

BİRİM ADI: Akademik Personel; Terfi, İntibak, Görev Süresi, Emeklilik Yabancı Uyruklu Personel Birimi
SÜRECİN ADI: Hizmet Belgesi Hazırlanması
- Hizmet Belgesi talebi olan personelin talebini içeren dilekçeyi tarafımıza elden veya EBYS üzerinden göndermesi. - Şube çalışanları tarafından personelin Özlük İşleri Programı ve HİTAP sistemi üzerinden Hizmet Belgesi kontrolünün yapılması - Hizmet Belgesinin hazırlanması; Paraf: Memur, Şef İmza: Şube Müdürü (Islak İmza ve Mühür) -Talep elden geldiyse dilekçe ve hizmet belgesinin bir örneğiyle dosyasına kaldırılır. - Talep EBYS üzerinden geldiyse üst yazıyla cevap verilir. Talep dilekçesi ve Hizmet Belgesinin aslı dosyasına eklenir.
BİRİM ADI: Akademik Personel; Terfi, İntibak, Görev Süresi, Emeklilik Yabancı Uyruklu Personel Birimi
SÜRECİN ADI: Dosya İnceleme, HİTAP veri girişi ve kontrolü
- Üniversitemize Atanan veya Naklen Gelen personelin atama kararnamesine uygun şekilde tefi işlerinin yürümesi için Özlük İşleri Programına girişleri yapılır. - Göreve başlama yazısı gelmesiyle görev süresi başlatılır ve şubemiz tarafından takip edilir. - Diğer kurumlardan gelen personelin dosyaları incelenerek intibak, Terfi vb. işlemler kontrol edilir hata var ise atama kararnamesinde düzeltme onayı alınarak düzeltme sağlanır. - Geçmiş dönemlerde Üniversitemizde çalışmış personelin HİTAP sistemine giriş işlemleri Şubemiz tarafından yapılmaktadır.
Not: - Şubemizde bir iş dağılımı olmamakta olup Bütün Şube Personeli verilen görevleri Şube Müdürü Koordinesinde yapabilecek kapasitedir. - Şubemizde yürütülmekte olan faaliyetlerin daha hızlı ve verimli olması adına 1 ilave personel ihtiyacı bulunmaktadır.