

AKADEMİK PERSONEL VE EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİMDE YAPILAN ANA İŞLER VE ÖGELERİ

1-Norm Kadro Planlama İşlemleri

Bir sonraki yıla ait norm kadro planlaması için Birimlerden gelen Anabilim/Anasanat Dalı ve Bölüm Kurul Kararları ile Birim Yönetim Kurulu Kararını içeren taleplerinin yazı ile istenmesi

Birimlerden gelen Anabilim/Anasanat Dalı ve Bölüm Kurul Kararları ile Birim Yönetim Kurulu Kararını içeren taleplerin kontrol edilmesi varsa eksikliklerin tamamlanmasının talep edilmesi

Birimlerden gelen norm kadro taleplerinin bir çizelgede toplanması

Hazırlanan norm kadro planlama çizelgesinin Üniversite Yönetim Kurulu gündemine alınması için Genel Sekreterliğe yazı ile bildirilmesi

Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile uygun bulunan bir sonraki yıla ait norm kadro planının her yıl Aralık ayı içinde

YÖK Başkanlığınca uygun görülen Norm Kadro Planının Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı web sitesinde yayınlanması

Evrakların dosyaya kaldırılması

2-Akademik Kadroların Takibi İşlemleri

Birimlerden gelen kadro aktarım/kullanım taleplerinin kontrol edilmesi varsa eksikliklerin tamamlanmasının talep

Birimlerden gelen kadro aktarım/kullanım talepleri için bir çizelge oluşturulması

İşlem yapılan kadroların çizelgede belirtilmesi, PBS akademik kadro bilgileri bölümüne (YÖK'te, izinli vb.) işlenmesi

3-İlana çıkılan kadroların çizelgede belirtilmesi, PBS akademik kadro bilgileri bölümüne (Rezerve, İzinli vb.) işlenmesi

Yıl sonu itibarıyla kullanılmayan kadroların YÖKSİS ve PBS sisteminden tespit edilmesi

İlgili yıl içinde kullanılmayan kadroların YÖKSİS ve PBS sisteminde Rektörlüğe çekilmesi

Evrakların dosyaya kaldırılması

4-Akademik Dolu Kadroların Boş Kadrolarda Uygun Derece Bulunması Halinde YÖK Uygunluğu ile Derece Değişikliği İşlemleri

Akademik Personelden kadro derece değişikliğine ihtiyaç duyulanların müktesepeleri önde gidenlere öncelik verilmek suretiyle PBS sisteminden kontrol edilerek liste ve boş kadroların listesinin hazırlanması

Hazırlanan listenin Üniversite Yönetim Kurulu gündemine alınması için Genel Sekreterliğe yazı ile bildirilmesi

ÜYKK ile onaylanan değişikliklerin YÖK Başkanlığına yazı ile bildirilerek YÖKSİS sistemine değişiklik taleplerinin girilmesi

YÖK Başkanlığından gelen onay yazısına istinaden ilgili kadro derece değişikliği için Kararname hazırlanması ve imzaya sunulması

İmzadan çıkan Kararnamelerin ilgili Birimlere yazı ile gönderilmesi

Gerçekleşen kadro derece değişikliklerinin Hitap,YÖKSİS, E-uygulama ve PBS sistemine girilmesi

Evrakların dosyaya kaldırılması

5-Kapatılan/İsmi Değiştirilen Birimlerdeki Dolu ve İzinli Kadroların Yeni Birime Aktarılması İşlemleri

Aktarılması istenilen dolu kadrolarla ilgili YÖK Kararının incelenmesi

Aktarılması istenilen dolu kadrolar için ilgili öğretim elemanlarından alınan dilekçe ve özgeçmişler ile yapılan Birim tekliflerinin incelenmesi ve liste hazırlanması

Hazırlanan listenin Üniversite Yönetim Kurulu gündemine alınması için Genel Sekreterliğe yazı ile bildirilmesi

ÜYKK ile onaylanan değişikliklerin YÖK Başkanlığına yazı ile bildirilerek YÖKSİS sistemine değişiklik taleplerinin girilmesi

YÖK Başkanlığından gelen onay yazısına istinaden ilgili kadro aktarımı için Kararname hazırlanması ve imzaya sunulması

İmzadan çıkan Kararnamelerin ilgili Birimlere yazı ile gönderilmesi

Gerçekleşen kadro değişikliklerinin YÖKSİS,HİTAP,PBS sisteminde güncellenmesi

Evrakların dosyaya kaldırılması

6-Akademik Kadroların Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından İhdası ve Değişikliği Talebi İşlemleri

İhdas edilmesi istenen ya da dolu ve boş kadrolardan derece,unvan değişikliği yapılması istenen kadroların tespit edilerek kadro listelerinin hazırlanması

Hazırlanan listenin gerekçeleriyle birlikte Üniversite Yönetim Kurulu gündemine alınması için Genel Sekreterliğe yazı ile bildirilmesi

ÜYKK ile onaylanan taleplerin Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Personel Prensipler Genel Müdürlüğüne, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazı ile bildirilerek E-Bütçe ve YÖKSİS uygulaması sistemine girilmesi

Gelen onay yazısına istinaden varsa dolu kadroların aktarımı için Kararname hazırlanması ve imzaya sunulması

İmzadan çıkan Kararnamelerin ilgili Birimlere yazı ile gönderilmesi

Gerçekleşen kadro değişikliklerinin Hitap, PBS,YÖKSİS ve DPB e uygulama sistemine girilmesi

Evrakların dosyaya kaldırılması

7-Öğretim Üyesi Kadro Aktarım/Kullanım Talebinde Bulunma İşlemleri

YÖK Başkanlığı'ndan gelen Öğretim Üyeleri kadroları için ilgili yıldaki atama izni sayıları hk. yazının incelenmesi

Birimlerden gelen Kadro taleplerinin atama izni sayısına ve boş kadro sayılarımıza uygunluğunun, norm içi/norm dışı kadro olup olmadığının incelenmesi ve Anabilim/Anasanat/Birim Yönetim Kurulu Kararlarının kontrol edilmesi varsa eksikliklerin tamamlanmasının talep edilmesi ve talepler için çizelge hazırlanması

İlgili taleplerin çizelge ile birlikte ÜYK gündemine alınması için Genel Sekreterliğe yazı ile bildirilmesi

ÜYK ile uygun bulunan kadro taleplerinin YÖK Başkanlığına yazı ile bildirilmesi ve YÖKSİS ile PBS sistemine işlenmesi

YÖK Başkanlığı'ndan gelen kadro aktarım/kullanım taleplerinin olumlu/olumsuz bulunduğu bilgisinin yazı ile ilgili Birimlere bildirilmesi

YÖK Başkanlığı tarafından olumlu/olumsuz bulunan kadro bilgisinin kadro çizelgelerinden ve PBS sisteminden güncellenmesi

İlana çıkılmak üzere evrakların dosyaya kaldırılması

8-Öğretim Üyesi İlanına Çıkma İşlemleri

Kullanımı uygun görülen kadroların ilan şartı, başvuru tarihleri vb. bilgilerinin Üst Yönetim ve ilgili Birimlerle görüşülerek ilan metninin hazırlanması

İlanın Resmi Gazete'de yayımlanması için Cumhurbaşkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi

Resmi Gazete'de yayımlanan ilanın DPB E-uygulama ilan bilgilerine ve YÖKSİS Kariyer-Liyakat bölümüne girilmesi

Resmi Gazete'de yayımlanan ilanın Üniversitemiz web adresinde yayımlanması için duyuru metninin hazırlanması

Resmi Gazetede yayımlanan ilanın Üniversitemiz web adresinde yayımlanması için Basın Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğüne iletilmesi

Evrakların dosyalarına kaldırılması

9-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadro Aktarım/Kullanım Talebinde Bulunma İşlemleri

YÖK Başkanlığı'ndan gelen öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları için ilgili yıldaki atama izni sayıları hk. yazının incelenmesi

Öğretim/Araştırma Görevlisi kadroları için dağıtımlı yazı ile Birimlerden taleplerinin istenmesi

Birimlerden gelen taleplerin ve Birim Yönetim Kurulu Kararlarının incelenmesi varsa eksikliklerin giderilmesinin talep edilmesi ve talepler için çizelge oluşturulması

Gelen talepler doğrultusunda hazırlanan ALES, Yabancı Dil Puanı şartlarının belirlenmesi için Üniversite Senatosu gündeminin yazı ile gönderilmesi

Gelen talepler doğrultusunda hazırlanan öğretim elemanı kadro dağılımının ÜYK gündemine alınması için Genel Sekreterliğe yazı ile bildirilmesi

ÜYK ile uygun bulunan kadro taleplerinin YÖK Başkanlığına yazı ile bildirilmesi ve YÖKSİS ile PBS sistemine işlenmesi

YÖK Başkanlığı'ndan gelen kadro aktarım/kullanım taleplerinin olumlu/olumsuz bulunduğu bilgisinin yazı ile ilgili Birimlere bildirilmesi

YÖK'ten Olumlu/olumsuz bulunan kadro bilgisinin kadro çizelgelerinden ve PBS sisteminden güncellenmesi

İlana çıkılmak üzere evrakların dosyaya kaldırılması

10-Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı /Öncelikli Alan Araştırma Görevlisi İlanına Çıkma İşlemleri

Talebimiz üzerine kullanımı uygun görülen öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadroları ya da YÖK Başkanlığı tarafından Üniversitemize tahsis edilen Öncelikli Alan Araştırma Görevlisi ilanı için ilan şartı, başvuru tarihleri vb. bilgilerin Üst Yönetim ve ilgili Birimlerle görüşülerek ilan metninin hazırlanması

İlanın Resmi Gazetede yayımlanması için Cumhurbaşkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü'ne yazı ile bildirilmesi

Resmi Gazete'de yayımlanan ilanın DPB E-uygulama ilan bilgilerine girilmesi

Resmi Gazetede yayımlanan ilanın Üniversitemiz web adresinde yayımlanması için duyuru metninin hazırlanması

Resmi Gazetede yayımlanan ilanın Personel Daire Başkanlığı web adresinde yayımlanması için Basın Yayın Halkla İlişkiler Şb. Müd.'ne bildirilmesi

Evrakların dosyalarına kaldırılması

11-Rektörlük Öğretim Görevlisi Kadrosu İlanında Başvurularının Alınması ve Sınav İşlemleri

Rektörlük Öğretim Görevlisi kadrosu için ilana başvuran adayların başvuru evraklarının teslim alınması ve kontrol edilmesi

Rektörlük Öğretim Görevlisi kadrosu için ilana başvuran adayların listesinin hazırlanması

Rektörlük Öğretim Görevlisi Sınavı için Üst Yönetim ile görüşülerek belirlenen Sınav Komisyonu üyeleri ve Gözetmenler için görevlendirme yazılarının imzaya sunulması

Rektörlük Öğretim Görevlisi Sınavı ön değerlendirme tablolarının hazırlanması ve aday başvuru dosyaları ile birlikte Sınav Komisyonuna sunulması

Komisyonun alınan ön değerlendirme sonuçlarına göre ön değerlendirme sonuç tablosunun hazırlanması ve Sınav Komisyon üyelerine imzaya sunulması

Sınavın yapılacağı yerin tesbiti için SKS ve Basın Halkla İlişkiler Şb. Müd. ile görüşülmesi

Rektörlük Öğretim Görevlisi Sınavı ön değerlendirme sonuçlarının ve belirlenen sınav yeri/tarihinin Üniversite Web sitesinde yayınlanmak üzere duyuru metninin hazırlanması

Rektörlük Öğretim Görevlisi Sınavı ön değerlendirme sonuçlarının ve belirlenen sınav yeri/tarihi duyurusunun Üniversite Web sitesinde yayınlanmak üzere Basın Yayın Halkla İlişkiler Şb. Müd.'ne bildirilmesi

Rektörlük Öğretim Görevlisi Sınavı için yoklama listesi, cevap kağıtları, tutanaklar vb.. dökümanların hazırlanması

Sınavdan önce sınav salonu kontrolünün yapılması ve hazırlanan sınav dökümanlarının sınav jüri başkanına teslim edilmesi

Sınavın gözetilmesi ve sınav sonunda dökümanların sınav jüri başkanından teslim alınması

Rektörlük Öğretim Görevlisi Sınavı sonuç tablosunun hazırlanması ve Sınav Komisyon üyelerine sunulması

Komisyonun alınan sınav kesin sonuçlarına göre sınav kesin sonuç tablosunun düzenlenmesi ve Sınav Komisyon üyelerine imzaya sunulması

Rektörlük Öğretim Görevlisi Sınavı kesin sonuçlarının ve atamada istenen evrakların Üniversitemiz web sitesinde yayınlanması için duyuru metninin hazırlanması

Rektörlük Öğretim Görevlisi Sınavı kesin sonuçlarının ve atamada istenen evraklar duyurusunun Üniversitemiz web sitesinde yayınlanması için Basın Yayın Halkla İlişkiler Şb. Müd.'ne bildirilmesi

Atamaya hak kazanan adayın atanmasının uygun olup olmadığının ÜYK gündemine alınması için Genel Sekreterliğe yazı ile bildirilmesi

Atama işlemleri için evrakların dosyalarına kaldırılması, sınav evraklarının arşivlenmesi

12-Profesör, Doçent İlanına Başvuruların Alınması İşlemleri

İlana başvuran Profesör/Doçent başvuru evraklarının kontrol edilmesi

İlana başvurunun ASBÜ Öğretim Üyeliğine Atama ve Yükselme Esaslarında yer alan asgari koşullara uygun olup olmadığının değerlendirilmesi için ilgili Birim Komisyonuna yazı ile görüş sorulması

Komisyon Kararı olumsuz olan Başvuru sahibine durumun yazı ile tebliğ edilmesi ve evrakların dosyaya kaldırılması

Profesör kadrosu için belirlenen jüri isimlerinin ÜYK gündemine alınması için Genel Sekreterliğe yazı ile bildirilmesi

ÜYK ile belirlenen Profesör ve Üst Yönetimce belirlenen Doçent jürilerine görevlendirme yazılarının imzaya sunulması

İmzadan çıkan jüri görevlendirme yazılarına ait eklerin posta için hazırlanması ve gönderilmesi

Üniversitemize gelen jüri raporlarının teslim alınarak ilgili listelere işlenmesi

Jüri raporu tamamlanan başvuruların atanmasının uygun olup olmadığının ÜYK gündemine alınması için Genel Sekreterliğe yazı ile bildirilmesi

Jüri ücret beyanname bilgi formlarının jüri üyesine ödeme yapılmak üzere Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne teslim edilmesi

Evrakların dosyaya kaldırılması

13-Açıktan/Naklen Atama İşlemleri

Atama evraklarının mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi

Naklen atanacak akademik personel için çalıştığı Kamu Kurumuna naklen atanmasının uygun olup olmadığı hakkında yazı ile görüş sorulması

Evrakları tam/Muvafakatlı olumlu olanların atama kararnamesinin hazırlanması ve imzaya sunulması

Onaylanan atama kararnamesinin ilgili Birim, Kurum ve Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gereği için yazı ile bildirilmesi

Rektörlük kadrosunda göreve başlayanlara tebliğat yapılması, gerekli başlama evraklarının doldurulması ve SGK işe giriş bildirgesinin hazırlanıp, imzaya sunulması

Rektörlük kadrosunda göreve başlayanlar için ilgili Birimlere dağıtımli başlama yazısı yazılması

Birimlerden gelen ya da PDB tarafından yapılan göreve başlatmaya ait bilgilerinin PBS, YÖKSİS ve HİTAP sistemine kaydının yapılması

Rektörlük kadrosunda göreve başlayanların tahakkuk işlemleri için gerekli evrakların asıllarının Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müd.'ne teslim edilmesi

Üniversite Kimlik Kartı Basımı için göreve başlayan ilgililere ait bilgilerin Bankaya gönderilmesi

Yeniden atanan personelin özlük dosyasının eski Kurumundan yazı ile talep edilmesi

Nakil/Yeniden atanan personele ait diğer kurumdan gelen özlük dosyasının teslim alınarak sayılması

Nakil/Yeniden atanan personele ait özlük dosyasının teslim alındığının yazı ile ilgili Kuruma bildirilmesi

Atanan personele özlük dosyası açılması ve evrakların düzenlenmesi

Evrakların dosyaya kaldırılması

14-DPB ve E-Bütçe Sistemine Akademik Kadro Verilerinin İşlenmesi İşlemleri

PBS'den ilgili dönem içinde Üniversitemize atanan ve Üniversitemizden ayrılan personel listesinin hazırlanması ve kontrol edilmesi

PBS ve YÖKSİS'den Üniversitemizde çalışan akademik personelin unvan/derece/kadın/erkek sayılarının hazırlanması ve kontrol edilmesi

Kontrolü yapılan kadro sayılarının 3 ayda bir olmak üzere DPB e-uygulama sistemine işlenmesi

Kontrolü yapılan kadro sayılarının 3 ayda bir olmak üzere E-Bütçe sistemine işlenmesi

Listelerin çıktısının alınarak ilgili amirlere imzaya sunulması

Evrakların ilgili dosyaya kaldırılması

15-Akademik Teşvik Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi İşlemleri

Akademik Teşvik Yönetmeliği uyarınca Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu üyelerinin belirlendiği Üniversite Senatosu kararının incelenmesi

Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonunun ilgili yıl için hazırladığı akademik teşvik başvuru takvimi ve Raportörün belirlendiği Komisyon kararının hazırlanması ve imzaya sunulması

Akademik Teşvik Başvuru takvimi hakkında Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmak üzere duyurunun hazırlanması ve yayımlanması için Basın Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğüne bildirilmesi

Birimlere "Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu" kurmaları ve belirlenen takvime göre başvuru yapan öğretim elemanlarının başvurularının kurulan komisyon tarafından incelenerek değerlendirme raporunu göndermeleri için dağıtımli yazı yazılması

Birimlerden gelen başvuru dosyaları ve puanların düzenlenerek değerlendirilmek üzere Üniversitemiz Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna sunulması

Komisyon tarafından değerlendirilen puanların "Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu Değerlendirme Raporu" olarak hazırlanması ve imzaya sunulması

İmzadan çıkan rapordaki puanların ilgili öğretim elemanlarına e posta/web sitesi ile duyurulması ve itiraz tarihlerinin bildirilmesi

İtiraz süresi içerisinde itirazda bulunan öğretim elemanlarının itiraz dilekçeleri ile başvuru dosyalarının düzenlenerek Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna sunulması

Komisyon tarafından değerlendirilen itirazlara ilişkin nihai kararın "Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu İtirazlar Sonrası Değerlendirme Raporu" olarak hazırlanması ve imzaya sunulması

İmzadan çıkan nihai kararın ilgili öğretim elemanlarına e posta/web sitesi ile duyurulması

"Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu İtirazlar Sonrası Değerlendirme Raporu" nun Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne yazı ile gönderilmesi

Birimler tarafından Başkanlığımıza gönderilen öğretim elemanlarına ait akademik teşvik başvuru dosyalarının tutanak ile Birimlere geri iade edilmesi

Evrakların dosyalarına kaldırılması

16-Strateji Daire Başkanlığına sunulan Aylık Beyanname Bilgi Formunun Hazırlanması İşlemleri

PBS'den ve YÖKSİS'ten bir önceki ayda Üniversitemize atanan ve Üniversitemizden ayrılan personel listesinin hazırlanması ve kontrol edilmesi

PBS'den bir önceki ayda ücretsiz izinde olan/Üniversitemiz bütçesinden maaş almayan personel listesinin hazırlanması ve kontrol edilmesi

Hazırlanan listelerdeki geçen aya ait bilgiler ile Strateji Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Beyanname Bilgi Formunun doldurulması

Hazırlanan Beyanname Bilgi Formu'nun her ayın 15'inde Strateji Dai. Başk.'na e-posta ile bildirilmesi

17-Strateji Daire Başkanlığına sunulan 3 Aylık İstatistiksel Raporlarının Hazırlanması İşlemleri

PBS'den ve YÖKSİS'ten Birim ve Ünvana göre çalışan personel listesinin hazırlanması ve kontrol edilmesi

Söz konusu bilgilerle Strateji Daire Başkanlığı tarafından istenilen 3 aylık istatistiksel raporların hazırlanması

Hazırlanan 3 aylık İstatistiksel Raporların e-posta ve yazı ile Strateji Daire Başkanlığı'na bildirilmesi

18-Strateji Daire Başkanlığına sunulan Performans Göstergeleri Gerçekleşmeleri/Yıllık Faaliyet/Stratejik Plan/İç Kontrol vb. Raporların Hazırlanması İşlemleri

Strateji Daire Başkanlığı tarafından istenilen raporlar için PBS, YÖKSİS vb. sistemlerden alınan verilerin değerlendirilmesi

Değerlendirilen verilerin raporlarda istenilen bilgilere işlenerek raporlarının hazırlanması

Hazırlanan Raporlarının e-posta ve yazı ile Strateji Daire Başkanlığı'na bildirilmesi

Evrakların ilgili dosyaya kaldırılması

19-İç Kontrol Faaliyetleri Kapsamında Yapılan İşlemler

İç Kontrol Süreci için Strateji Daire Başk. tarafından İç Kontrol süreci ile ilgili İş Akış Şemaları, Görev Tanımları, İş Yükü Tespit Formları vb. istenilen liste, raporların hazırlanması, gerektiğinde güncellenmesi

Hazırlanan bilgilerin İç Kontrol Sistemine yüklenmesi

Evrakların ilgili dosyaya kaldırılması

20-İlk Defa Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Profesör/Doçent ünvanlı Personel Alımı İşlemleri

Birimden gelen ilk defa sözleşmeli yabancı uyruklu profesör/doçent ünvanlı öğretim üyesi olarak çalıştırılacak personel hk. evrakların incelenmesi

Gelen talep Profesör ünvanı için ise değerlendirme jürisinin belirlenmesi için ÜYK gündeminin Genel Sekreterliğe yazı ile bildirilmesi

ÜYKK ile belirlenen jüriye ilgilinin yayınlarının yazı ile gönderilmesi

Gelen talep Doçent ünvanı için ise ilgilinin yayınlarının jüriye ÜYK gündemi alınmaksızın yazı ile gönderilmesi

Gelen jüri raporları sonucunda Üniversitemiz Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İnceleme ve Değerlendirme Komisyonuna ilgiliye ait Bilgi Derleme ve Kimlik Formu ile Komisyon Karar örneğinin imzaya sunulması

Çalıştırılması ilgili Komisyonca uygun görülmeyen Yabancı Uyruklu öğretim üyesi hakkında kararın Birime yazı ile bildirilmesi

Çalıştırılması ilgili Komisyonca uygun görülen Yabancı Uyruklu öğretim üyesi hakkında kararın ÜYK gündemine alınması için Genel Sekreterliğe yazı ile bildirilmesi

Çalıştırılması Komisyonca ve ÜYK tarafından uygun görülen Yabancı Uyruklu öğretim üyesi çalıştırılması talebinin YÖK'e yazı ile bildirilmesi ve YÖKSİS'e çalışma ön izni talebi girişi yapılması

Çalıştırılması YÖK tarafından uygun görülmeyen Yabancı Uyruklu öğretim üyesi hakkında kararın ilgili Birime yazı ile bildirilmesi

YÖK tarafından çalıştırılması uygun bulunan Yabancı Uyruklu Öğretim Üyesi için Birimden ikametgah ve çalışma harçlarının yatırılması ve dekont istenen yazının yada olumsuzluk hk. yazının imzaya sunulması

Dekontu getiren ilgilinin Tip Sözleşmesi'nin hazırlanması ve YÖK Uygunluk yazısı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına uygunluk kontrolü için yazı ile gönderilmesi

İlgili Yabancı Uyruklu Öğretim Üyesi hk. bilgi ve belgelerin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı e-izin uygulamasına çalışma izni verilmesi için girilmesi

Çalışma izni Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından uygun bulunan ilgili hk. Tip Sözleşmenin ilgili taraflara (Rektör ve Göreve başlayan personel) imzaya sunulması, çalışma kartının ilgiliye teslimi

Yabancı Uyruklu Öğretim Üyesinin SGK 4/a sigortalı tescil işleminin işe başlama tarihinden 1 gün önce yapılması, işe giriş bildirgesinin imzaya sunulması

YÖK Uygunluk yazısı, Tip Sözleşme, SGK 4/a işe giriş bildirgesi, Banka Hesap bilgilerini gösterir belgelerle göreve başlama tarihinin yazı ile ilgili Birimlere, Personel Daire Başk. Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi

Yabancı Uyruklu Öğretim Üyesinin YÖKSİS ve PBS'ye bilgi girişlerinin yapılması

Üniversite Kimlik Kartı Basımı için atanan ilgiliye ait bilgilerin Bankaya gönderilmesi

İlgiliye ait özlük dosyası açılması ve evrakların düzenlenmesi

21-İlk Defa Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Dr. Öğr. Üyesi/Öğretim Görevlisi ünvanlı Personel Alımı İşlemleri

Birimden gelen ilk defa sözleşmeli yabancı uyruklu doktor öğretim üyesi/öğretim görevlisi olarak çalıştırılacak personel hk. evrakların incelenmesi

Üniversitemiz Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İnceleme ve Değerlendirme Komisyonuna ilgiliye ait Bilgi Derleme ve Kimlik Formu ile Komisyon Karar örneğinin imzaya sunulması

Çalıştırılması ilgili Komisyonca uygun görülmeyen Yabancı Uyruklu öğretim üyesi hakkında kararın Birime yazı ile bildirilmesi

Çalıştırılması ilgili Komisyonca uygun görülen Yabancı Uyruklu öğretim üyesi hakkında kararın ÜYK gündemine alınması için Genel Sekreterliğe yazı ile bildirilmesi

Çalıştırılması Komisyonca ve ÜYK tarafından uygun görülen Yabancı Uyruklu öğretim üyesi çalıştırılması talebinin YÖK'e yazı ile bildirilmesi ve YÖKSİS'e çalışma ön izni talebi girişi yapılması

Çalıştırılması YÖK tarafından uygun görülmeyen Yabancı Uyruklu öğretim üyesi hakkında kararın ilgili Birime yazı ile bildirilmesi

YÖK tarafından çalıştırılması uygun bulunan Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı için Birimden ikametgah ve çalışma harçlarının yatırılması ve dekont istenen yazının yada olumsuzluk hk. yazının imzaya sunulması

Dekontu getiren ilgilinin Tip Sözleşmesi'nin hazırlanması ve YÖK Uygunluk yazısı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına uygunluk kontrolü için yazı ile gönderilmesi

İlgili Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı hk. bilgi ve belgelerin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı e-izin uygulamasına çalışma izni verilmesi için girilmesi

Çalışma izni Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından uygun bulunan ilgili hk. Tip Sözleşmenin ilgili taraflara (Rektör ve Göreve başlayan personel) imzaya sunulması

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının SGK 4/a sigortalı tescil işleminin işe başlama tarihinden 1 gün önce yapılması, işe giriş bildirgesinin imzaya sunulması

YÖK Uygunluk yazısı, Tip Sözleşme, SGK 4/a işe giriş bildirgesi, Banka Hesap bilgilerini gösterir belgelerle göreve başlama tarihinin yazı ile ilgili Birimlere Personel Daire Başk. Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının YÖKSİS ve PBS'ye bilgi girişlerinin yapılması

Üniversite Kimlik Kartı Basımı için atanan ilgiliye ait bilgilerin Bankaya gönderilmesi

İlgiliye ait özlük dosyası açılması ve evrakların düzenlenmesi

22-Yeniden Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı olarak Çalıştırılacak Personel İşlemleri

Birimden gelen yeniden sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanı olarak çalıştırılacak personel hk. evrakların incelenmesi

Üniversitemiz Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İnceleme ve Değerlendirme Komisyonuna ilgiliye ait Bilgi Derleme ve Kimlik Formu ile Komisyon Karar örneğinin imzaya sunulması

Çalıştırılması ilgili Komisyonca uygun görülmeyen Yabancı Uyruklu öğretim elemanı hakkında kararın Birime yazı ile bildirilmesi

Çalıştırılması ilgili Komisyonca uygun görülen Yabancı Uyruklu öğretim elemanı hakkında kararın ÜYK gündemine alınması için Genel Sekreterliğe yazı ile bildirilmesi

Çalıştırılması Komisyonca ve ÜYK tarafından uygun görülen Yabancı Uyruklu öğretim elemanı çalıştırılması talebinin YÖK'e yazı ile bildirilmesi ve YÖKSİS'e çalışma ön izni talebi girişi yapılması

Çalıştırılması YÖK tarafından uygun görülmeyen Yabancı Uyruklu öğretim elemanı hakkında kararın ilgili Birime yazı ile bildirilmesi

YÖK tarafından çalıştırılması uygun bulunan Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı için Birimden ikametgah ve çalışma harçlarının yatırılması ve dekont istenen yazının yada olumsuzluk hk. yazının imzaya sunulması

Dekontu getiren ilgilinin Tip Sözleşmesi'nin hazırlanması ve YÖK Uygunluk yazısı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına uygunluk kontrolü için yazı ile gönderilmesi

İlgili Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı hk. bilgi ve belgelerin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı e-izin uygulamasına çalışma izni verilmesi için girilmesi

Çalışma izni Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından uygun bulunan ilgili hk. Tip Sözleşmenin ilgili taraflara (Rektör ve Göreve başlayan personel) imzaya sunulması

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının SGK 4/a sigortalı tescil işleminin işe başlama tarihinden 1 gün önce yapılması, işe giriş bildirgesinin imzaya sunulması

YÖK Uygunluk yazısı, Tip Sözleşme, SGK 4/a işe giriş bildirgesi, Banka Hesap bilgilerini gösterir belgelerle göreve başlama tarihinin yazı ile ilgili Birimlere Personel Daire Başk. Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının YÖKSİS ve PBS'ye bilgi girişlerinin yapılması

Üniversite Kimlik Kartı Basımı için atanan ilgiliye ait bilgilerin Bankaya gönderilmesi

İlgiliye ait özlük dosyası açılması ve evrakların düzenlenmesi

23-Üniversitemizde Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı olarak Çalıştırılan Personelin Ücret Değişikliği İşlemleri

Birimden gelen sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanı unvan/ücret değişikliği talebi hk. evrakların incelenmesi

Üniversitemiz Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İnceleme ve Değerlendirme Komisyonuna ilgiliye ait Bilgi Derleme ve Kimlik Formu ile Komisyon Karar örneğinin imzaya sunulması

Komisyonca uygun görülmeyen talep hakkında kararın Birime yazı ile bildirilmesi

Komisyonca uygun görülen Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı hakkında kararın ÜYK gündemine alınması için Genel Sekreterliğe yazı ile bildirilmesi

Komisyonca ve ÜYK tarafından uygun görülen talebinin YÖK'e yazı ile bildirilmesi ve YÖKSİS'e çalışma ön izni talebi girişi yapılması

Çalıştırılması YÖK tarafından uygun görülmeyen Yabancı Uyruklu öğretim elemanı hakkında kararın ilgili Birime yazı ile bildirilmesi

YÖK tarafından çalıştırılması uygun bulunan ilgilinin Tip Sözleşmesi'nin hazırlanması ve YÖK Uygunluk yazısı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına uygunluk kontrolü için yazı ile gönderilmesi

İlgili Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı hk. bilgi ve belgelerin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı e-izin uygulamasına çalışma izni verilmesi için girilmesi

Çalışma izni Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından uygun bulunan ilgili hk. Tip Sözleşmenin ilgili taraflara (Rektör ve Göreve başlayan personel) imzaya sunulması

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının SGK 4/a sigortalı tescil işleminin işe başlama tarihinden 1 gün önce yapılması, işe giriş bildirgesinin imzaya sunulması

YÖK Uygunluk yazısı, Tip Sözleşme, SGK 4/a işe giriş bildirgesi, Banka Hesap bilgilerini gösterir belgelerle göreve başlama tarihinin yazı ile ilgili Birimlere Personel Daire Başk. Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanının YÖKSİS ve PBS'ye bilgi girişlerinin yapılması

Üniversite Kimlik Kartı Basımı için atanan ilgiliye ait bilgilerin Bankaya gönderilmesi

İlgiliye ait özlük dosyası açılması ve evrakların düzenlenmesi

24-Akademik Personelin Aylık Derece/Kademe Terfi İşlemleri

PBS'den ilgili ayda terfisi yapılması gereken akademik personel listesinin alınması, ve ilgililerin daha önceki terfi durumlarının kontrol edilmesi

İlgili ayda terfisi yapılması gereken akademik personel listesinin EBYS üzerinden ilgili Birimlere ve Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne de bildirilecek şekilde imzaya sunulması

İmzadan çıkan aylık terfi listesindeki bilgilerin PBS ve Hitap sistemine işlenmesi ve kontrol edilmesi

Evrakların çoğaltılması ve ilgili dosyalara kaldırılması

25-Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma İşlemleri

Üniversitemiz öğretim elemanlarının çalıştıkları Birimlerden gelen görev süresi uzatma teklifi, görev süresi uzatma formu evraklarının kontrol edilmesi

Rektörlük kadrosunda bulunan öğretim elemanlarının çalıştıkları Birimlerden gelen görev süresi uzatma teklifi evraklarının ve görev süresi uzatma formunun ÜYK gündemi için yazı ile Genel Sekreterliğe bildirilmesi

Görev süresi uzatımı uygun bulunan Üniversitemiz öğretim elemanları için Görev Süresi Uzatma Kararnamesinin/ uygun bulunmayanlar için tebliğ yazısının hazırlanması ve imzaya sunulması

İmzalanan Görev Süresi Uzatma Kararnamesinin ya da tebliğin ilgili Birimlere ve Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi

Görev süresi uzatılan personelin PBS'de görev süresi bilgilerinin güncellenmesi ve kontrol edilmesi

Evrakların ilgili dosyaya kaldırılması

26-Akademik Personelin İntibak (Öğrenim/Hazırlık Eğitimi/Askerlik/Doğum Üct. İzin/1416 Eğitim/Avukatlık Staj değerlendirme vb.) İşlemleri

İntibakin yapılmasının talep edildiği belge/dilekçe/birim yazısı vb.. evraklarının ve ilgilinin terfi durumunun kontrol edilmesi

İlgilinin yeni derece/kademe/terfi tarihinin belirlenmesi ve eski/yeni durumunu gösteren Kararnamenin ya da Rektörlük Olur'unun imzaya sunulması

İmzadan çıkan Kararname veya Rektörlük Olur'unun ilgili personele/Birime ve Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi

PBS ve HİTAP sisteminde ilgilinin derece/kademe/terfi tarihinin güncellenmesi ve kontrol edilmesi

Evrakların dosyalarına kaldırılması

27-Akademik Personelin Özel Sektörde Geçen Hizmetlerinin Birleştirilmesi İşlemleri

Birimden/İlgiliden gelen hizmet birleştirme talebi evraklarının kontrol edilmesi

İlgilinin özel sektörde çalıştığı prim gün sayısının SGK'dan yazı ile istenmesi

5534'e tabii personel için SGK'dan gelen bilgiler doğrultusunda ilgilinin yeni derece/kademe/terfi tarihinin hesaplanması ve eski/yeni durumu gösteren Kararnamenin imzaya sunulması

5534'e tabii personel için imzadan çıkan Kararnamenin ilgili personele/Birime ve Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne yazı ile bildirilmesi

5510 veya 5534 sayılı Kanuna tabii personel için PBS ve HİTAP sisteminde ilgilinin derece/kademe/terfi tarihinin güncellenmesi ve kontrol edilmesi

Evrakların dosyalarına kaldırılması

28-Akademik Personelin Hizmet Borçlanma İşlemleri

Birimden/İlgiliden gelen hizmet borçlanması talebi evraklarının kontrol edilmesi

Borçlanma işlemleri için gelen dilekçe ve belgelerin borçlanma miktarının tespiti için yazı ile SGK'ya gönderilmesi

SGK'dan gelen Hizmet Borçlanma Fişinin yazı ile ilgiliye tebliğ edilmesi

SGK Hizmet Borçlanma Fişini ilgili personelin bankaya yatırdığına dair dekontun yazı ile SGK'ya bildirilmesi

HİTAP sisteminde SGK tarafından ilgiliye ait borçlanma bilgilerinin girişinin yapıp yapılmadığının kontrol edilmesi

HİTAP sistemine girilen bilgilerinin PBS Sistemine aktarılması

Evrakların dosyalarına kaldırılması

29-Dekan Atama Teklifi İşlemleri

Rektörlük Makamından gelen Dekan adaylarının özgeçmiş ve yayın listelerinin teslim alınması ve kontrol edilmesi

Dekan atama teklifi için gerekli Dekan Adayı Bilgi Formunun tercih sırasına göre hazırlanması

Dekan atama teklifinin form ve özgeçmişler eklenerek yazı ile YÖK'e bildirilmesi

YÖK tarafından atandığı bildirilen Dekanın Üniversitemiz Birimlerine dağıtımly yazı ile bildirilmesi

YÖK tarafından atandığı bildirilen Dekana atamasının bildirilmesi ve tebrik edilmesi hk. yazının imzaya sunulması

Birimden gelen Dekanın göreve başlama tarihi bilgisinin yazı ile YÖK'e bildirilmesi

Dekan atama bilgileri ve Dekanlık görevi nedeniyle ek göstergesi değişenlerin yeni ek gösterge bilgilerinin HİTAP ve PBS sisteminde güncellenmesi

Dekan bilgilerinin YÖK tarafından YÖKSİS sistemine girilip girilmediğinin kontrol edilmesi

Dekan bilgilerinin KAYSİS sistemine kaydedilmesi

Evrakların dosyaya kaldırılması

30-Akademik Personelin İdari Görevlendirme İşlemleri

Birim/Rektörlük Makamı tarafından bildirilen Dekan Yard.ve Bölüm Başk./ABD Başk./Merk.Müd./Koordinatörü ile yardımcıları ile akademik Kurul ve Komisyon üyeleri gibi idari görevlendirme talep evrakının teslim alınması ve kontrol edilmesi

Rektör tarafından onaylanması gereken idari görevler için, ilgili öğretim elemanının Rektörlük tarafından görevlendirildiğinin kendisine yazı ile bildirilmesi

İlgili öğretim elemanının Rektörlük tarafından görevlendirildiğinin Üniversitemiz Birimlerine dağıtımly yazı ile bildirilmesi

İdari görevlendirme bilgileri ile görev nedeniyle ek göstergesi değişenlerin yeni ek gösterge bilgilerinin HİTAP ve PBS sisteminde güncellenmesi

Söz konusu görev için Ek göstergesi değişenler ve İdari Görev Ödeneği alacakların Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesi

İdari görevlendirmelerin YÖKSİS, KAYSİS sistemine kaydının yapılması

Evrakların dosyalarına kaldırılması

31-Akademik Personelin 2547 S.K. 39. Madde ile Kısa ve Uzun Süreli Yolluksuz-Yevmiyesiz Görevlendirme İşlemleri

Birimlerden gelen 2547 S.K. 39. madde uyarınca yolluksuz/yevmiyesiz görevlendirme talepleri evraklarının teslim alınması ve kontrol edilmesi

7 günü aşmayan yolluksuz/yevmiyesiz görevlendirme onaylarının programa işlenmesi

7 günü aşan yolluksuz/yevmiyesiz görevlendirme taleplerinin Rektörlük Makamınca uygun bulunup bulunmadığının ilgili Birime yazı ile bildirilmesi

15 günü aşan Rektörlük kadrosunda bulunan akademik personelin yolluksuz/yevmiyesiz görevlendirme taleplerinin Rektörlük Makamınca uygun bulunup bulunmadığı hk. ÜYK Gündemine alınması için yazı ile Genel Sekreterliğe yazı ile bildirilmesi

30 günü aşan Uzun süreli yolluksuz/yevmiyesiz görevlendirme taleplerinin Rektörlük Makamınca uygun bulunup bulunmadığı hk. ÜYK Gündemine alınması için yazı ile Genel Sekreterliğe yazı ile bildirilmesi

ÜYK tarafından Uygun bulunan/ bulunmayan yolluksuz/yevmiyesiz görevlendirme taleplerinin yazı ile ilgili Birime bildirilmesi ve 3 ay ve daha uzun süreli yurt dışına gönderilenler hk. 657 Sayılı Kanununun 224. maddesi uyarınca mecburi hizmet yükümlüsü olması nedeniyle Kefalet Senedinin ilgili Birimden yazı ile istenmesi

Onaylanan/Onaylanmayan yolluksuz/yevmiyesiz görevlendirmelerin PBS sistemine işlenmesi

Yurtdışındaki görevlendirme sonrası ilgili personel tarafından Rektörlüğe sunulan faaliyet raporunun teslim alınması

Evrakların dosyalarına kaldırılması

32-Akademik Personelin 2547 S.K. 39. Madde ile Kısa ve Uzun Yolluklu-Yevmiyeli Görevlendirme İşlemleri

Birimlerden gelen 2547 S.K. 39. madde uyarınca yolluklu/yevmiyeli görevlendirme talepleri evraklarının teslim alınması ve kontrol edilmesi

Kısa süreli (3 aydan az) yolluklu/yevmiyeli görevlendirme taleplerinin Rektörlük Makamınca uygun bulunup bulunmadığının ilgili Birime yazı ile bildirilmesi

Uzun süreli (3 aydan fazla) yolluklu/yevmiyeli görevlendirme taleplerinin Rektörlük Makamınca uygun bulunup bulunmadığı hk. ÜYK Gündemine alınması için yazı ile Genel Sekreterliğe bildirilmesi

Yolluklu/yevmiyeli uzun süreli görevlendirme taleplerinin ÜYK tarafından uygun bulunup bulunmadığının ilgili Birime bildirilmesi ve 3 ay ve daha uzun süreli yurt dışına gönderilenler hk. 657 Sayılı Kanununun 224. maddesi uyarınca mecburi hizmet yükümlüsü olması nedeniyle Kefalet Senedinin ilgili Birimden yazı ile istenmesi

Onaylanan/Onaylanmayan yolluklu/yevmiyeli görevlendirmelerin PBS sistemine işlenmesi

Yurtdışındaki görevlendirme sonrası ilgili personel tarafından Rektörlüğe sunulan faaliyet raporunun teslim alınması

Evrakların dosyalarına kaldırılması

33-Üniversitemiz Akademik Personelinin Diğer Kurum/Kuruluş/Üniversitelerde Görevlendirilme İşlemleri(Bilirkişi, 2547 S.K. 38. ve 37. maddesi ile 40.maddeleri vb. uyarınca)

Diğer Diğer Kurum/Kuruluş/Üniversitelerden görevlendirme talep yazılarının incelenmesi

Görevlendirme talep yazılarının ilgili Üniversitemiz Birimlerine yazı ile bildirilmesi

Birimler tarafından uygun bulunan ve mevzuat gereği Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınması gereken görevlendirmelerin ÜYK gündemine alınması için yazı ile Genel Sekreterliğe bildirilmesi

Birimler/ÜYK tarafından uygun olup olmadığı bildirilen görevlendirmelerin, talebin geldiği ilgili Kurum ve Kuruluşlar ya da Üniversitemiz Birimlerine yazı ile bildirilmesi

Görevlendirmelerin PBS ve YÖKSİS'e işlenmesi

Evrakların dosyalarına kaldırılması

34-Diğer Kurum/Kuruluş/Üniversitelerden Üniversitemize Akademik Personel Görevlendirme İşlemleri (2547 S.K. 38., 39. ve 31. maddesi ile 40. maddeleri vb. uyarınca)

Üniversitemiz Birimlerinden gelen Diğer Kurum/Kuruluş/Üniversitelerden Üniversitemize akademik personel görevlendirme talepleri hakkındaki yazının incelenmesi

Birimler tarafından uygun bulunan ve mevzuat gereği Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınması gereken görevlendirmelerin ÜYK gündemine alınması için yazı ile Genel Sekreterliğe bildirilmesi

ÜYKK ile uygun bulunan/uygun bulunmayan görevlendirme taleplerinin ilgili Kurum/Kuruluş veya Üniversitemiz Birimlerine yazı ile bildirilmesi

Talep yazımıza istinaden görevlendirildiği Diğer Kurum/Kuruluş/Üniversiteler tarafından bildirilen ilgili hakkında yazının Üniversitemiz Birimine yazı ile gönderilmesi

Görevlendirmelerin PBS ve YÖKSİS'e işlenmesi

Evrakların dosyalarına kaldırılması

35-ASBÜ Birimleri arasında 2547 sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirme işlemleri

Üniversitemiz Birimlerinden güz ve bahar dönemi için yapılacak ders görevlendirme işlemleri için akademik takvimin kontrol edilmesi

Üniversitemiz Birimlerinden güz ve bahar dönemi için yapılacak ders görevlendirme işlemleri hakkında dağıtımli bilgilendirme yazının imzaya sunulması

Üniversitemiz Birimlerinden gelen güz ve bahar dönemi için görevlendirme yapılması talep edilen personeller hk. görevlendirme talep yazılarının incelenmesi

Bütün Birimlerden toplanan talepler için tek bir liste hazırlanması

Hazırlanan görevlendirme listesinin Rektörlüğümüzce uygun bulunduğunu bildiren Birimlere dağıtımli yazının imzaya sunulması

Dönem devam ederken sonradan gelen ek görevlendirme taleplerinin Rektörlüğümüzce onaylanması için yazının ilgili Birimlere gönderilmek üzere imzaya sunulması

Evrakların dosyalarına kaldırılması

36-Akademik Personelin İzin İşlemleri

EBYS sistemi üzerinden gelen izin belgelerinin PBS sisteminden kontrol edilmesi

Yabancı Uyruklu personelin 5 günü aşan sıhhi izinlerinin SGK sistemine girişinin yapılması

Doğum öncesi izinlerde doğum tarihi ve doğum sonrası izinlerde işe dönüş tarihinin raporun incelenerek hesaplanması ve PBS'ne girilmesi

Evrakların dosyalarına kaldırılması

37-Rektörün İzin/Görevlendirme Durumunda Vekalet İşlemleri

Rektörün İzin/Görevlendirme durumunda yerine vekalet edecek görevli hakkında bilgi edinilmesi

Rektörün izin/şehirdışı görevlendirmesi ve yerine vekalet edecek Rektör Yardımcısı bilgilerinin YÖK Başkanlığına yazı ile bildirilmesi

YOK Başkanlığı tarafından uygun bulunan Rektör vekaletinin tüm Üniversitemiz Birimlerine dağıtımli yazı ile bildirilmesi

Yıl sonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından talep edilen Rektör izin/görevlendirme ve vekalet bilgilerinin liste halinde ilgili Birime bildirilmesi

Evrakların dosyalarına kaldırılması

38-Rektör Yardımcılarının İzin/Görevlendirme Durumunda Vekalet İşlemleri

Rektör Yardımcılarının İzin/Görevlendirme durumunda yerine vekalet edecek görevli hakkında bilgi edinilmesi

Rektör Yardımcılarının İzin/Görevlendirme durumunda yerine vekalet edecek Rektör Yardımcısının tüm Üniversitemiz Birimlerine dağıtımli yazı ile bildirilmesi

Evrakların dosyalarına kaldırılması

39-Akademik Personelin Ücretsiz İzin İşlemleri

EBYS sistemi üzerinden gelen izin belgelerinin kontrol edilmesi

Askerlik,Doğum, 5 yılını dolduranlar vb. ücretsiz izin talepleri için süre hesabının yapılarak talebin uygun bulunup bulunmadığına dair Rektörlük Olur'u hazırlanması ve imzaya sunulması

Ücretsiz izne ayrılış tarihi ve SGK işten ayrılış bildirgesi Birimince bildirilen personelin HİTAP kaydının yapılması, PBS otomasyon sistemine işlenmesi

Ücretsiz izin dönüş tarihi ve SGK işe giriş bildirgesi Birimince bildirilen personelin HİTAP kaydının yapılması, PBS otomasyon sistemine işlenmesi

Doğum ve askerlik için aldığı ücretsiz izinden dönüş tarihi Birimince bildirilen personelin ücretsiz izinde geçirdiği sürenin hizmetine sayılması hk. İntibak Kararnamesinin hazırlanması ve imzaya sunulması

Yapılan İntibak Onayının yazı ile ilgili Birimlere gönderilmesi

İlgili personelin izin ve intibak bilgilerinin HİTAP kaydının yapılması, PBS otomasyon sistemine işlenmesi

İlgili Rektörlük kadrosundaki personelin izin ve intibak bilgilerinin HİTAP kaydının yapılması, SGK işe giriş bildirgesinin hazırlanması, PBS otomasyon sistemine işlenmesi
Rektörlük kadrosunda olup Ücretsiz iznine çıkan/dönen personelin Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesi
Evrakların dosyalarına kaldırılması
40-Akademik Personelin İstifa/Görevinden Çekilmiş Sayılma İşlemleri
Birimden gelen istifa/görevden çekilmiş sayılma talebi evraklarının kontrol edilmesi
İlgilinin istifası/görevden çekilmiş sayılma durumu hakkında Rektörlük Olur'u hazırlanması ve imzaya sunulması
İmzadan çıkan Rektörlük Olur'unun ilgili Birime SGK İşten ayrılış Bildirgesinin düzenlenmesi için yazı ile bildirilmesi
Rektörlük kadrosunda olup ilişkisi kesilen personelin SGK İşten ayrılış Bildirgesinin düzenlenmesi ve imzaya sunulması
İlişkisi kesilen personelin HİTAP,YÖKSİS,PBS varsa KAYSİS sisteminde kaydının silinmesi
İlişkisi kesilen personelin ilgili Birimlere, yabancı uyruklu öğretim elemanı ise YÖK'e yazı ile bildirilmesi
Görevinden çekilmiş sayılan personelin Tüm Üniversitelere dağıtım yazısı ile bildirilmesi
İlişkisi kesilen personellerden daha sonra Başka Kuruma atanmış ve dosyası istenenler var ise dosyasının sayımı ve kontrol edilmesi
İlişkisi kesilen personellerden daha sonra Başka Kuruma atanmış ve dosyası istenenler var ise ilgili Kuruma yazı ile dosyasının göndülmesi
Diğer Kurumdan gelen özlük dosyası teslim alındı yazısının incelenmesi
Evrakların dosyalarına kaldırılması
41-2547 sayılı Kanununun 60/b Maddesi Uyarınca Öğretim Üyesi Göreve Geri Dönüş İşlemleri
İlgili Kanun hükmü uyarınca görevine geri dönme talebinde bulunan personelin dilekçesinin alınması ile özlük dosyasının kontrol edilmesi
Geri dönüş talebi hakkında yazı ile ilgilinin ayrıldığı birime görüş sorulması
İlgili birimin görüşü doğrultusunda kadro aktarma/kullanma izni talebinin YÖK Başkanlığına gönderilmesi amacıyla ÜYK gündemine alınması için yazı ile Genel Sekreterliğe bildirilmesi
Olumlu Üniversite Yönetim Kurulu Kararının YÖK Başkanlığına, Olumsuz Üniversite Yönetim Kurulu Kararının İlgili Birime yazı ile bildirilmesi
Kadro aktarım/kullanım talebinin YÖKSİS'e girilmesi
YÖK Başkanlığından gelen kadro aktarım/kullanma iznine istinaden ilgili öğretim üyesi için atama kararnamesi hazırlanması ve imzaya sunulması
Ataması yapılan öğretim üyesinin atama onayının ilgili Birime yazı ile gönderilmesi
Birimi tarafından göreve başladığı bildirilen ilgilinin bilgilerinin PBS, YÖKSİS ve HİTAP sistemine kaydının yapılması
Üniversite Kimlik Kartı Basımı için atanan ilgiliye ait bilgilerin Bankaya gönderilmesi
Evrakların dosyalarına kaldırılması
42-Üniversitemize Rektör Atanması İşlemleri
Resmi Gazetede yayımlanan Rektör ataması hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararının incelenmesi
Resmi Gazetede yayımlanan Rektör ataması hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararının yazı ile Üniversitemiz Birimlerine bildirilmesi
Rektörün göreve başlama tarihinin YÖK Başkanlığına yazı ile bildirilmesi
Rektörün göreve başlama tarihinin yazı ile tüm Üniversitelere bildirilmesi
Rektör bilgilerinin PBS ve KAYSİS sistemine işlenmesi
Evrakların dosyaya kaldırılması
43-Akademik Personelin Üniversitemizden Naklen Ayrılış İşlemleri
Diğer Kurumdan gelen muvafakat talebi yazısının incelenmesi
Diğer Kurumdan gelen muvafakat talebi için akademik personelin Birimine yazı ile görüş sorulması
Birimden gelen cevaba istinaden Diğer Kuruma muvafakatin uygun bulunup bulunmadığının yazı ile bildirilmesi
Diğer Kurumdan gelen atama onayının ilgili Birime SGK İşten ayrılış Bildirgesinin düzenlenmesi ve personelin ayrılış işlemlerinin yapılması için yazı ile bildirilmesi

Rektörlük kadrosundaki personelin Biriminden gelen ayrılış yazısına istinaden SGK İşten ayrılış Bildirgesinin düzenlenmesi ve imzaya sunulması

Rektörlük kadrosundaki personele Personel Nakil Bildiriminin hazırlanması için Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesi

Naklen ayrılan Rektörlük kadrosundaki personelin ilgili Birimlere yazı ile bildirilmesi

Birimlerden ayrılış bilgileri bildirilen personelin YÖKSİS, PBS varsa KAYSİS'den kaydının silinmesi

Naklen ayrılan personelin özlük dosyasının sayımı ve dizi pusulasının hazırlanması

Naklen ayrılan personelin özlük dosyasının diğer Kuruma yazı ile gönderilmesi

Diğer Kurumdan gelen özlük dosyası teslim alındı yazısının incelenmesi

İlgilinin kalan evraklarının arşive kaldırılması

44-Akademik Personelin Emeklilik İşlemleri

Birimden gelen emekliliğe sevk talebi evraklarının kontrol edilmesi ve ilgilinin hizmetlerinin,özlük dosyası ve SGK HİTAP sisteminden incelenmesi

Personelin emeklilik formunun hazırlanması ve imzaya sunulması

İmzadan çıkan emeklilik onayından sonra SGK HİTAP sisteminde personelin hizmet belgesine emeklilik kaydının girilmesi ve hizmet belgesinin imzaya sunulması

Emeklilik formu, hizmet belgesi ve diğer gerekli belgelerin SGK HİTAP emeklilik işlemleri sistemine yüklenmesi

İlgilinin emekli sevk işlemlerinin yapılması için yazı ile SGK'ya bildirilmesi

SGK'dan gelen emekliye sevk hakkında yazının personelin Birimine gönderildiği ve personelin ilişik kesme işlemlerinin yapılmasının istendiği yazının imzaya sunulması

Rektörlük kadrosunda olup Biriminden ilişik kesilen ve emekliye ayrılış tarihi bildirilen personelin SGK İşten Ayrılış Bildirgesinin hazırlanması ve imzaya sunulması

Rektörlük kadrosunda olup emekliye ayrılan personelin dağıtım yazı ile ilgili Birimlere bildirilmesi

Rektörlük kadrosunda iken emekliye ayrılan personelin ayrılış evraklarının Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesi

Birimlerden emekliye ayrılış bilgileri bildirilen personellerin YÖKSİS, PBS ve varsa KAYSİS'e ayrılış bilgilerinin girilmesi

İlgilinin özlük dosyasının arşive kaldırılması

45-SGK HİTAP/TESCİL/YÖKSİS/PBS Veri Giriş Yetkilisi Tanımlanması İşlemleri

Birimlerden gelen SGK HİTAP/TESCİL/YÖKSİS/PBS veri giriş yetkilisi taleplerinin incelenmesi

Üniversitemiz Birimlerinin SGK HİTAP yetkili/kullanıcı değişiklikleri için gerekli formların hazırlanarak yazı ile SGK'ya bildirilmesi

Üniversitemiz Birimlerinin SGK TESCİL yetkili/kullanıcı değişiklikleri için gerekli formların hazırlanarak yazı ile SGK'ya bildirilmesi

YÖKSİS'de kullanıcı tanımlama ve güncelleme yapılması

PBS'de kullanıcı/yetki tanımlama ve güncelleme yapılması

Değişikliklerin test/kontrol edilmesi

46-Akademik personelin Pasaport/Çalışma Belgesi/Sevk Tehiri Belgesi/ÜAK Doçentlik Başvuru vb. Belgelerinin Hazırlanması İşlemleri

Birimlerden gelen ilgililerin talep ettikleri belge hk. evrakın incelenmesi

İlgili talebe istinaden pasaport/sevk tehiri/çalışma belgesi/ÜAK Doçentlik Başvuru vb. belgelerin hazırlanması ve imzaya sunulması

İmzadan çıkan belgelerin ilgiliye teslim edilmesi ve dosyaya kaldırılması

47-Doçentlik Eser İnceleme/Sözlü Sınav Jüri Görevlendirme İşlemleri

Üniversitelerarası Kurul Başk.'dan gelen doçentlik sınav görevlendirme e-postaları ve Diğer Üniversitelerden gelen sözlü sınav yazılarının incelenmesi

Üniversitelerarası Kurul Başk.'dan gelen doçentlik sınav görevlendirme e-postalarının e-posta ile ve Diğer Üniversitelerden gelen sözlü sınav yazılarının yazı ile ilgili personele bildirilmek üzere Birimlerine bildirilmesi

Sınav görevinden çekilmek isteyen personel varsa (sağlık raporu hariç) görevden çekilmenin uygun görülüp görülmediğinin ÜYK gündemine alınması için yazı ile Genel Sekreterliğe bildirilmesi

ÜYKK ile uygun görülen/görülmeyen görevden çekilme talebinin ilgili personele Doçentlik Bilgi Sistemine yüklemesi için yazı ile bildirilmesi

Evrakların dosyaya kaldırılması

48-Üniversitemizden Başka Bir Üniversiteye 2547 sayılı Kanunun 35.madde Uyarınca Görevlendirme İşlemleri

Birimlerden gelen Üniversitemiz personelinin 2547 S.K. 35. madde uyarınca başka bir Üniversitede görevlendirme talebi hakkındaki evrakların incelenmesi

Taleplerin (ilgilinin öğrencilik belgeleri ile birlikte) uygun görülüp görülmediğinin ÜYK gündemine alınması için yazı ile Genel Sekreterliğe bildirilmesi

Uygun bulunan görevlendirme taleplerinin Diğer Üniversite/ YÖK Başkanlığına, uygun bulunmayan görevlendirme taleplerinin ilgili Birime yazı ile bildirilmesi

YÖK Başkanlığınca onaylanan görevlendirmelerde ilgili personelin hizmet belgesinin gönderilmesi hk. diğer Üniversiteye ve Birimine dağıtım yazısının imzaya sunulması

Uygun bulunan görevlendirmeler için Diğer Üniversiteden gelen atama onayının ilgilinin Birimine ayrılış işlemlerinin yapılması ve Kefalet Senedi doldurulması için yazı ile bildirilmesi

Birimlerden ayrılış bilgileri bildirilen personelin YÖKSİS, PBS, SGK HİTAP sisteminden kaydının yapılması

Ayrılan personelin özlük dosyasının sayımı ve dizi pusulasının hazırlanması

Ayrılan personelin özlük dosyasının ayrılış tarihi ile diğer Üniversiteye yazı ile gönderilmesi

Diğer Üniversiteden gelen Özlük Dosyası teslim alındı yazısının incelenmesi

Evrakların dosyaya kaldırılması

49-Üniversitemizden Başka Bir Üniversiteye 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Görevlendirilenlerin Üniversitemize Dönüş İşlemleri

Diğer Üniversiteden/YÖK Başkanlığından gelen ilgilinin 2547 S.K. 35. maddesi uyarınca görevlendirmesinin sona erdiği hakkında yazının incelenmesi

İlgilinin yeniden Üniversitemize atamasının uygun görülüp görülmediğinin (bitirilen eğitime dair öğrencilik belgeleri ile birlikte) ÜYK gündemine alınması için yazı ile Genel Sekreterliğe bildirilmesi

İlgilinin görev dönüşü Üniversitemize atanması hakkında Atama Onayı hazırlanması ve imzaya sunulması

İmzalanan atama onayının Diğer Üniversiteye ilgilinin görevden ayrılış işlemlerinin yapılması ve özlük dosyasının gönderilmesi için yazının imzaya sunulması

İmzalanan atama onayının ilgili Birime başlangıç işlemlerinin yapılması için yazı ile bildirilmesi

Birimden gelen göreve başlama bilgilerinin PBS, YÖKSİS ve Hitap sistemine kaydının yapılması

Üniversite Kimlik Kartı Basımı için atanan ilgiliye ait bilgilerin Bankaya gönderilmesi

İlgiliye ait diğer kurumdan gelen özlük dosyasının teslim alınarak kontrol edilmesi

İlgiliye ait özlük dosyasının teslim alındığının yazı ile diğer Üniversiteye bildirilmesi

Evrakların dosyaya kaldırılması

50-Başka Bir Üniversiteden Üniversitemize 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Görevlendirme İşlemleri

Başka Bir Üniversiteden Üniversitemize 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Görevlendirildiği YÖK/Diğer Üniversite tarafından bildirilen personel hk. gelen yazının incelenmesi

İlgilinin hizmet belgesine istinaden Üniversitemize geçici kadro tahsisini gösteren Kararnamenin hazırlanması ve imzaya sunulması

Onaylanan Kararnamenin ilgili Üniversite ve Birimlere yazı ile bildirilmesi

Birimden gelen göreve başlama bilgilerinin PBS ve HİTAP sistemine kaydının yapılması

Üniversite Kimlik Kartı Basımı için atanan ilgiliye ait bilgilerin Bankaya gönderilmesi

Diğer Üniversiteye ilgilinin atamasının ve göreve başladığının bildirildiği özlük dosyasının istendiği yazının imzaya sunulması

İlgiliye ait diğer Üniversiteden gelen özlük dosyasının teslim alınarak kontrol edilmesi

İlgiliye ait özlük dosyasının teslim alındığının yazı ile diğer Üniversiteye bildirilmesi

Evrakların dosyaya kaldırılması

51-Başka Bir Üniversiteden Üniversitemize 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Görevlendirilenlerin Üniversitesine Dönüş İşlemleri

Başka Bir Üniversiteden Üniversitemize 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Görevlendirilenlerden ve Üniversitemiz Birimi tarafından eğitimini tamamladığı bildirilen ilgili hk. gelen yazının incelenmesi

YÖK Başkanlığına ilgilinin tamamladığı öğreniminin bildirildiği ve kadro iadesinin başlatılmasının istendiği yazının imzaya sunulması

YÖK Başkanlığından gelen kadro iadesinin uygun görüldüğü bildirilen yazıya istinaden ilgilinin hizmet belgesinin hazırlanması ve geldiği Üniversiteye yazı ile gönderilmesi

Diğer Üniversiteden gelen atama onayının ilgilinin görev yaptığı Üniversitemiz Birimine ayrılış işlemlerinin yapılması için yazı ile bildirilmesi

Birimden gelen görevden ayrılış bilgilerinin PBS ve HİTAP sistemine kaydının yapılması

Ayrılan personelin özlük dosyasının sayımı ve dizi pusulasının hazırlanması

Ayrılan personelin özlük dosyasının ayrılış tarihi ile diğer Üniversiteye yazı ile gönderilmesi

Diğer Üniversiteden gelen Özlük Dosyası teslim alındı yazısının incelenmesi

Evrakların dosyaya kaldırılması

52-2547 S.K. 50/d maddesi kapsamındaki Akademik Personelin Lisansüstü Programda Mezun Olma/Başarısız Olma/Azami Süre Aşımı Durumlarında İlişik Kesme İşlemleri

Lisansüstü programdan Mezun Olma/Başarısız Olma/Azami Süre Aşımı Durumu olanlar hk. ilgilinin Birimi tarafından gönderilen yazının incelenmesi

İlgilinin kadro ile ilişkisinin kesilmesi hk. Rektörlük Olur'unun hazırlanması ve imzaya sunulması

İlgilinin kadro ile ilişkisinin kesilmesi hk. imzalanan Rektörlük Olur'unun ilgili Birime ayrılış işlemleri için yazı ile bildirilmesi

Birimden gelen görevden ayrılış bilgilerinin PBS, YÖKSİS ve HİTAP sistemine kaydının yapılması

Evrakların dosyaya kaldırılması

53-2547 S.K. 35. maddesi kapsamındaki Akademik Personelin Lisansüstü Programda Başarısız Olma/Azami Süre Aşımı Durumlarında İlişik Kesme İşlemleri

Lisansüstü programdan Başarısız Olma/Azami Süre Aşımı Durumu olanlar hk. ilgilinin Birimi tarafından gönderilen yazının incelenmesi

İlgilinin kadro iadesi hk. YÖK Başkanlığı ve Üniversitesine bildirim yazısının imzaya sunulması

YÖK Başkanlığından gelen yazının ayrılış işlemlerinin yapılması için ilgili Birime yazı ile bildirilmesi

Birimden gelen görevden ayrılış bilgilerinin PBS ve HİTAP sistemine kaydının yapılması

Ayrılan personelin özlük dosyasının sayımı ve dizi pusulasının hazırlanması

Ayrılan personelin özlük dosyasının ayrılış tarihi ile geldiği Üniversiteye yazı ile gönderilmesi

Diğer Üniversiteden gelen Özlük Dosyası teslim alındı yazısının incelenmesi

Evrakların dosyaya kaldırılması

54-1416 sayılı Kanun Uyarınca Yapılan Atama İşlemleri

Kanun kapsamında eğitimini tamamlayanların Üniversitemize atanmak üzere başvurduğu evrakların incelenmesi

İlgilinin hangi Anabilim Dalına atanmasının uygun olacağı hakkında ilgili Fakülteye YLSY Burs Programı Koordinatörüne dağıtım olarak yazı ile görüş sorulması,

Birimden gelen görüş, ilgilinin başvuru ve öğrencilik evrakları ile atamanın uygun görülüp görülmediğinin ÜYK gündemine alınması için yazı ile Genel Sekreterliğe bildirilmesi

Başvuru yapan ilgilinin 15 gün içinde başvuru yaptığının MEB'na bildirilmesi

Atanması ÜYK ile uygun bulunan/bulunmayanların YÖK/MEB'na yazı ile bildirilmesi

Ataması uygun bulunanlara kadro tahsis edilmesi için YÖKSİS'e kadro talebinin işlenmesi

YÖK Başkanlığından gelen kadro kullanım iznine istinaden ilgilinin atama kararnamesinin hazırlanarak imzaya sunulması

Onaylanan atama kararnamesinin ilgili Birime yazı ile bildirilmesi

Birimleri tarafından göreve başlatılan ve SGK İşe Giriş Bildirgesi gönderilen 1416'lı personel bilgilerinin PBS, YÖKSİS ve HİTAP sistemine kaydının yapılması

İlgilinin göreve başlama tebliği, hizmet belgesi ve atama kararnamesinin bir örneğinin MEB ve YÖK'e yazı ile gönderilmesi

Üniversite Kimlik Kartı Basımı için atanan ilgiliye ait bilgilerin Bankaya gönderilmesi

MEB'den naklen atanan personel ise MEB'den gelen özlük dosyasının teslim alınarak kontrol edilmesi ve teslim alındığının yazı ile MEB'e yazı ile bildirilmesi

Atanan personele özlük dosyası açılması ve evrakların dosyaya kaldırılması

55-1416 sayılı Kanun Kapsamında Üniversitemiz Adına Eğitim Alan Öğrenciler Hakkında Yapılan İşlemler

MEB'den/ 1416'lı öğrenciden/Birimlerden gelen yazı veya dilekçelerin incelenmesi

İlgili evrakta yer alan talebin içeriğine göre YLSY Burs Koordinatörüne/Üniversitemiz Birimlerine ya da danışmanına yazı ile durumun bildirilmesi

İlgili Birimlerden gelen cevapların MEB'e/ 1416'lı öğrenciye yazı ile bildirilmesi

Birimlerden/Üst Yönetimden gelen talepler doğrultusunda 1416'lı öğrenciler/danışmanlar vb. hakkında liste hazırlanması ve ilgililere iletilmesi

Evrakların dosyalarına kaldırılması

56-YÖK YUDAP Bursiyerleri Olan Üniversitemiz Personeli İçin Yapılan İşlemler

YÖK YUDAP Burs Başvuruları hk. YÖK'ten gelen yazının incelenmesi

YÖK YUDAP Burs Başvuruları hk. YÖK'ten gelen yazının Üniversitemiz Birimlerine yazı ile bildirilmesi

Başvuranlar için Birimlerden gelen talep doğrultusunda ilgilinin "Desteklenmesi halinde eğitim-öğretim ve diğer sorumlulukları kapsamında yurtdışına çıkmasında ve gitmeyi planladığı Yükseköğretim kurumuna gitmesinde sakınca olmadığını" belirten bir yazının Rektörlük Makamına imzaya sunulması

Başvurusu YÖK tarafından kabul edilen ilgilinin YUDAB kapsamında yurt dışında en az 6 ay-en fazla 1 yıl olmak üzere, 2547 sayılı Kanunun 39'uncu maddesi uyarınca Birimden gelen görevlendirme teklif yazısına istinaden görevlendirme onayının Rektörlük Makamınca uygun bulunup bulunmadığı hk. ÜYK Gündemine alınması için yazı ile Genel Sekreterliğe bildirilmesi

Görevlendirme taleplerinin ÜYK tarafından uygun bulunup bulunmadığının ilgili Birime Kefalet Senedi ve ayrılış işlemleri için yazı ile bildirilmesi

Birimden gelen ayrılış tarihinin ve görevlendirme bilgisinin PBS sistemine girilmesi

İlgilinin görevlendirme onayı ile görevden ayrılış ve göreve başlangıç tarihinin YÖK'e yazı ile bildirilmesi

Bursiyerin, yurt dışında bulunduğu süre içerisinde bursu başlatılmasından sonraki her üç aylık dönemde hazırladığı faaliyet raporunun ve burs sonunda hazırladığı nihai raporun, göreve dönüş tarihinin YÖK'e üst yazı ile bildirilmesi

Evrakların dosyalarına kaldırılması

57-YÖK YDEP Bursiyerleri Olan Üniversitemiz Personeli İçin Yapılan İşlemler

YDEP bursu için her bir üniversiteye bildirilen kontenjan hk. YÖK'ten gelen yazının incelenmesi

YÖK YDEP Burs Başvuruları hk. YÖK'ten gelen yazının Üniversitemiz Birimlerine yazı ile bildirilmesi

Başvurusu Birimler tarafından uygun bulunanların başvurularının Rektörlük Makamınca uygun bulunup bulunmadığı hk. ÜYK Gündemine alınması için yazı ile Genel Sekreterliğe bildirilmesi

ÜYK ile başvurusu uygun bulunanların yazı ile YÖK'e bildirilmesi

YÖK tarafından bursu verilmesi uygun bulunan/bulunmayanların ilgili Birime yazı ile bildirilmesi

YÖK tarafından bursu verilmesi uygun bulunan ve 2547 sayılı Kanunun 39'uncu maddesi uyarınca en az 2 ay, en fazla 6 ay olmak üzere görevlendirme teklif yazısı Birimlerden gelenlerin görevlendirme onayının ÜYK Gündemine alınması için yazı ile Genel Sekreterliğe bildirilmesi

Görevlendirme taleplerinin ÜYK tarafından uygun bulunup bulunmadığının ilgili Birime Kefalet Senedi ve ayrılış işlemleri için yazı ile bildirilmesi

Birimden gelen ayrılış tarihinin ve görevlendirme bilgisinin PBS sistemine girilmesi

Bursiyerin, yurt dışına çıkış-dönüş tarihi ve dil eğitimini tamamladığını gösteren belgenin YÖK'e üst yazı ile bildirilmesi

Evrakların dosyalarına kaldırılması

58-Profesör Unvanında 4 yılı Tamamlayanların Ek Gösterge Değişikliği İşlemleri

PBS'den Profesör unvanında 4 yılı tamamlayan personel bilgilerinin kontrol edilmesi

İlgilinin ek gösterge değişikliğini gösteren hizmet kaydının HİTAP sistemine girilmesi

İlgilinin ek gösterge değişikliğini gösteren Hizmet Belgesinin gereği için ilgili Birimlere yazı ile bildirilmesi

Evrakların dosyalarına kaldırılması

59-Akademik Personelin Mal Bildirimi İşlemleri

Mevzuatta belirtilen süreler ve durumlarda Birimlerden gelen kapalı zarf içerisindeki mal bildirim formlarının teslim alınması

Kapalı zarfların personel listelerinden tamamlanıp tamamlanmadığının kontrol edilmesi

Mal Bildirim formlarının ilgililerin özlük dosyalarına kaldırılması

60-Kamu Görevinden Çıkarılan/Mecburi Hizmetini Tamamlamayanlar hk. İşlemler

YÖK ya da Üniversitelerden gelen Kamu Görevinden Çıkarılan, Mecburi Hizmet Yükümlülüğünü tamamlamayan, Diploması/Ünvanı iptal edilenler hakkında gelen yazıların incelenmesi

İlgililerin kimlik bilgileri ile hakkında yapılan işlemlerin PBS'ye işlenmesi

Evrakların dosyalarına kaldırılması

61-Kurum ve Kuruluşlardan gelen Akademik Personel hakkında Resmi Karar/Duyuru/Bilgilendirme Yazılarının Üniversitemiz Birimlerine Bildirilmesi İşlemleri

Kurum ve Kuruluşlardan gelen Resmi Karar/Duyuru/Bilgilendirme yazılarının incelenmesi

Kurum ve Kuruluşlardan gelen Resmi Karar/Duyuru/Bilgilendirme Yazılarının Üniversitemiz Birimlerine yazı/e-posta vb. ile duyurulması

Evrakların dosyalarına kaldırılması

62-Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında Başvuruların Cevaplandırılması İşlemleri

Kurumsal İletişim Ofisinden CİMER, BİMER, ASBÜ İletişim adreslerine yazılı ya da e-posta ile gelen ve Başkanlığımıza sevk edilen başvurular ile Başkanlığımız iletişim adreslerine gelen başvuruların incelenmesi

Başvuruya ait varsa bilgi, belge, dosya vb. çıkarılması, çoğaltılması

Başvurunun e-posta ya da yazı ile cevaplandırılması

Evrakların dosyaya kaldırılması

63-Görüş Sorma / Görüş Bildirme Yazışmaları Hakkında Yapılan İşlemler

Görüş Sorulacak/ Görüş Bildirilecek evrakların incelenmesi

Konusuna göre ilgili Kurum/Kuruluş/Üniversitemiz Birimleri/Üniversitemiz Komisyon/Kurullarına yazı ile görüş sorulması

Konusuna göre ilgili Kurum/Kuruluş/Üniversitemiz Birimlerine yazı ile söz konusu görüşün bildirilmesi

Evrakların dosyaya kaldırılması

64-Üniversitemiz Kurumsal İstatistik Web Sayfası İçin Yapılan İşlemler

Oğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yönetilen Üniversitemiz Kurumsal İstatistik web sayfasına gönderilmek üzere Kadrolu-Yabancı Uyraklı-Görevlendirme ile gelen Birim bazında akademik personel kadın erkek sayılarının hazırlanması

İlgili verilerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına e-posta ile bildirilmesi

65-Personel Daire Başkanlığı Web Sayfası Düzenleme İşlemleri

Web sayfasında yer alan duyuru, bilgi, dökümanların güncelliğinin kontrol edilmesi

Web sayfasında duyuru, bilgi, dökümanların düzenlenerek eklenmesi ya da çıkarılması

66-Dijital Arşive Geçiş Sürecinde Yapılan İşlemler

Akademik Personele ait özlük dosyaları ile Başkanlığımızca yürütülen işlemlere ait dosyaların dijital ortama aktarılabilmesi için dosyanın düzenlenerek taramaya hazır hale getirilmesi

Düzenlenen ve barkodlanan dosyaların taranması ve dijital ortama aktarılması

Aktarımı yapılan dosyanın sistemden kontrol edilerek fiziki dosyanın arşive kaldırılması

67-Diğer İş Yükleri

Kurumiçi/Kurum dışı gelen telefonların yanıtlanması

Kurumiçi/Kurum dışı gelen e-postaların yanıtlanması

Evrak Fotokopi/Faks/Tarama İşlemleri

Arşiv Düzenleme İşlemleri

Üniversitemiz Birimleri/Dış Paydaşlar ile yapılan toplantılara katılım

Evrakların aslı gibidir,e-izmalıdır vb. onaylanması/mühürlenmesi