

## **Akademik Personel Şube Müdürlüğü**

### **Görevler**

Her yıl için Yükseköğretim Kurulu'ndan üniversitemize ait akademik personel kadrosunun kullanım iznini almak,

Kullanım izni alınmış akademik kadrolara açıktan ve naklen atama işlemleri,

Her üç ayda bir Maliye Bakanlığı ve Başbakanlığa personel kadrolarının bildirilmesi,

Her ay Yükseköğretim Kurulu'na dolu boş kadro durumları ile ayrılan-başlayan ve unvan değişikliği yapan Akademik Personel ile ilgili formları gönderilmesi,

Her ay personel hareketleri onay işlemlerini, Lisansüstü Eğitim değerlendirilmesi ve görev süresi yenileme işlemleri,

2547 Sayılı Yasanın 39. ve 35. maddesine göre yurt içi ve yurt dışı görevlendirilme işlemleri,

Yılda iki kere yapılan Tıpta Uzmanlık Sınavı sonucu Uzmanlık öğrencisi alınımı işlemleri,

Enstitülerimizde Lisansüstü öğrenim yapan tahsisli kadroda bulunan Araştırma Görevlilerinin atama işlemleri,

2547 Sayılı Yasanın 33. ve 39. maddeleri uyarınca çeşitli ülkelerde lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin görevlendirme, pasaport ve askerlik tehir işlemleri,

Üst öğrenimi bitiren Akademik personelin intibak işlemleri,

Tüm Akademik personele ait özlük dosyalarını tanzimi Ayrılan personelin emeklilik ve ilişik kesme işlemleri,

Giyecek yardımı alacak personelin isim listelerinin hazırlayarak takip ve kontrolünü yapılarak ilgili büroya gönderilmesi,

Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmakla görevlendirilmiş Şube Müdürlüğümüzdür.