, III ve Yük ve Kadro Formu cetvellerinin kontrol edilmek ve onaylanmak üzere SGDB'na gönderilmesi



SGDB'dan gelen cetvellerin üst yazı ile Devlet Personel Başkanlığına gönderilmesi

PASAPORT İŞLEMLERİ

