



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

..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

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

Önce

İşe giriş tarihinden itibaren hizmetlerinin değerlendirilmesi ve emekli kesenek tablosunun hazırlanması

1..

Sonra

Hizmet sürelerinin hizmet belgesine eklenerek personel otomasyonu ve Hitap programına girilmesi

SGK'dan gelen yazının kişinin özlük dosyasına kaldırılması