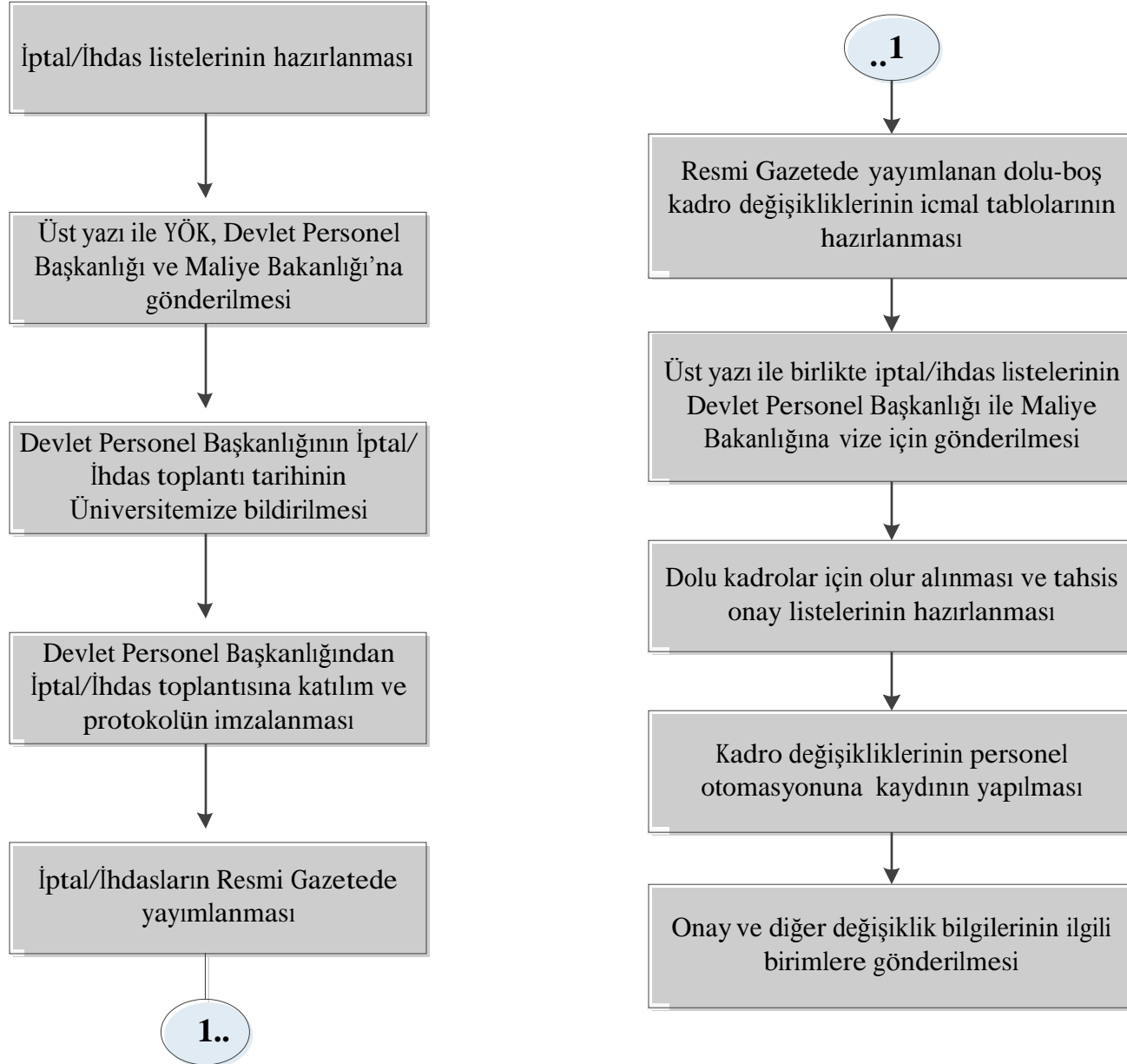




İDARİ KADRO İPTAL/İHDAS

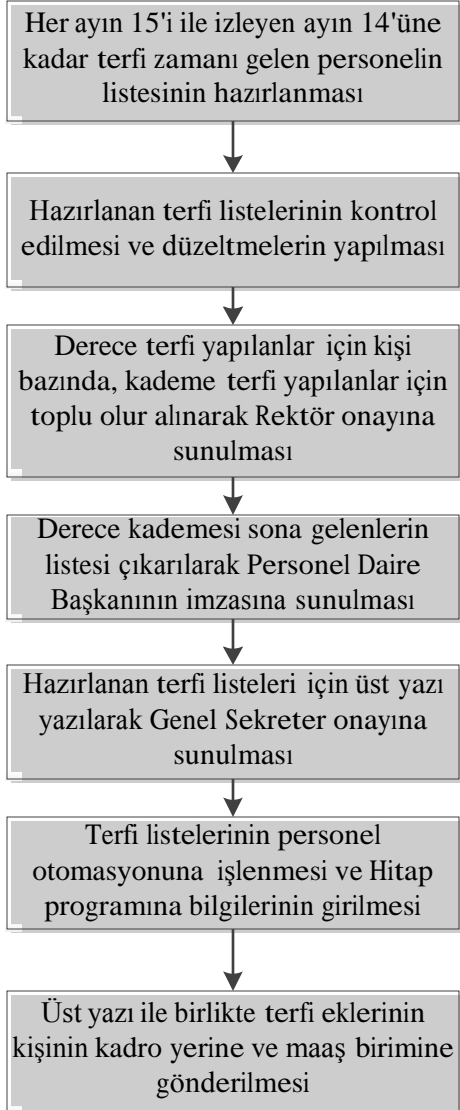




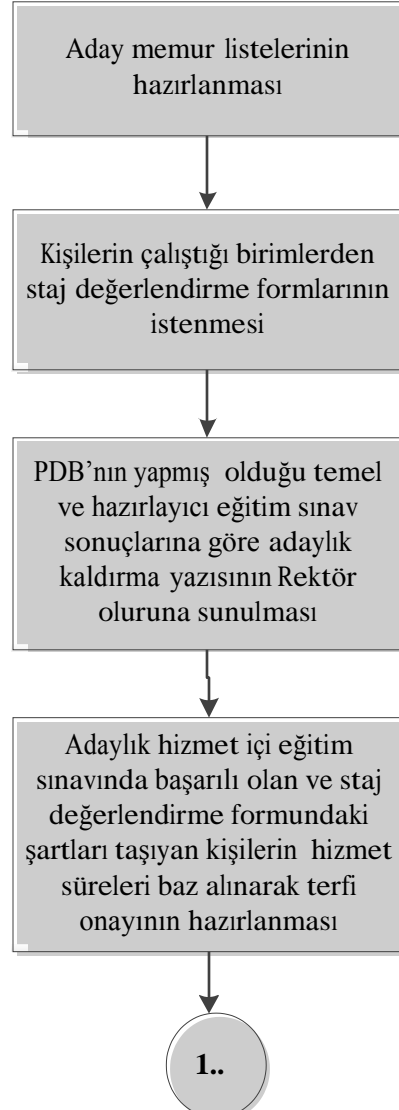
İDARİ KADRO İNTİBAK VE TERFİ İŞLEMLERİ - 1



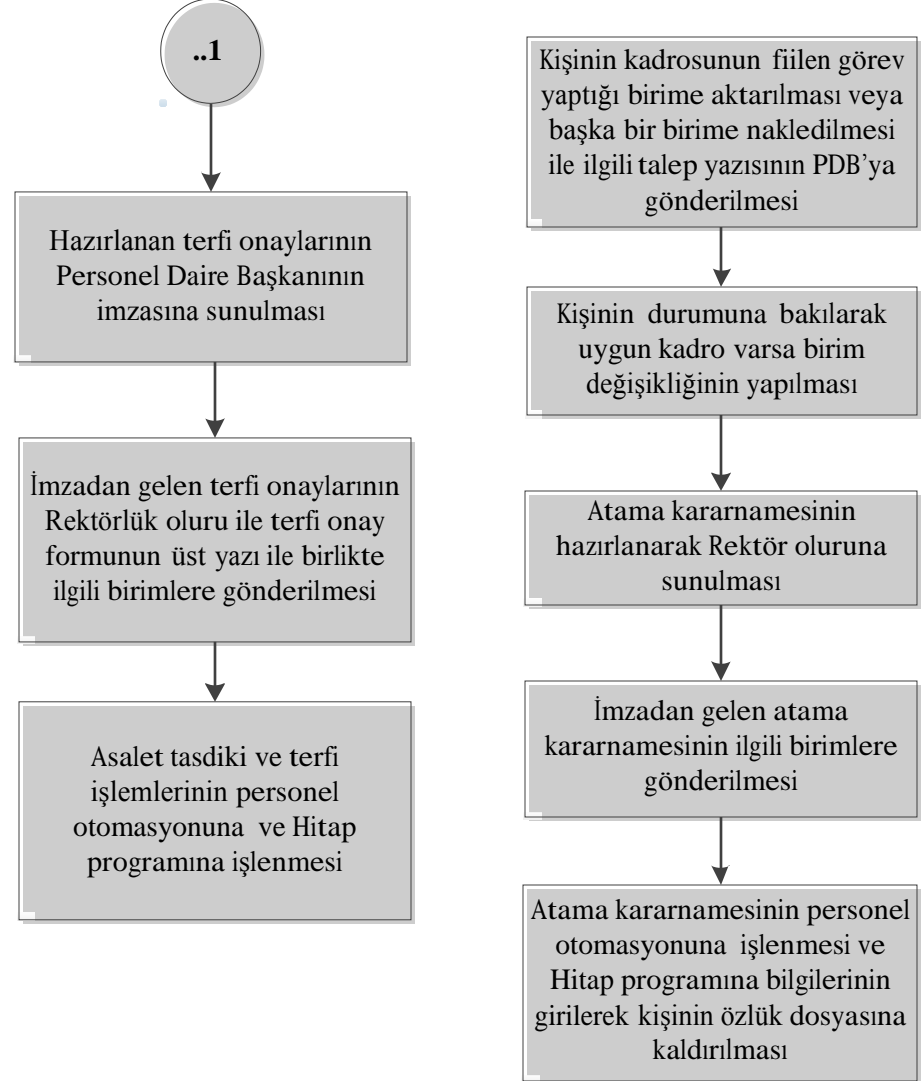
Yıllık Terfi İşlemleri



Asalet tasdiki ve terfi işlemleri

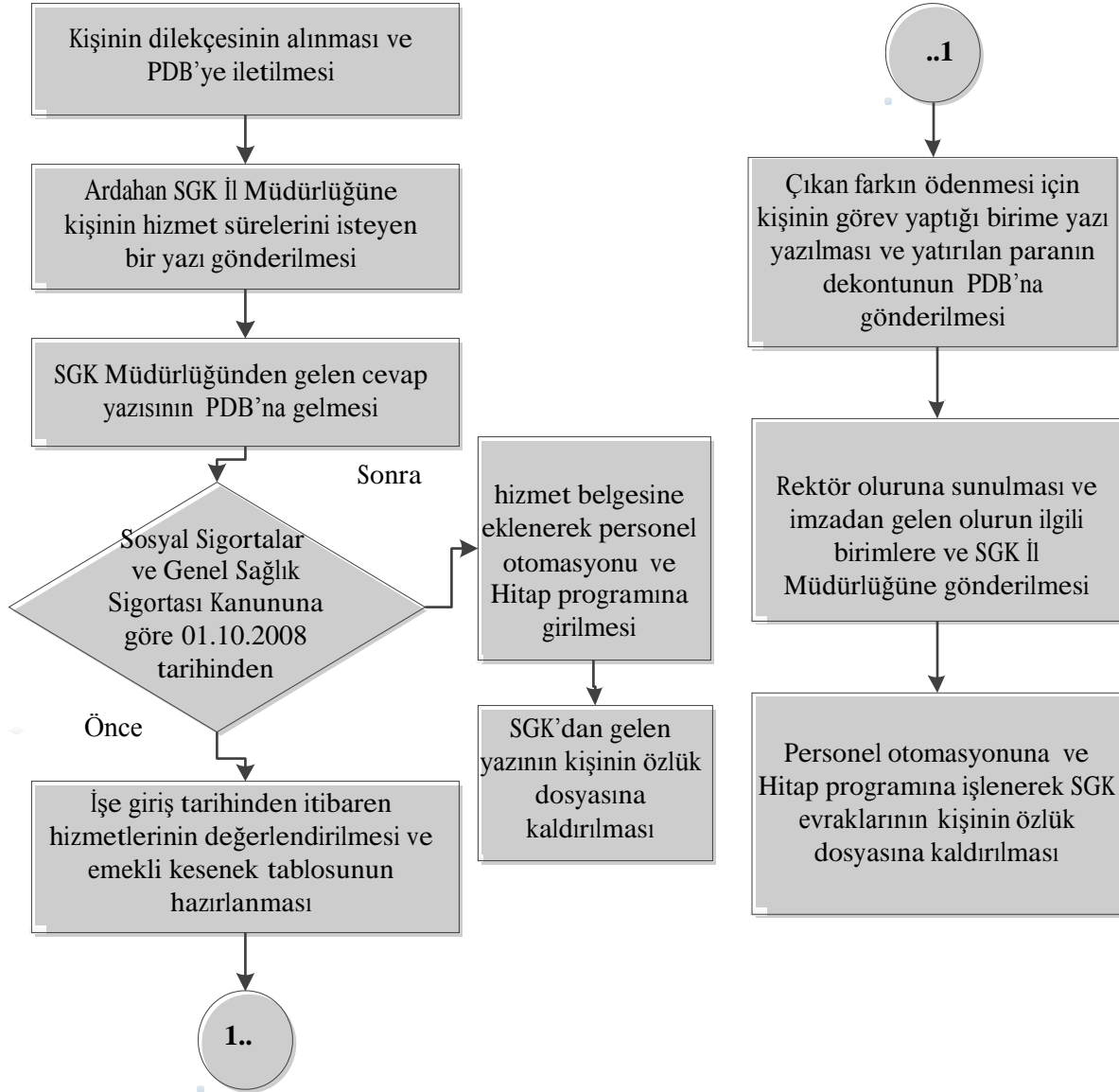


Birim değişikliği işlemleri

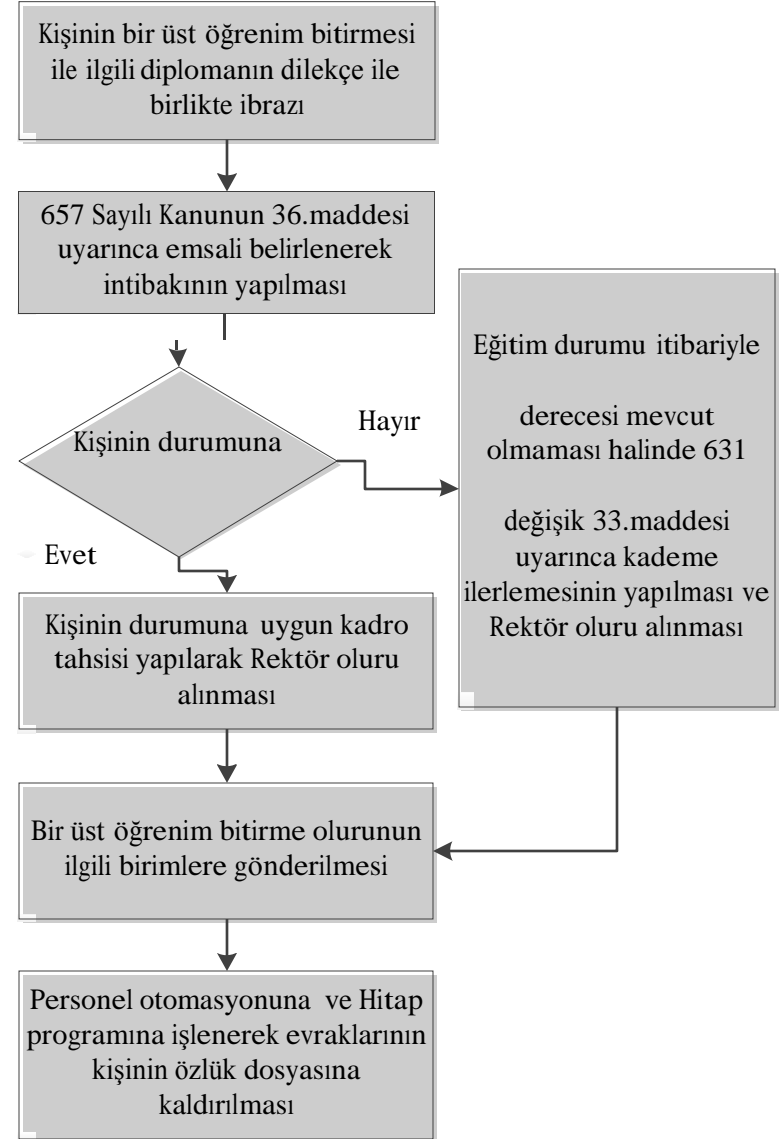


İDARİ KADRO İNTİBAK VE TERFİ İŞLEMLERİ - 2

Hizmet Birleştirmesi İşlemleri



Bir üst öğrenim bitirme işlemleri

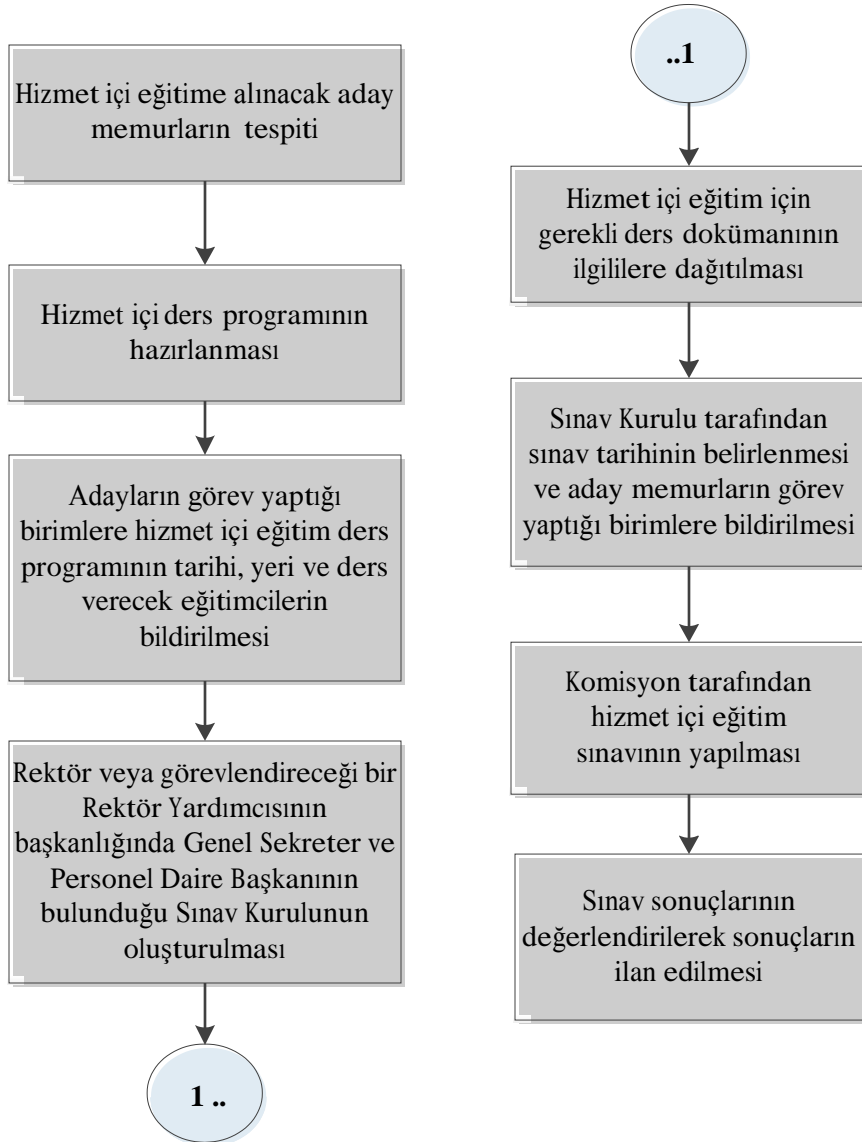




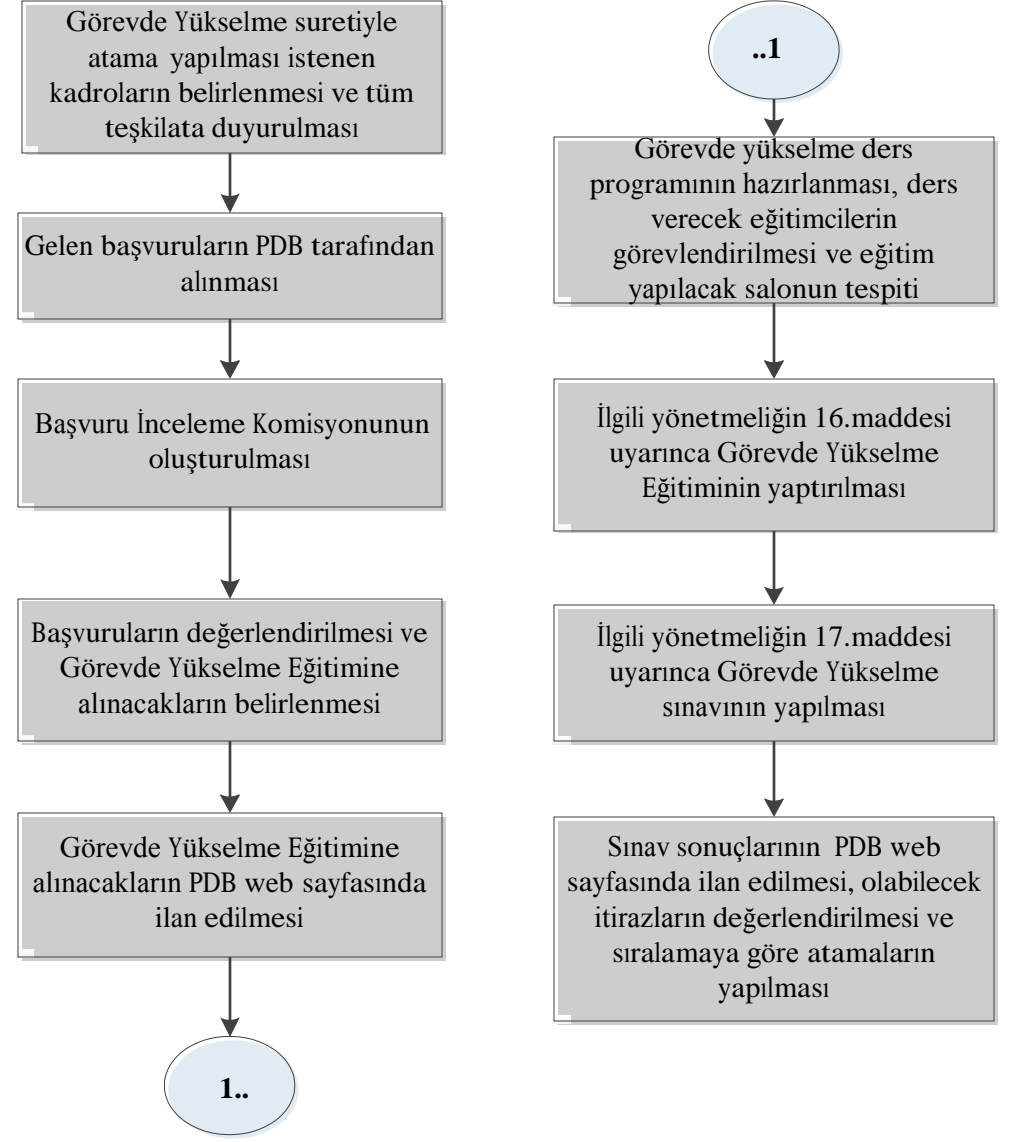
HİZMET İÇİ EĞİTİM - 1



Aday Memurlar için Temel ve Hazırlayıcı Eğitim Süreci



Görevde Yükselme Eğitimine Tabi Tutulacakların Belirlenmesi ve Hizmet içi Eğitim Süreci

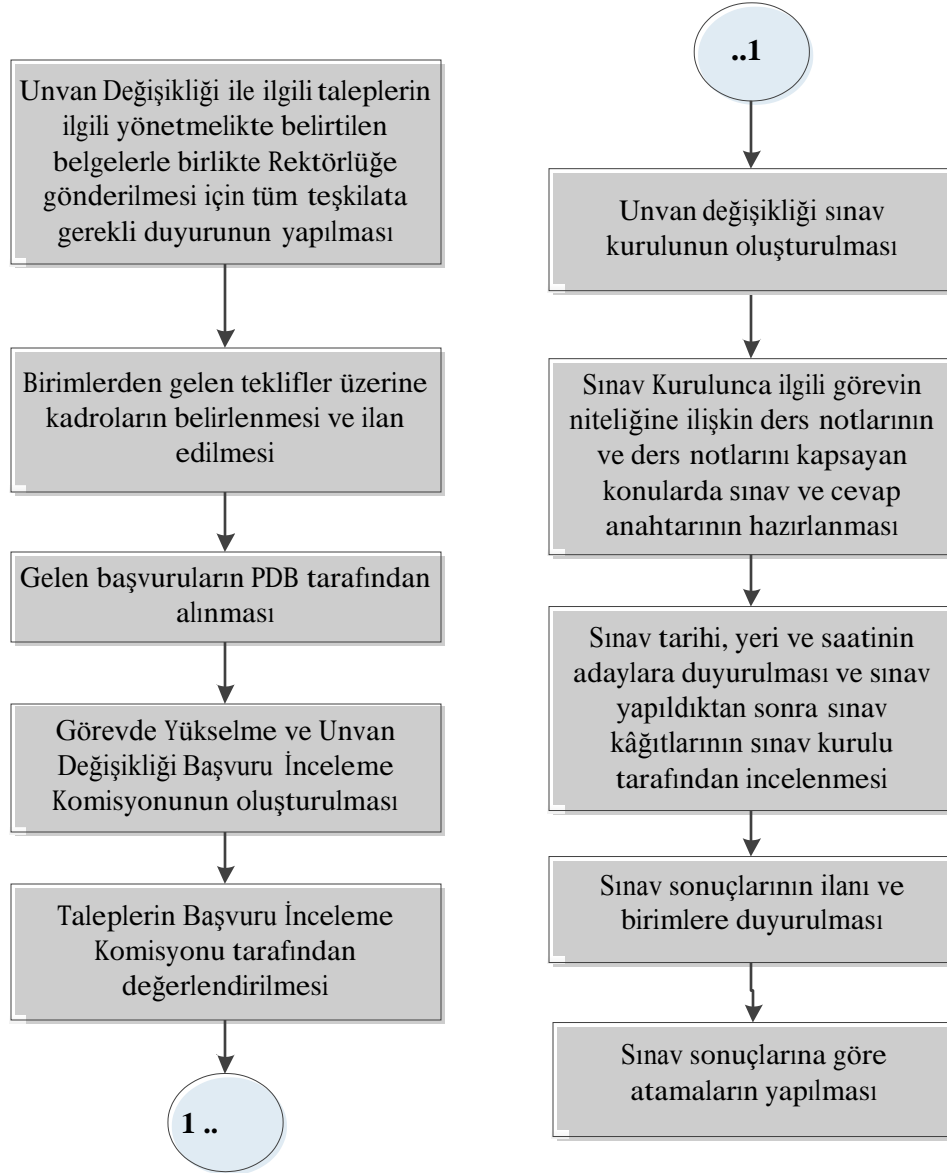




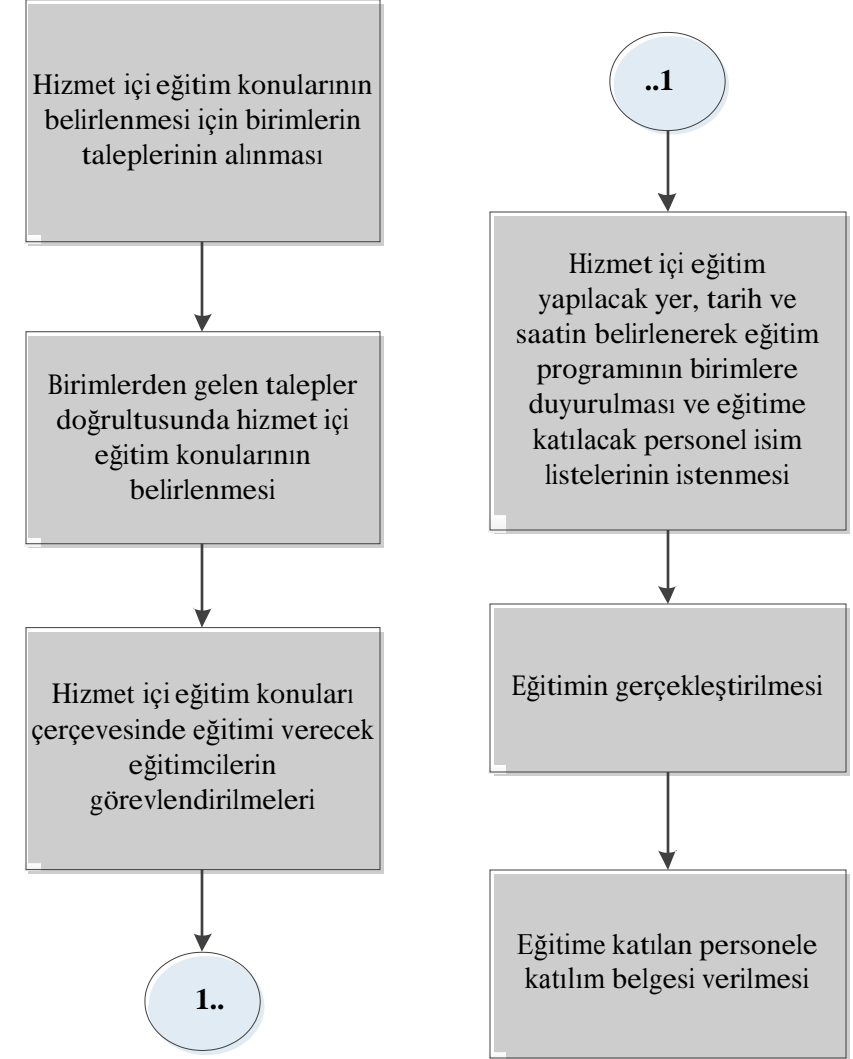
HİZMET İÇİ EĞİTİM - 2



Unvan Değişikliği Sınavı Süreci

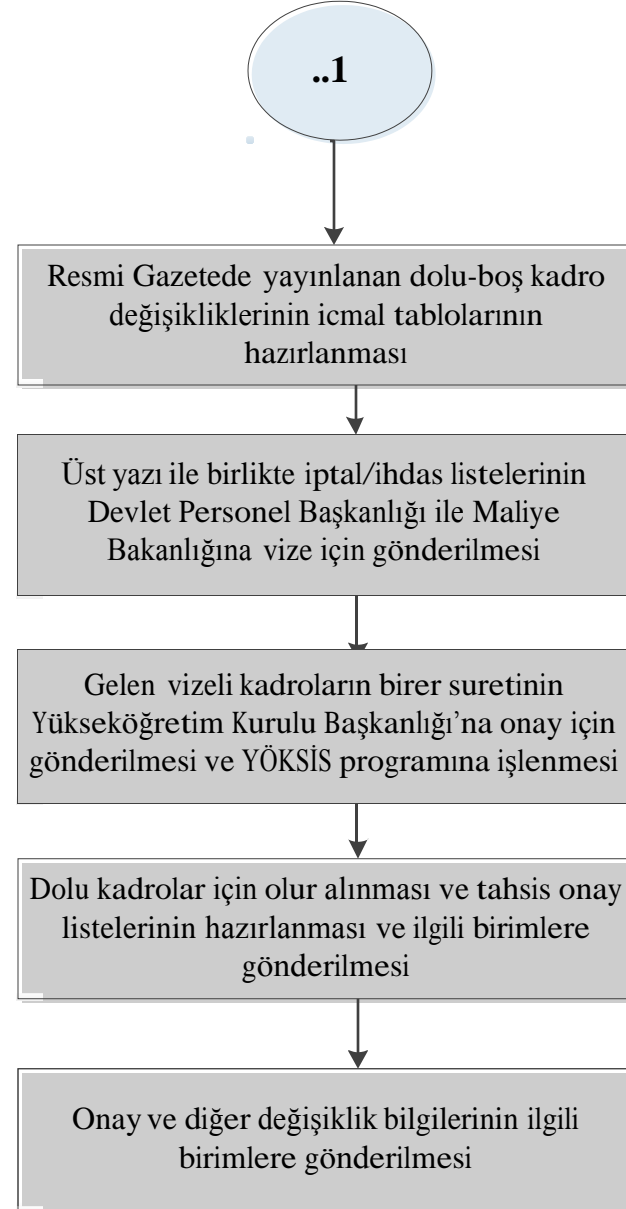
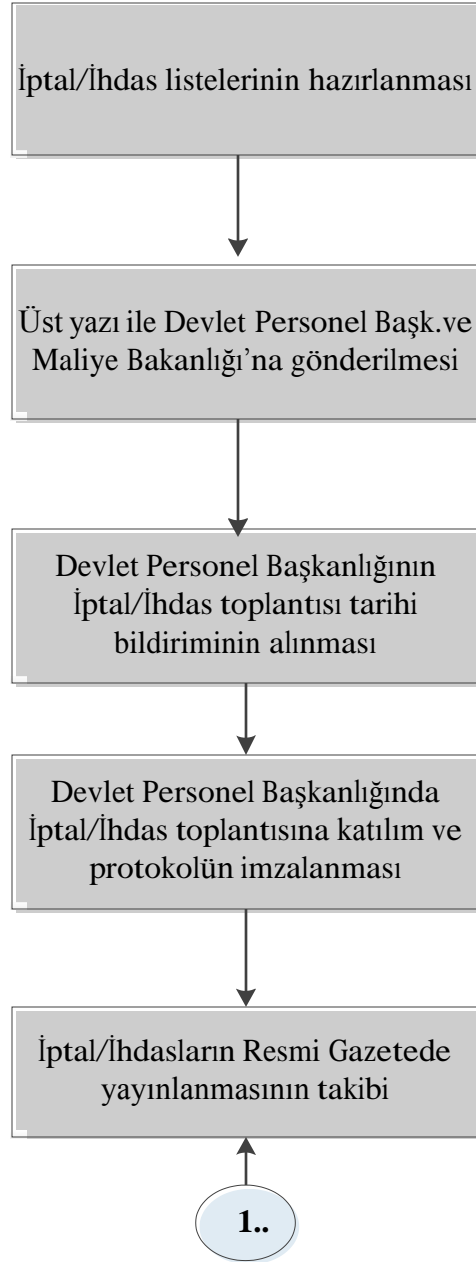


Hizmet İçi Eğitim Süreci (Personel Performans Geliştirme, Oryantasyon Eğitimi vb.)





AKADEMİK KADRO İPTAL - İHDAS





AKADEMİK KADRO İNTİBAK VE TERFİ İŞLEMLERİ



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

İlgili birimden görevlendirme yazısının ilgili ekleri ve yönetim kurulu kararı ile birlikte gelmesi

İlgili birimin yönetim kurulu kararına istinaden Üniversite Yönetim Kurulu kararı alınması

35.maddeyle görevlendirileceği Üniversiteye görüş sorulması

YÖK'e görevlendirilecek kişinin evrakları ve Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile birlikte yazı gönderilmesi

YÖK'ten uygunluk verilip verilmediğine dair yazının PDB'na gelmesi

1..

..1

Kadrosu tahsis edilen Üniversiteye kişinin hizmet belgesinin gönderilmesi

Karşı üniversiteden atama yazısı geldikten sonra kişinin görev yerinden ilişik kesme belgesinin istenmesi

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

Kişinin dilekçesinin alınması ve PDB'na iletilmesi

Ardahan SGK İl Müdürlüğünden kişinin hizmet sürelerinin istenmesi

SGK İl Müdürlüğünün cevabi yazısının PDB'na gelmesi

Sosyal Sig.ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre 01.10.2008 tarihinden

İşe giriş tarihinden itibaren hizmetlerinin değerlendirilmesi ve emekli kesenek tablosunun hazırlanması

1..

..1

Çıkan farkın ödenmesi için kişinin görev yaptığı birime yazı yazılması ve yatırılan paranın dekontunun PDB'na gönderilmesi

Hizmet birleştirmesi onayının Rektör oluruna sunulması ve imzadan gelen olurun ilgili birimlere ve SGK'ya gönderilmesi

Personel otomasyonuna ve Hitap programına işlenerek SGK evraklarının kişinin özlük dosyasına kaldırılması

Hizmet sürelerinin hizmet belgesine eklenerek personel otomasyonu ve Hitap programına girilmesi

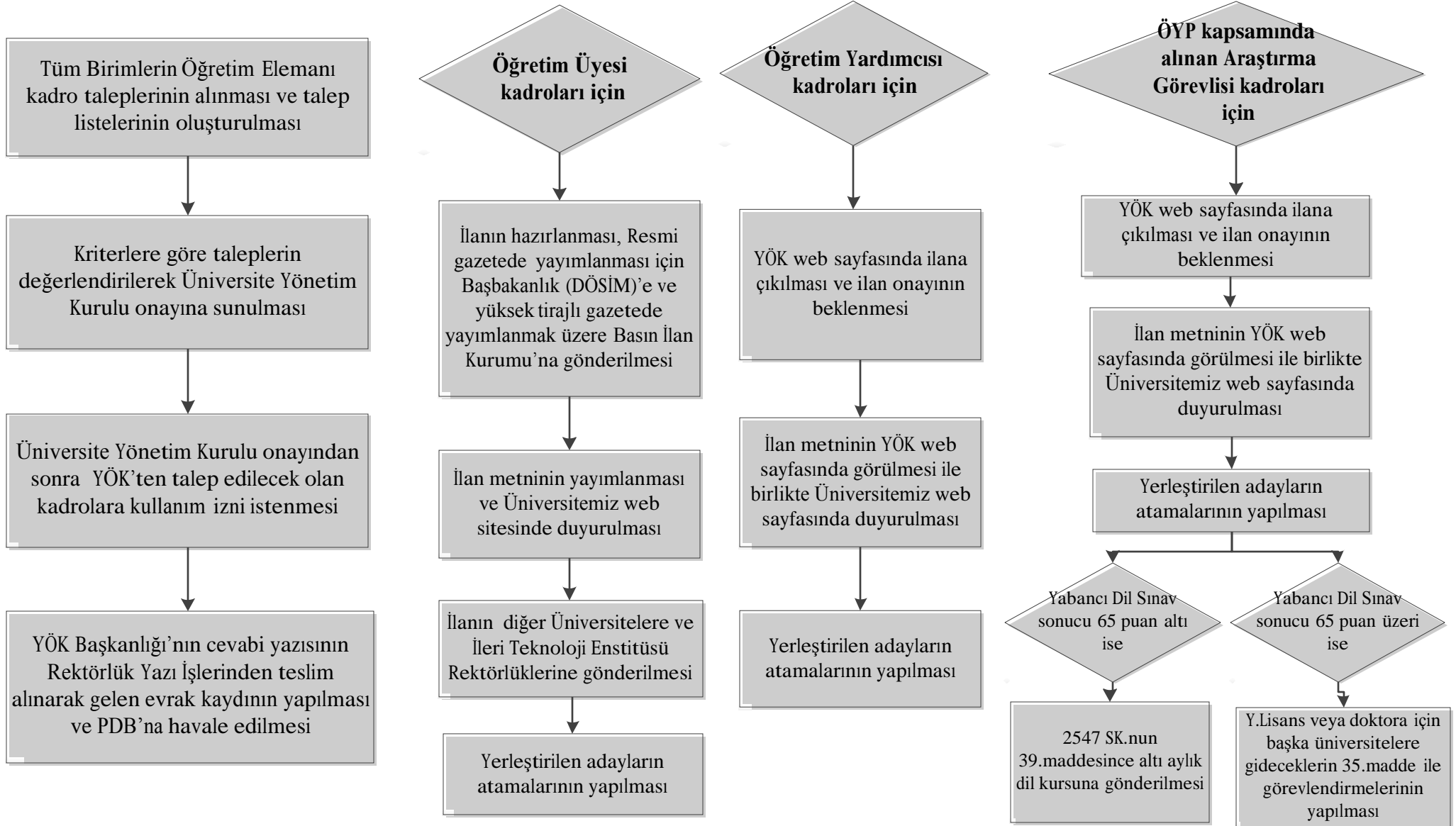
SGK'dan gelen yazının kişinin özlük dosyasına kaldırılması



AKADEMİK KADRO BELİRLEME VE İLAN



İ L A N

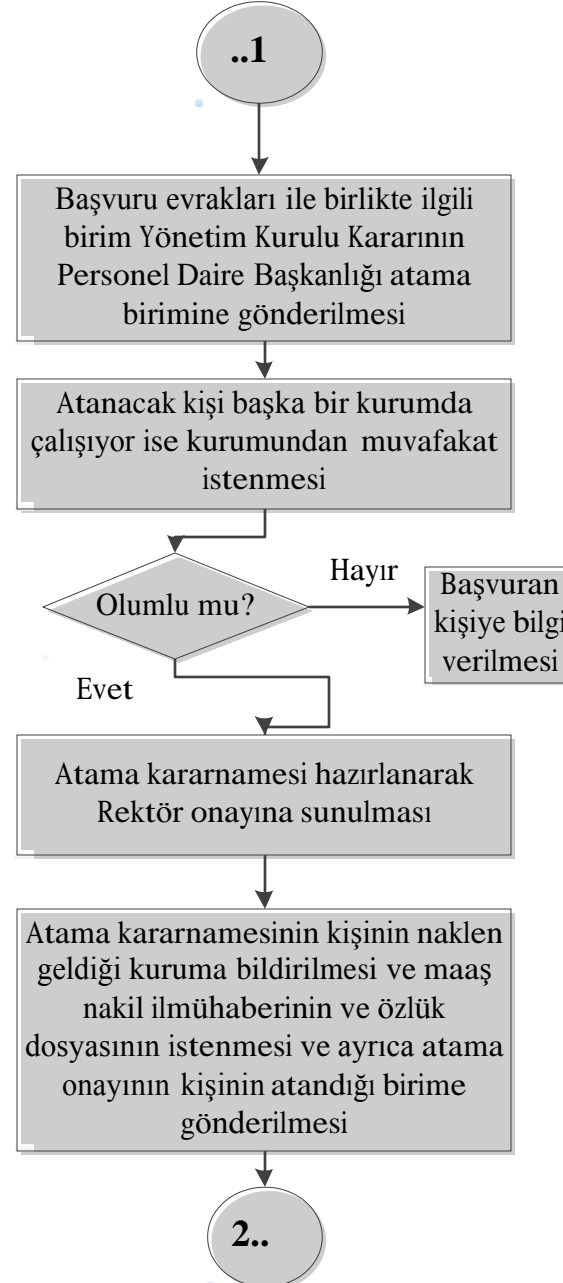
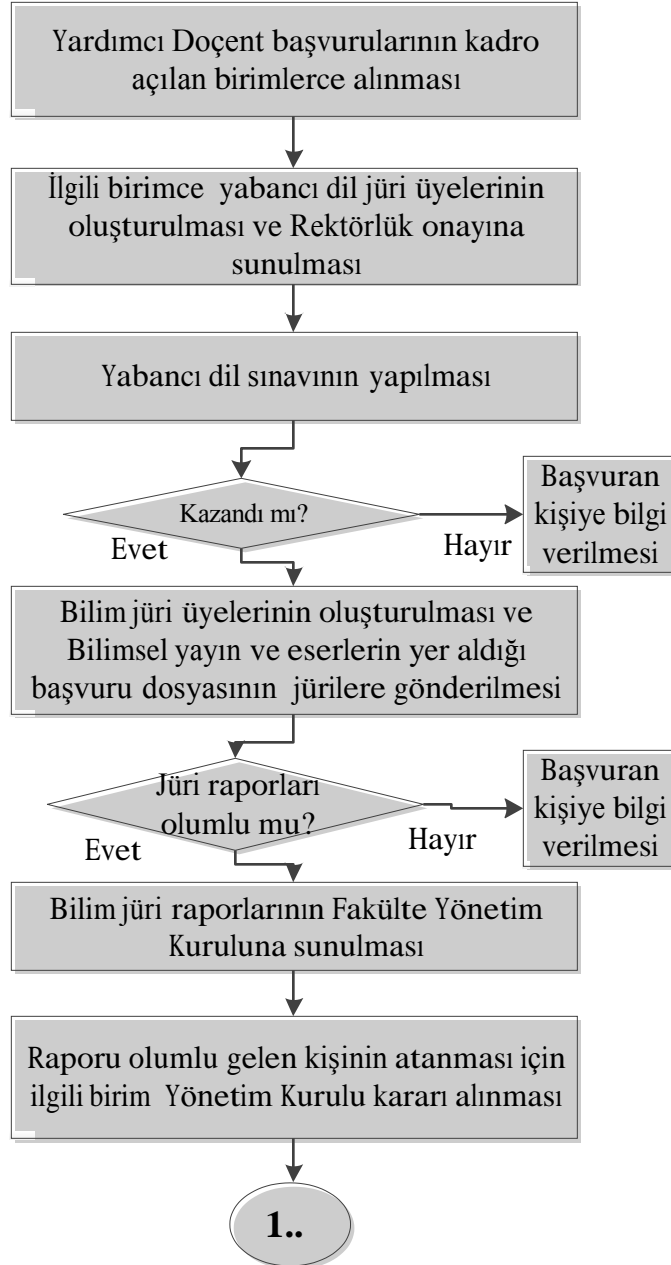




AKADEMİK KADRO BAŞVURU DEĞERLENDİRME VE ATAMA - 1



Yardımcı Doçent Atama İşlemleri

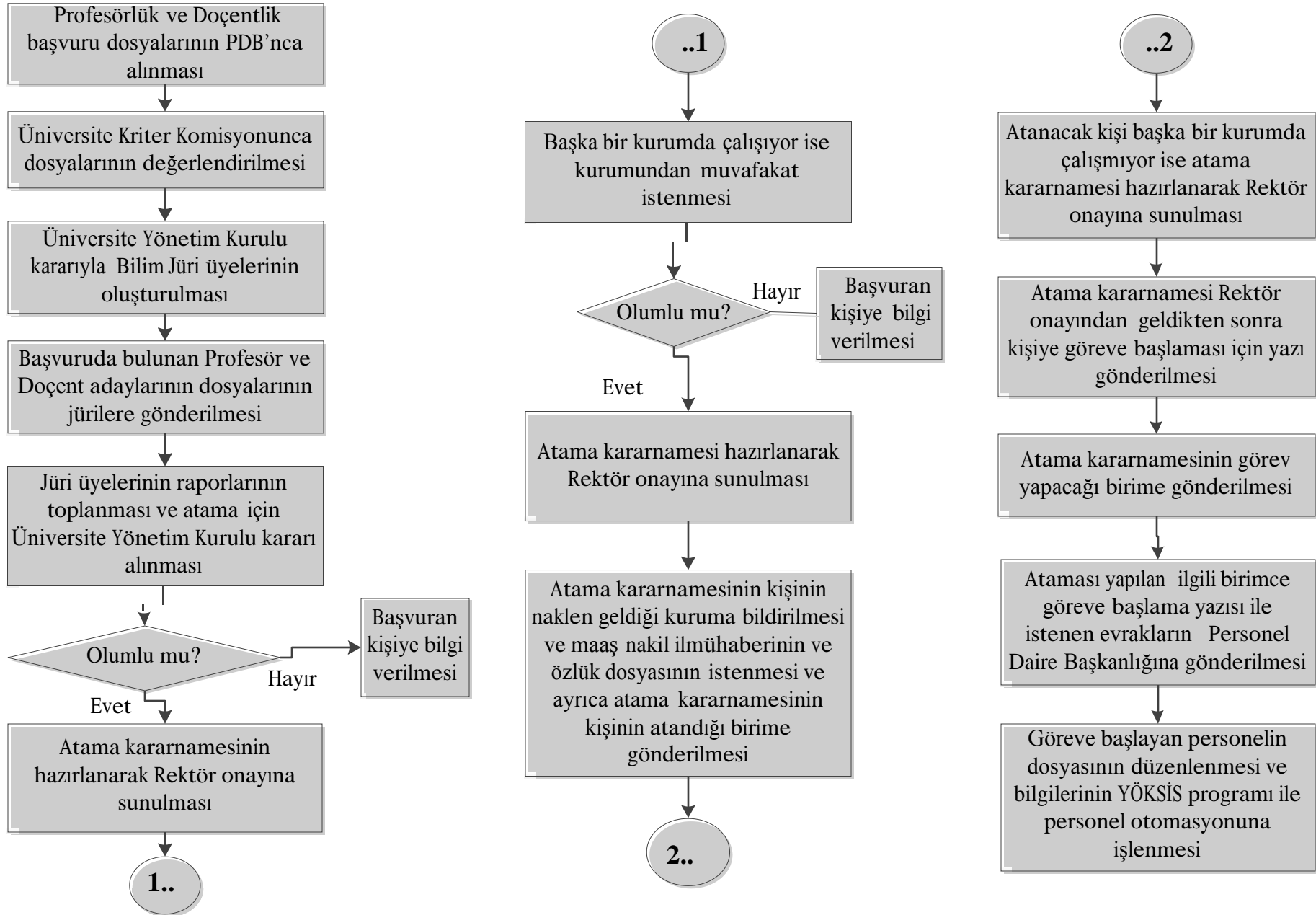




AKADEMİK KADRO BAŞVURU DEĞERLENDİRME VE ATAMA - 2

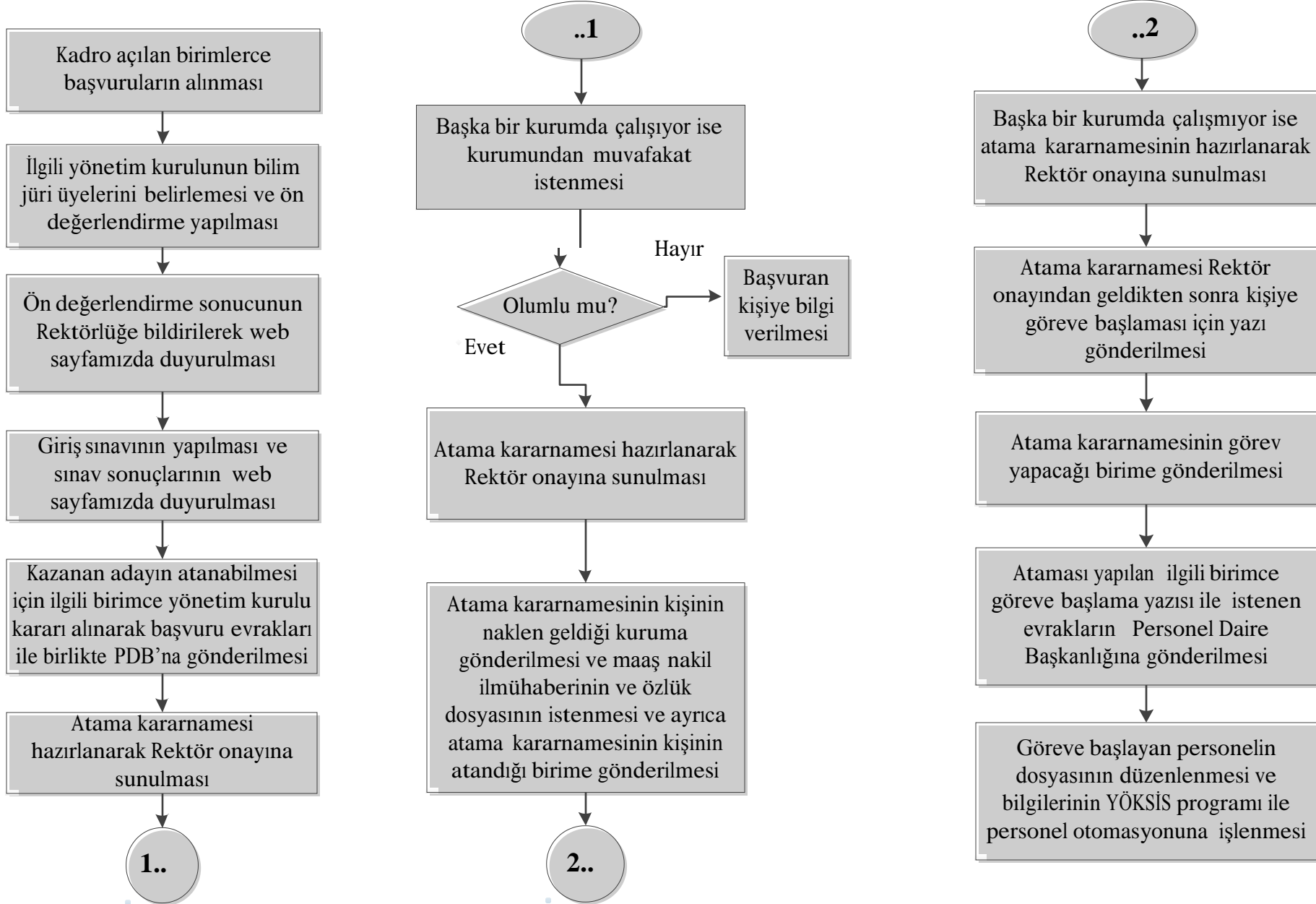


Profesör ve Doçent Atama İşlemleri

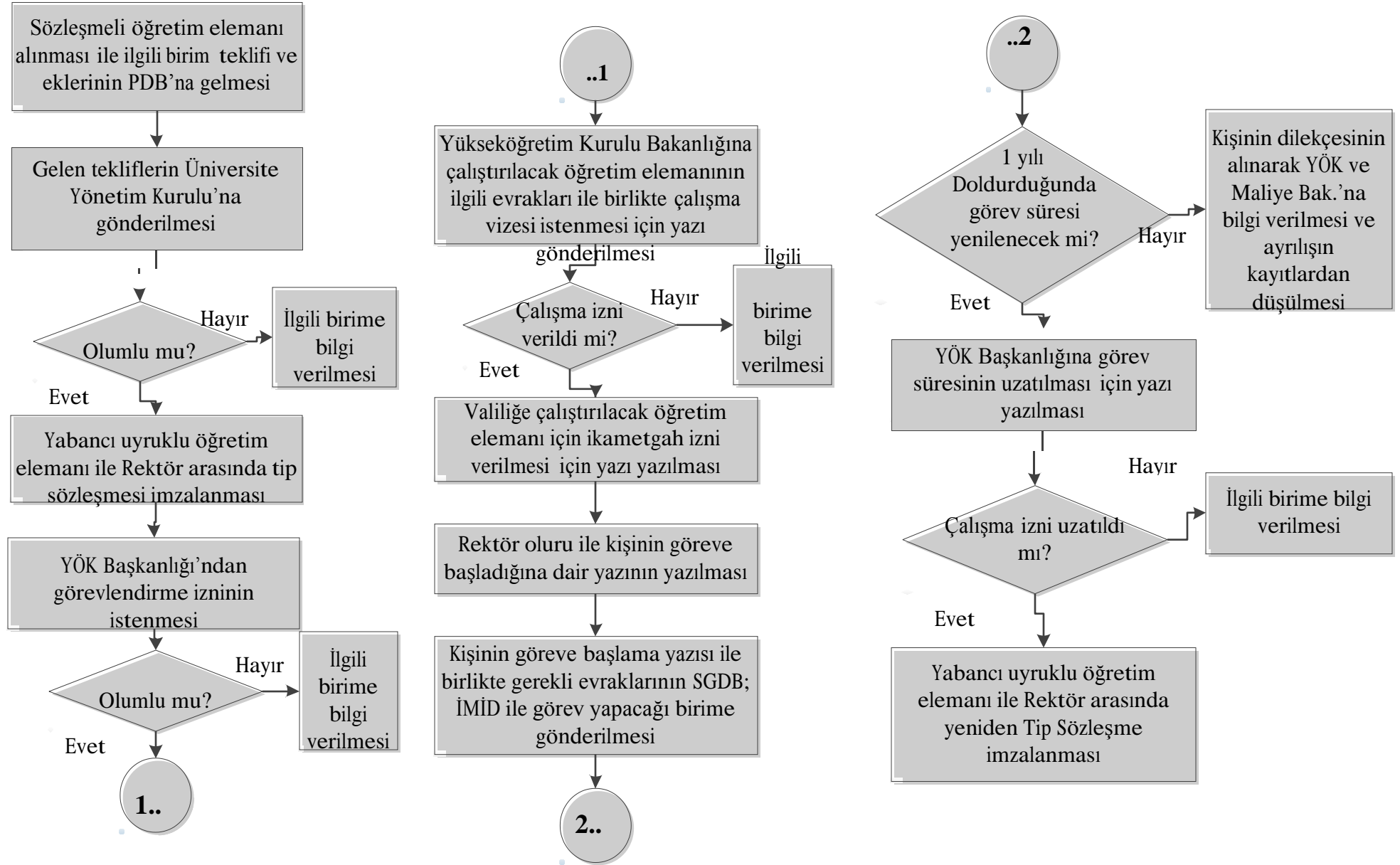




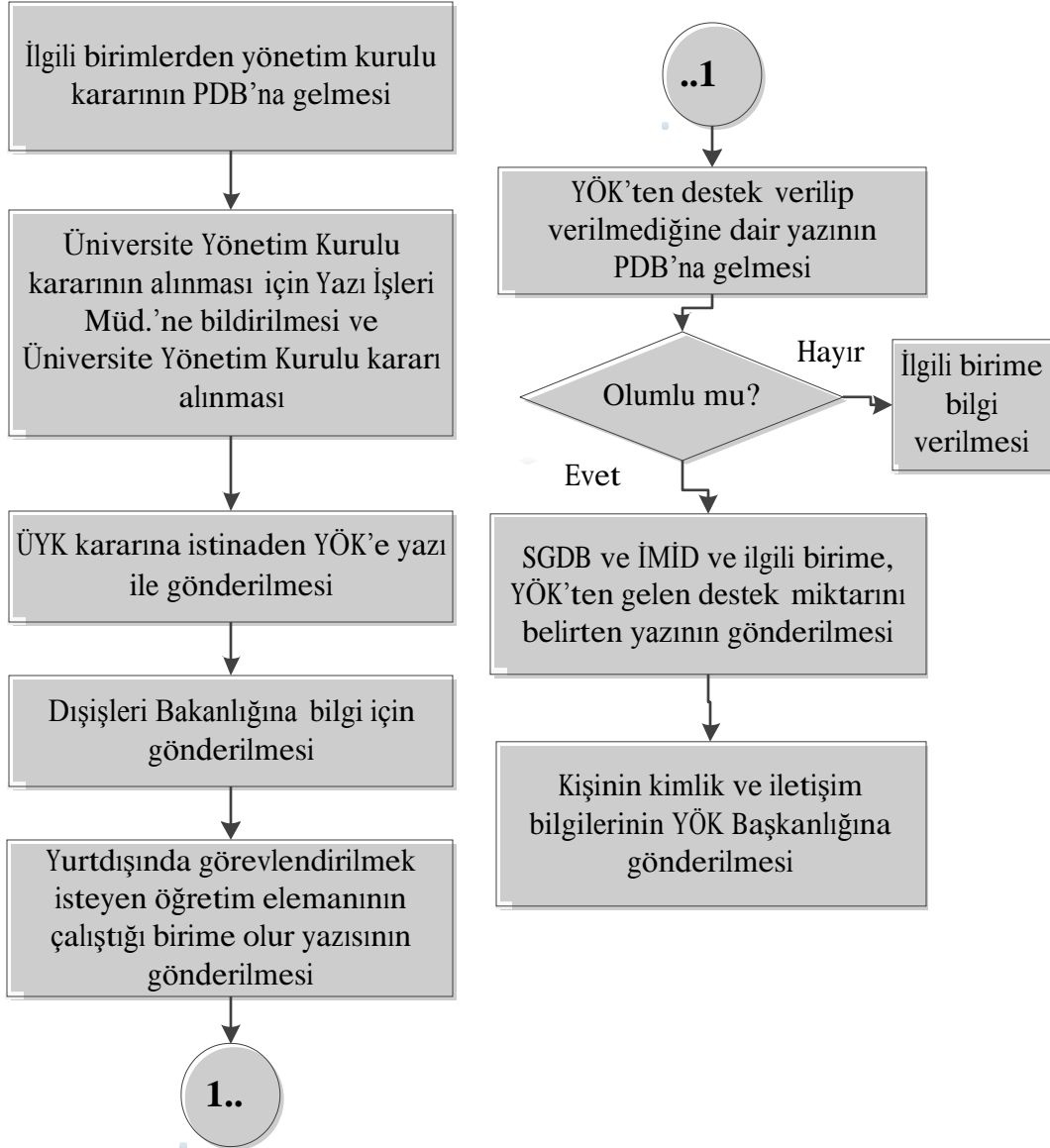
Öğretim Yardımcıları Atama İşlemleri



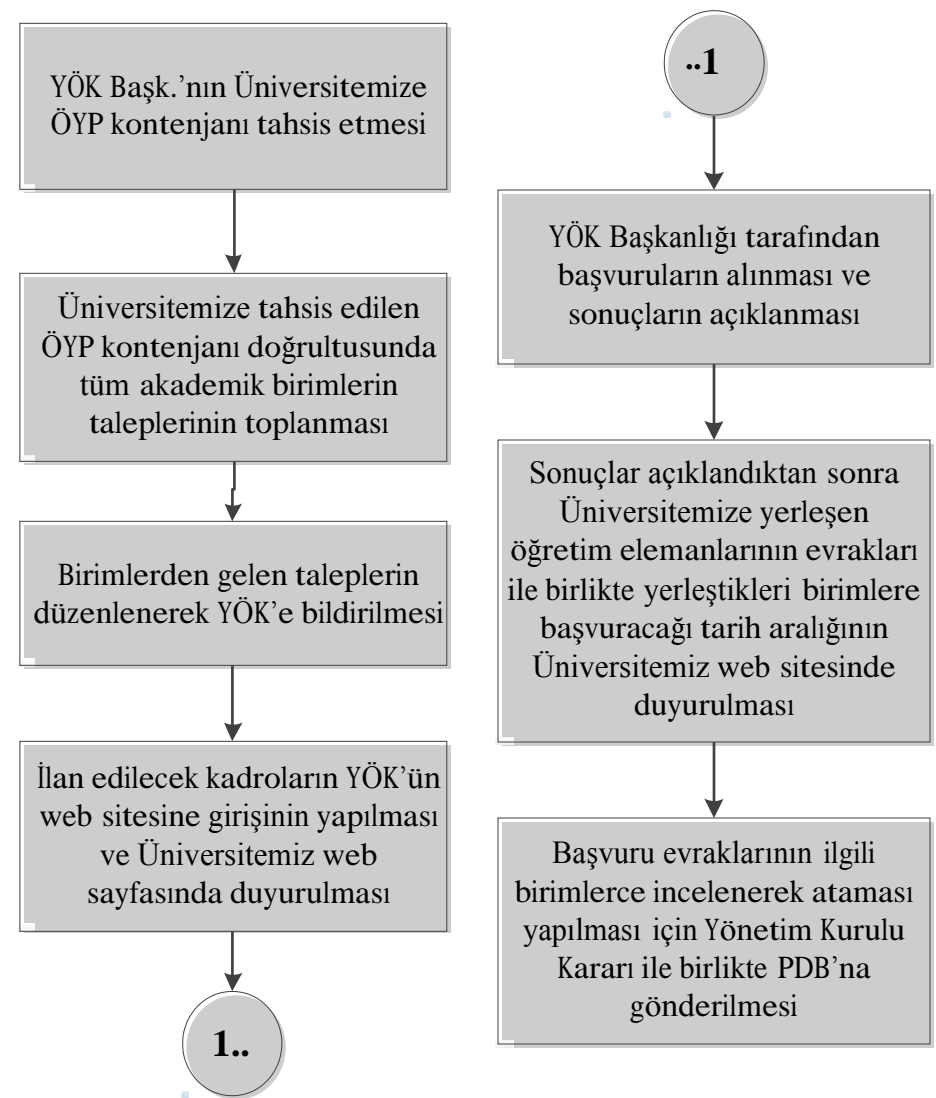
YABANCI UYUKLU SÖZLEŞMELİ ÖĞRETİM ELEMANI ALIMI



YÖK Destekli Yurtdışı Görevlendirmeler



ÖYP Kapsamında Öğretim Elemanı Alınma İşlemleri



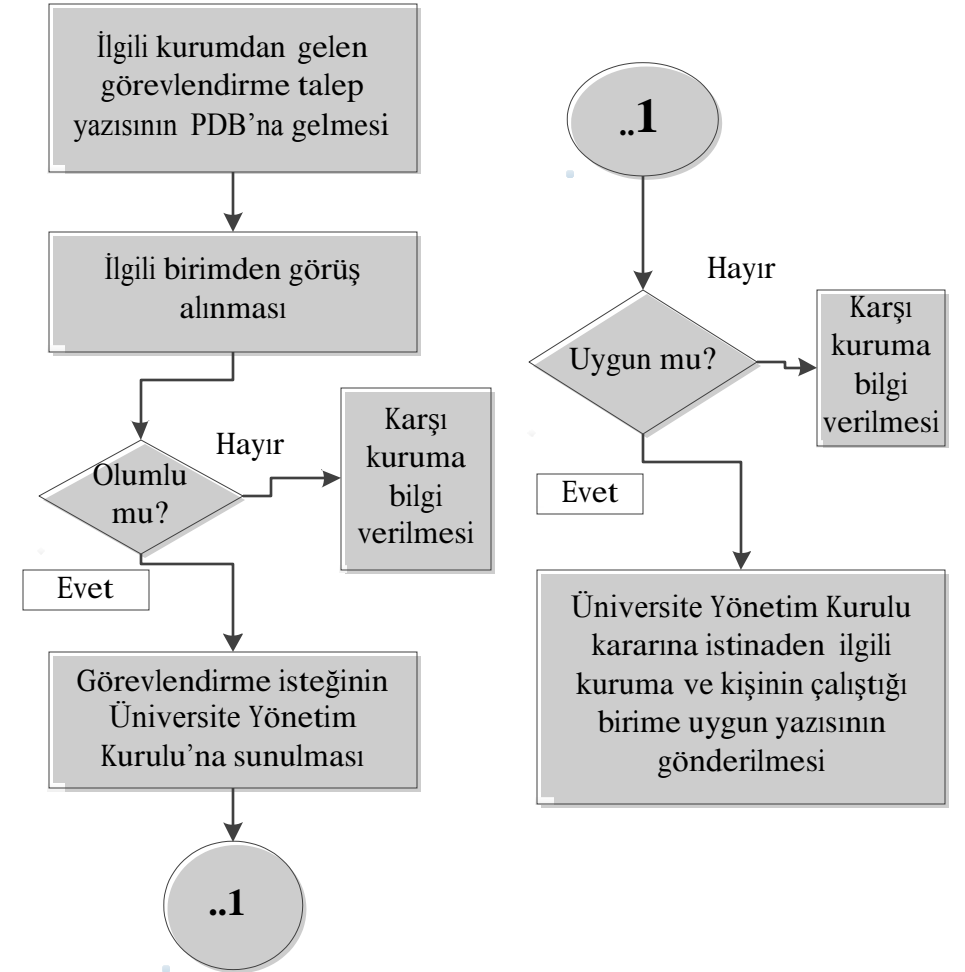
Kısa Süreli Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri



Uzun Süreli Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri



38.maddeye göre görevlendirme

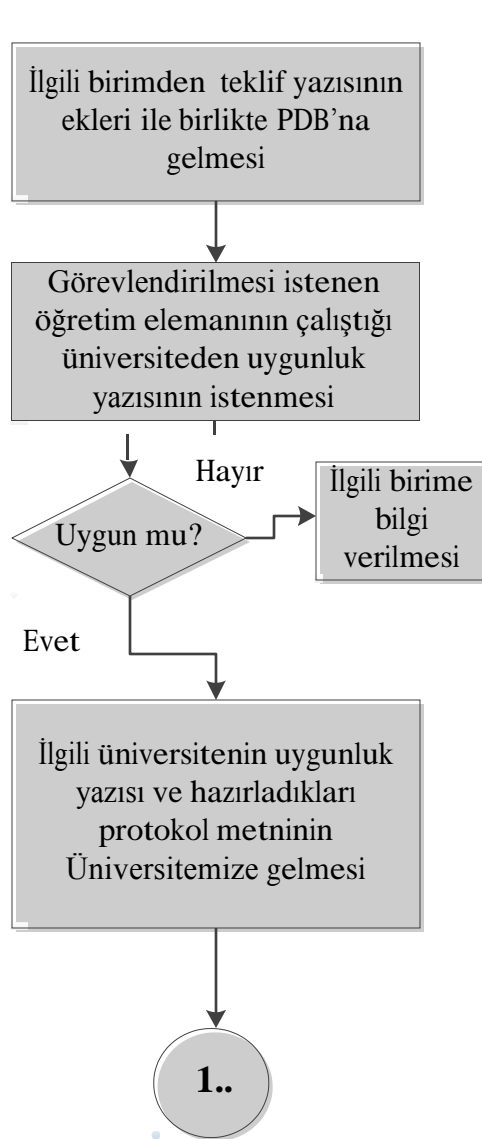




GÖREVLENDİRME - 2



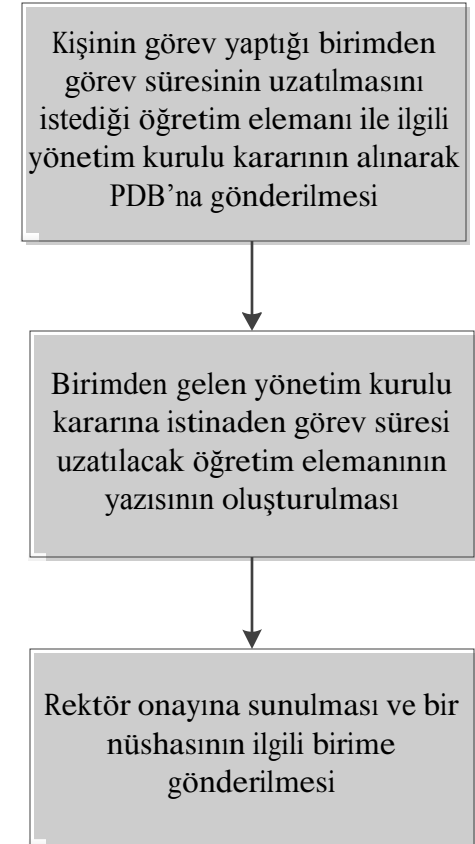
40/b maddesi uyarınca ders görevlendirme



..1



Görev Süresi Uzatma

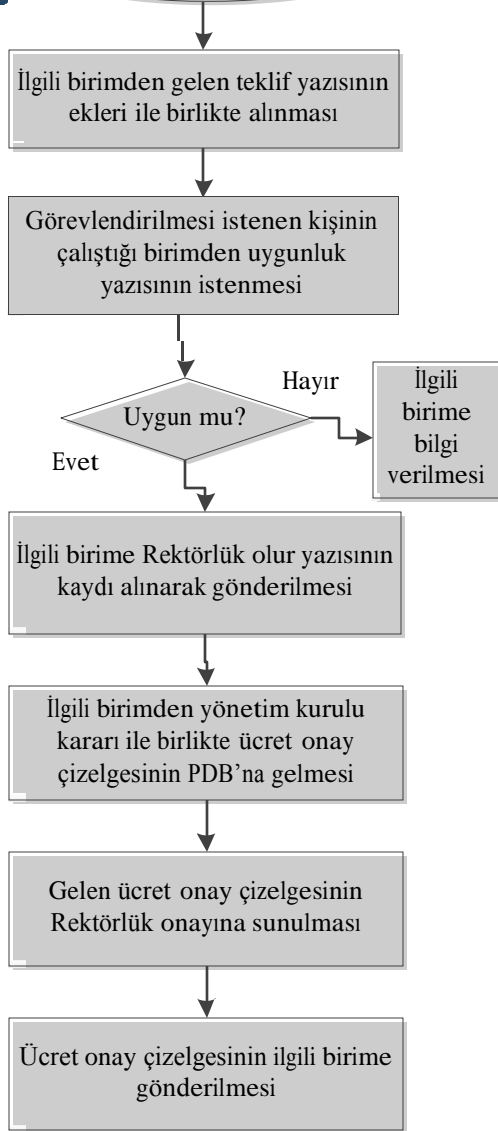




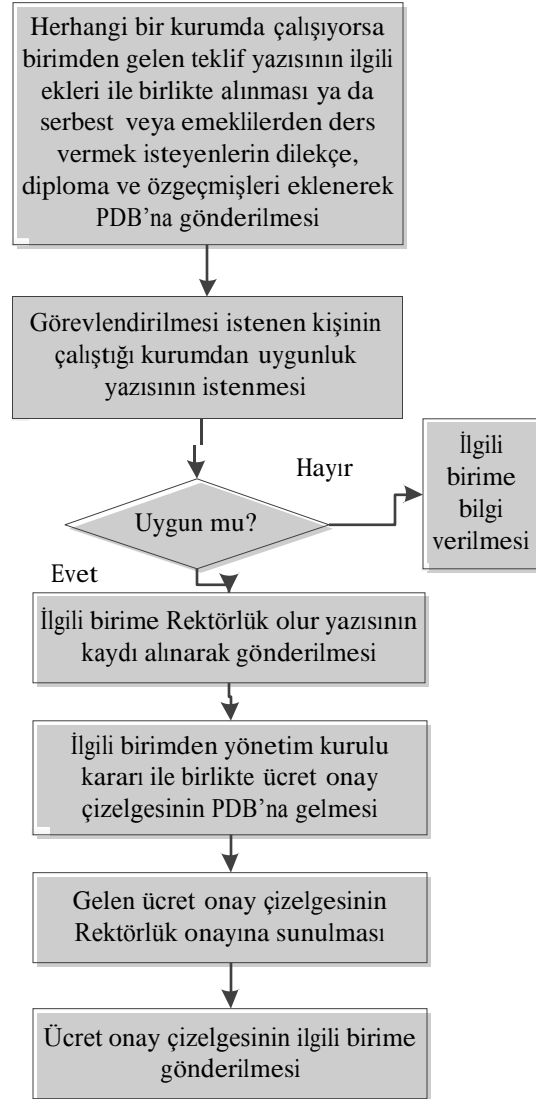
GÖREVLENDİRME - 3



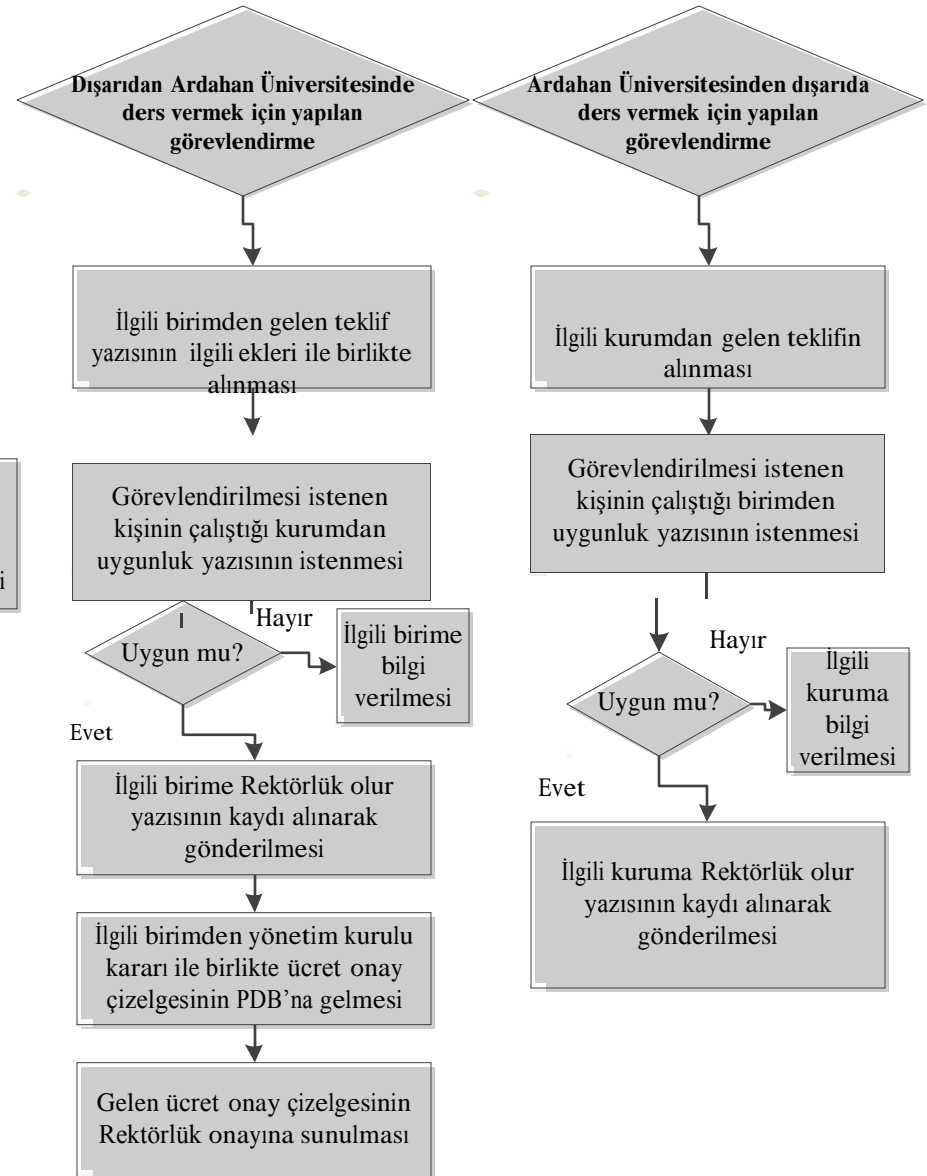
40/a maddesi uyarınca ders görevlendirme



31. maddesi uyarınca ders görevlendirme



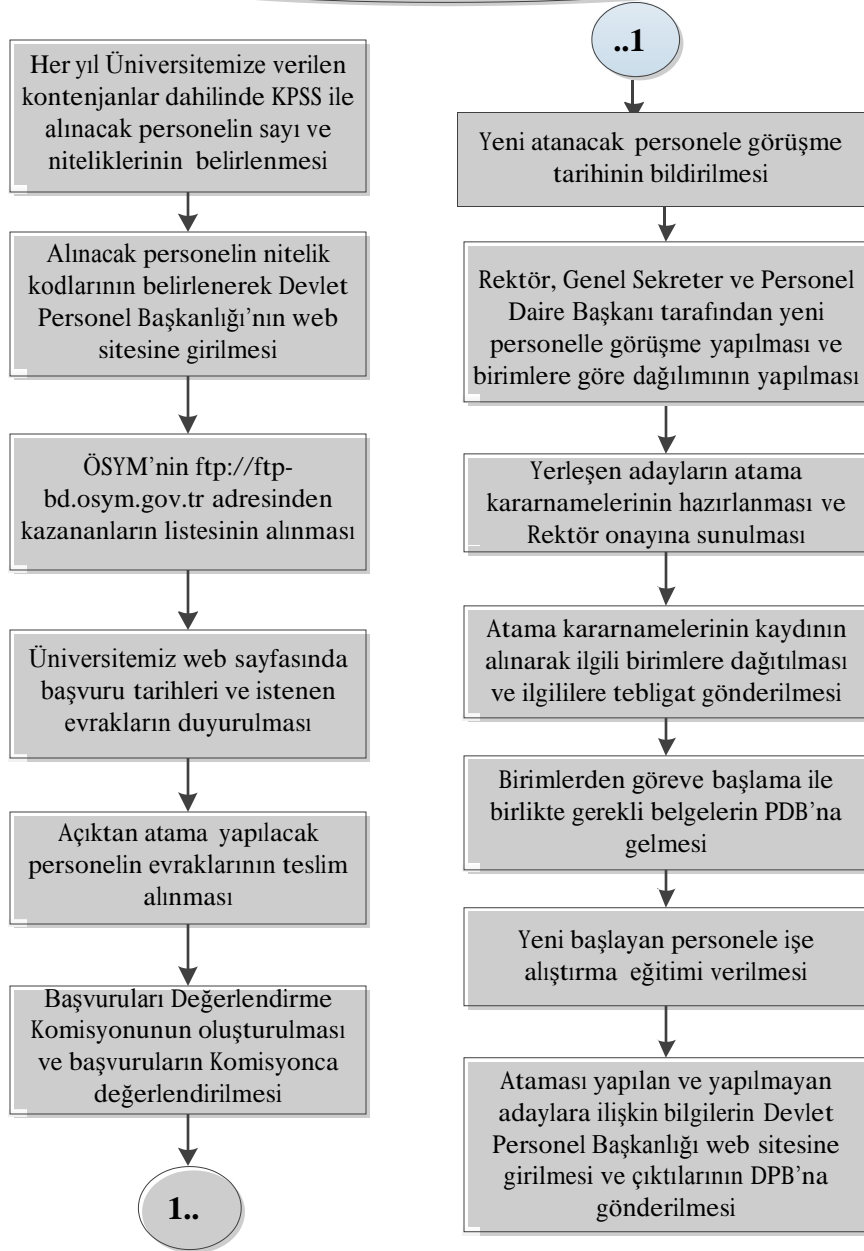
40/d maddesi uyarınca ders görevlendirme



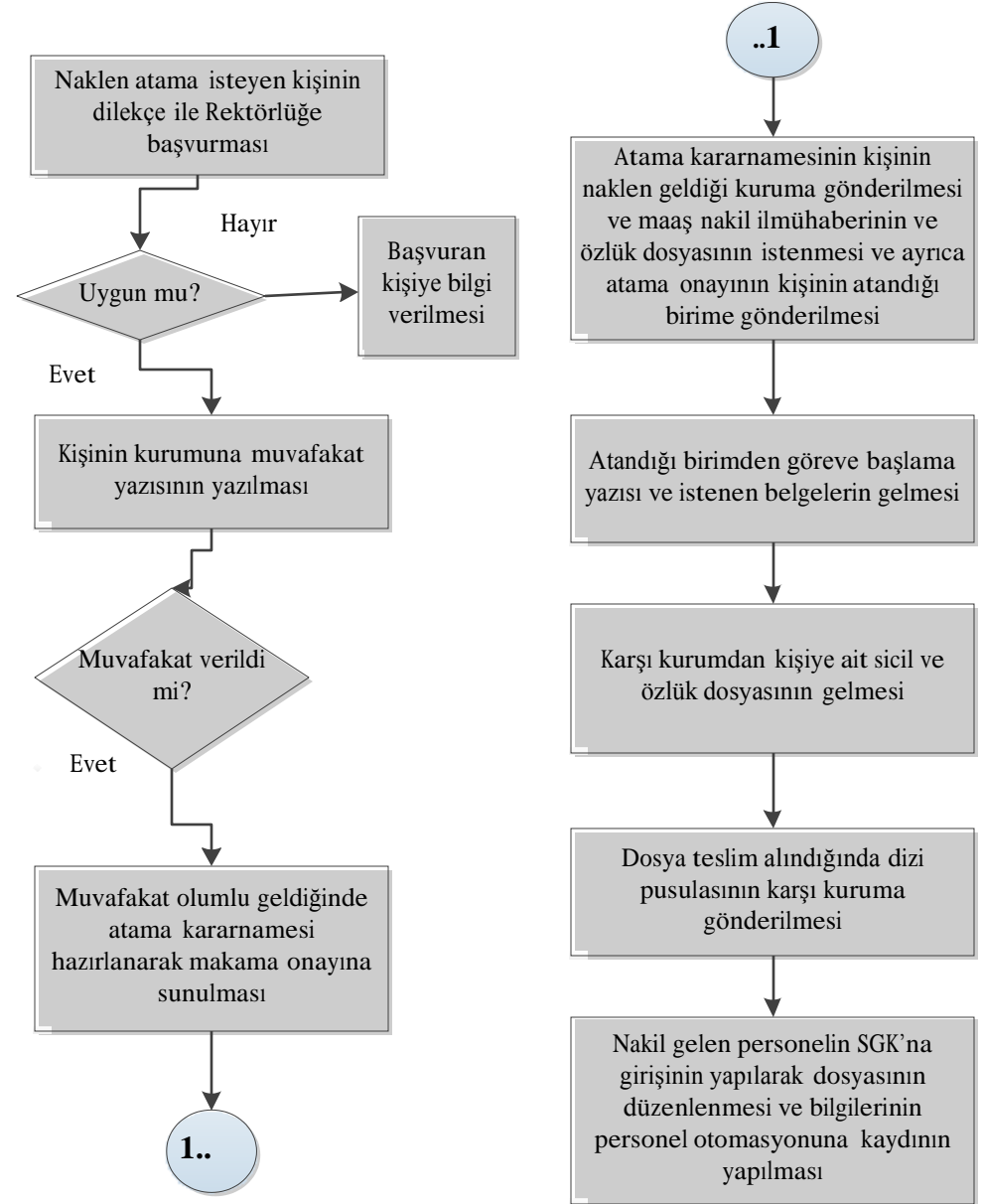


İDARİ KADRO BAŞVURU DEĞERLENDİRME VE ATAMA - 1

Açıktan Atama İşlemleri



Naklen Atama İşlemleri

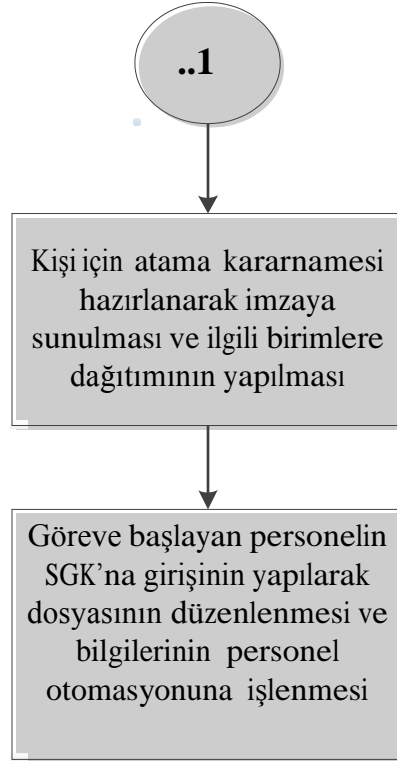




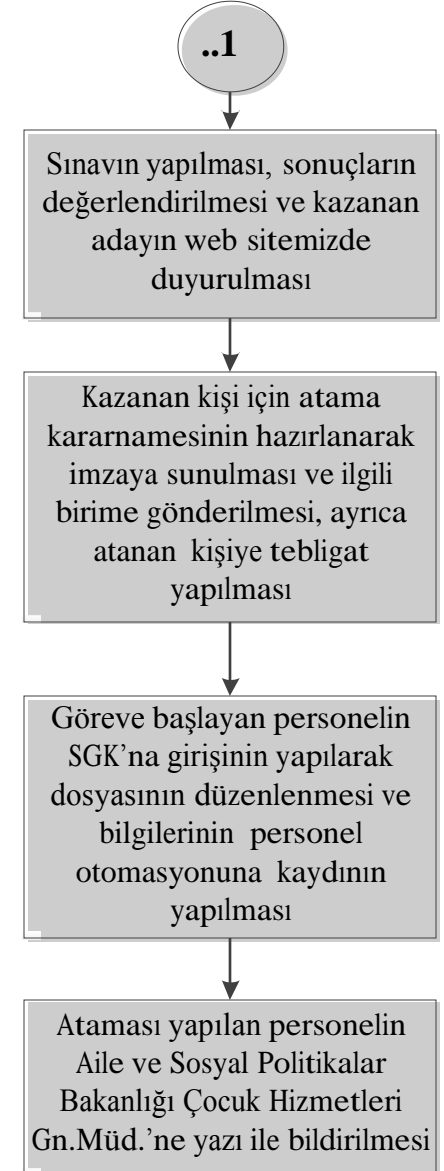
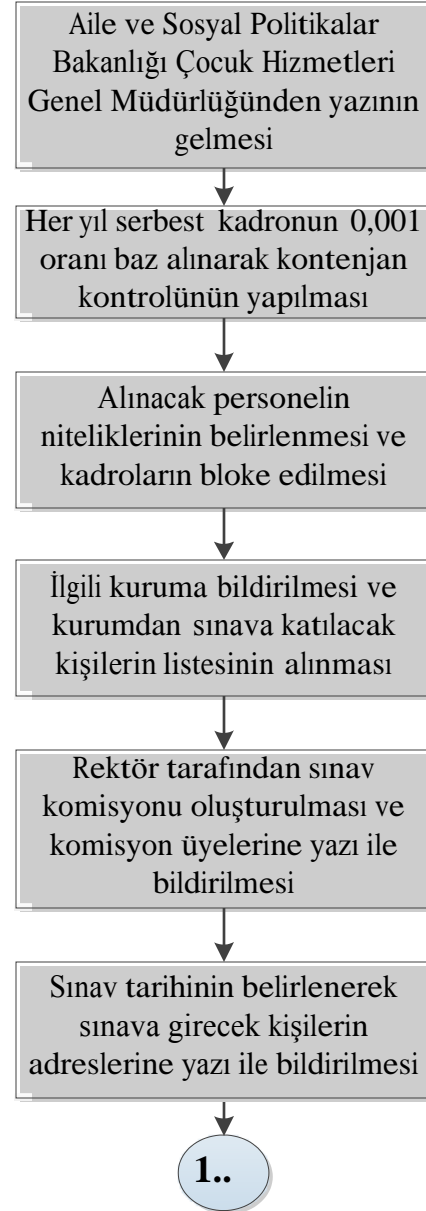
İDARİ KADRO BAŞVURU DEĞERLENDİRME VE ATAMA - 2



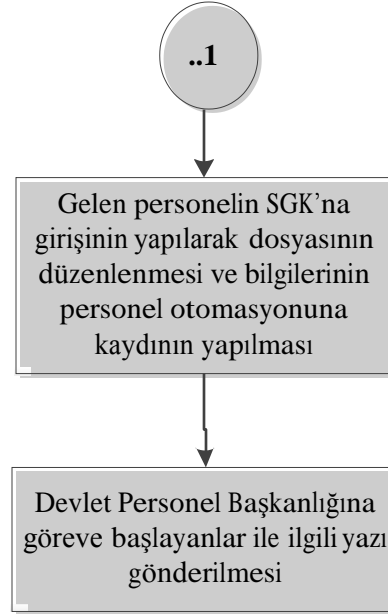
EKPSS Atama İşlemleri



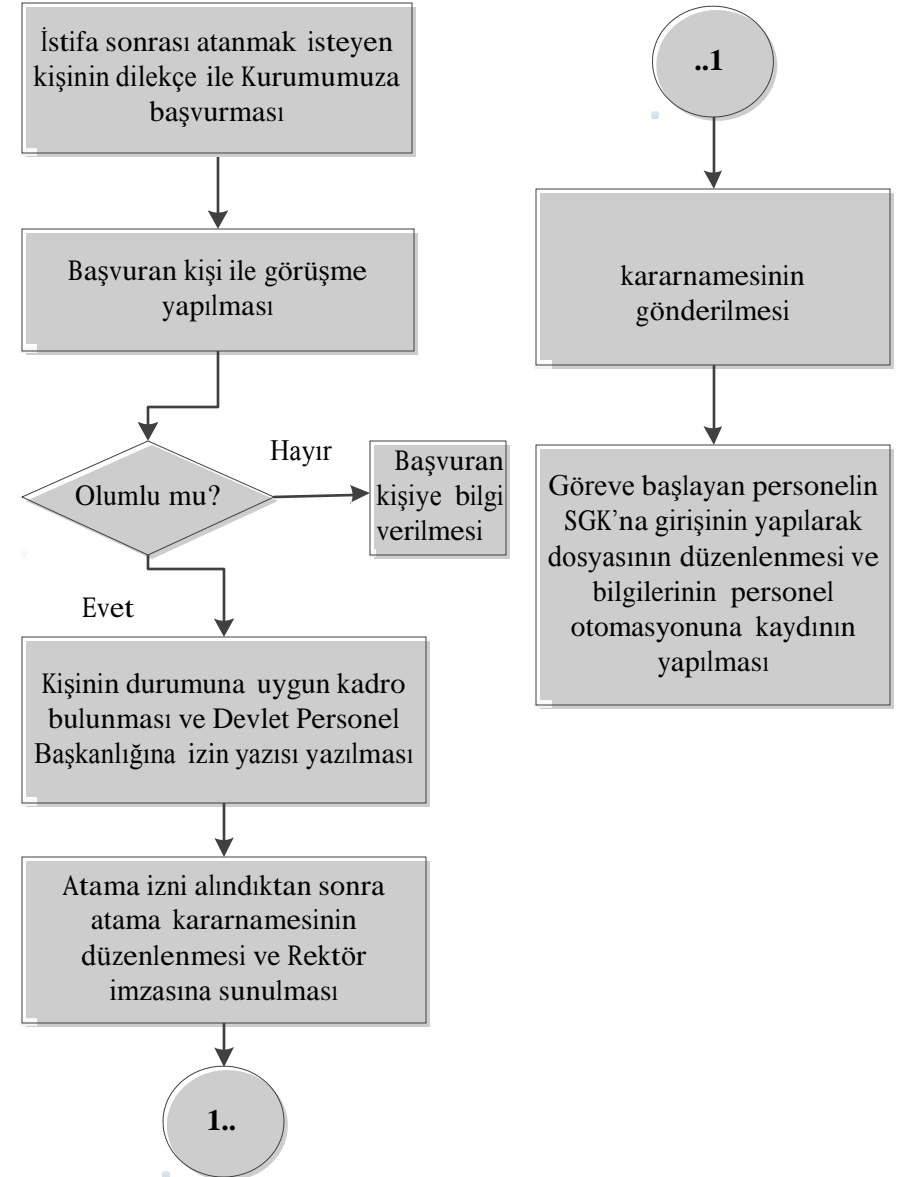
Çocuk Esirgeme Kurumu Atama İşlemleri



Özelleştirme Nedeni ile Atama İşlemleri



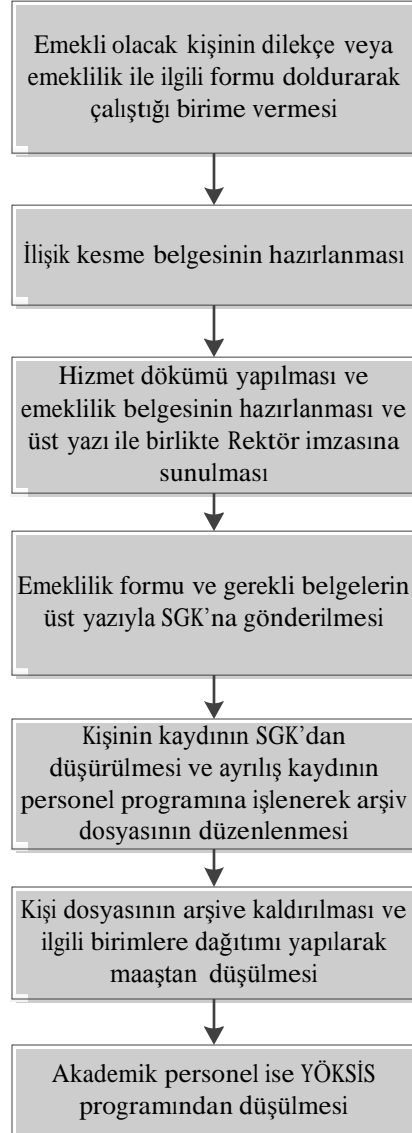
İstifa sonrası 92.madde ile Atama İşlemleri



İstifa ile görevden ayrılma



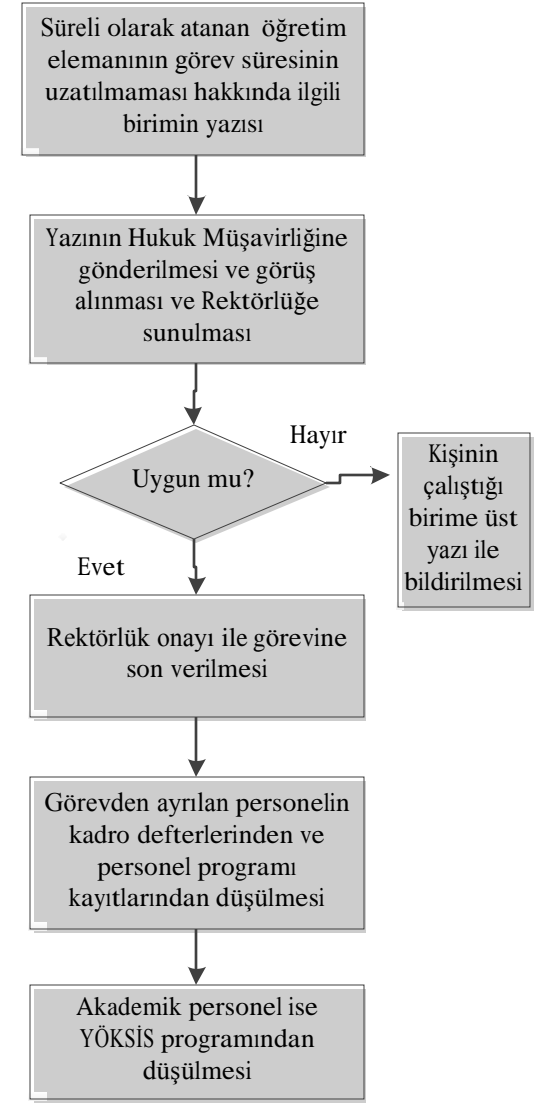
Emeklilik ile Görevden Ayrılma



Vefat ile Görevden Ayrılma

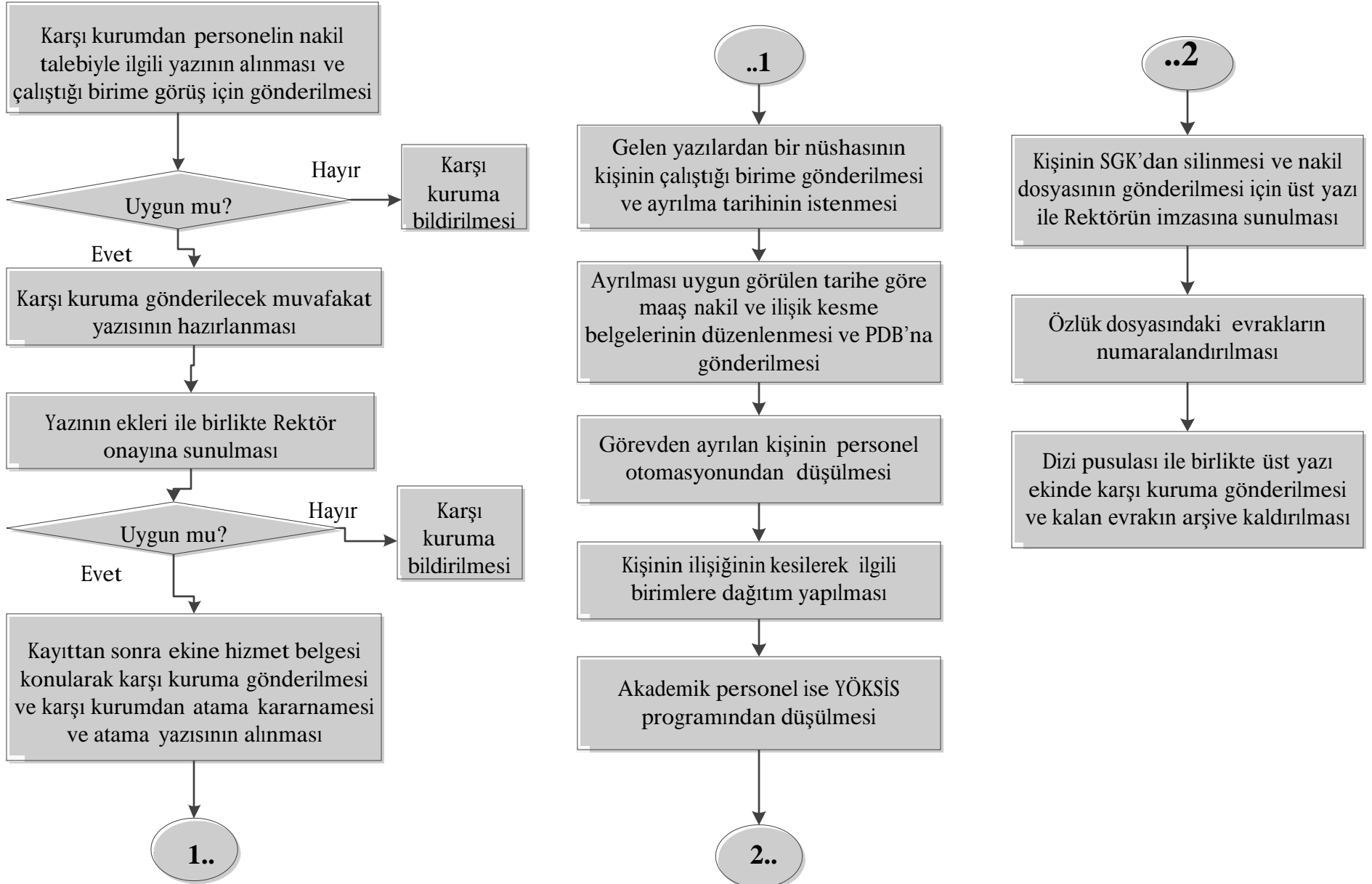


Görev Süresi Bitmesi Nedeniyle Ayrılma



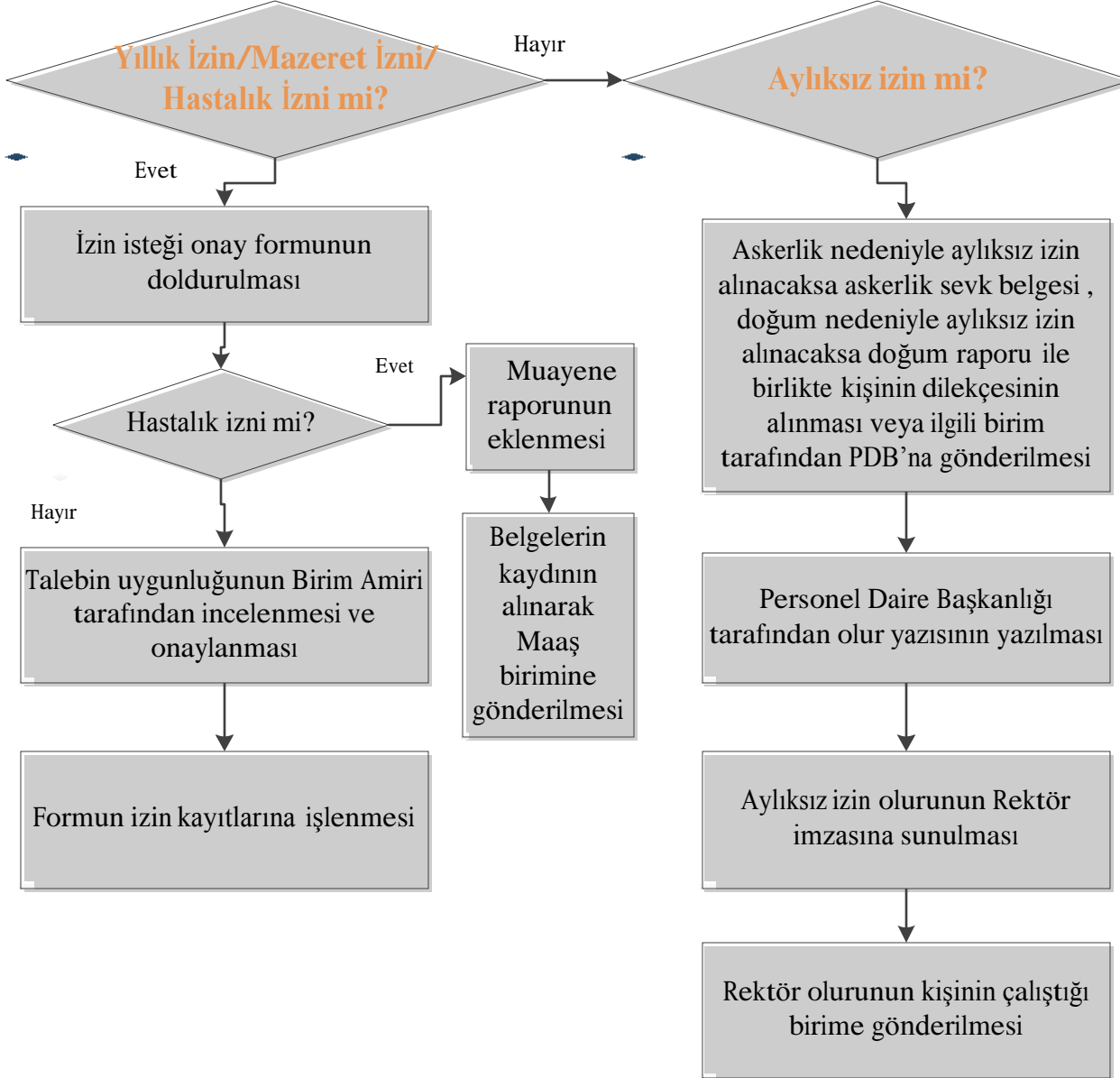
GÖREVDEN AYRILMA-2

Nakil ile Görevden Ayrılma

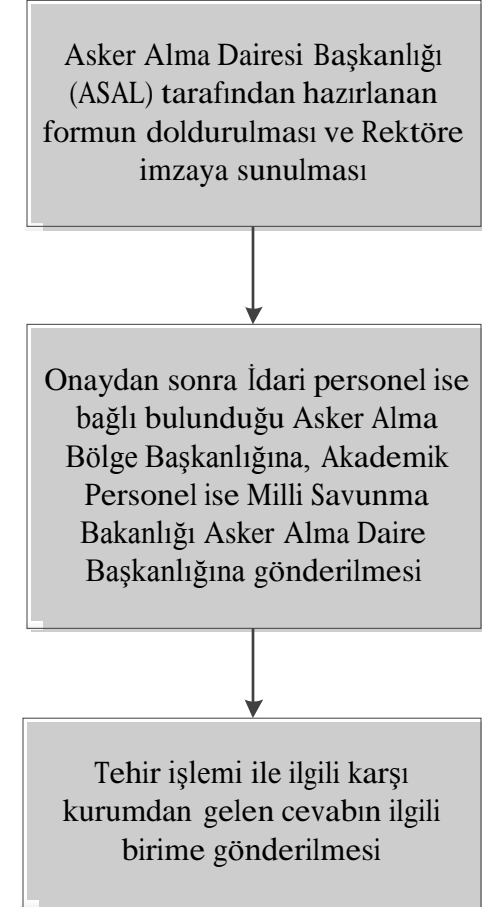




PERSONEL İZİN İŞLEMLERİ



ASKERLİK SEVK TEHİR İŞLEMLERİ





PASAPORT İŞLEMLERİ

**Çalışan
için**

Pasaport almak için başvuran çalışan personelin pasaport formunu doldurarak teslim etmesi

Kişinin Üniversitemizde çalıştığına dair ilgili makama yazısının yazılması

Form ve yazının imzaya sunulması ve kaydının alınarak form üzerindeki fotoğrafların mühürlenmesi

Onaydan gelen pasaport formu ve görev yaptığına dair ilgili makama yazısının kişiye elden teslim edilmesi

**Ayrılan personel
için**

Dilekçenin Personel Daire Başkanlığına gelmesi

Emniyet Müdürlüğüne hitaben ilgili makama yazısının yazılması