

1.Akademik Birim

- Akademik personel Hizmet Belgelerinin hazırlanması.
- Akademik kadro listelerinin hazırlanması.
- YÖK ile yapılan yazışmalar.
- Akademik personelin yeniden atanma işlemleri.
- Akademik personelin terfi işlemleri.
- Akademik personelin hizmet değerlendirmeleri.
- Yurt dışındaki araştırma görevlilerinin yazışmaları.
- Yurt içi geçici görevle görevlendirmeler.
- Sosyal Güvenlik Kurumu ile olan yazışmalar.
- Akademik Personelin dosyalarının takibi.
- Akademik personelin görevlendirmeleri.
- Emeklilik işlemleri.
- Öğretim Elemanları Bilgi Derleme Formlarının ÖSYM'de bilgisayar ortamına aktarılması işlemleri
- 2547 sayılı Kanunun 34.Maddesi uyarınca Üniversitemizde çalışan sözleşmeli yabancı uyruklu personel işlemleri
- Tıpta Uzmanlık Sınavını kazananların atama işlemleri.
- 2547 sayılı Kanunun 23 Maddesi Yardımcı Doçent, 25.Maddesi Doçent, 26.Maddesi Profesör,31 Maddesi Öğretim Görevlisi,32.Maddesi Okutman, Mad.Uzman,50-d Maddesi Araştırma Görevlilerine ait atama işlemleri,
- Naklen gelen ve giden öğretim elemanlarına iat yazışmalar.
- Tababet Uzmanlık Tüzüğü'nün 26.Maddesi uyarınca Akreditasyon, Uzmanlık, Fahri, Yandal,Rotasyon ve Burslu olarak görev yapanlara ait yazışmalar.
- 2547 sayılı Kanunun 35.Maddesine göre bir Üniversite adına bir diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler.
- 1416 sayılı Kanuna göre Üniversitemiz adına Yurt dışında Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler
- Yurtiçi ve Yurtdışında Lisansüstü Eğitim Yapan Araştırma Görevlilerine ait işlemler.
- Diğer üniversitelerden istenen Öğretim Üyeleri listeleri.
- Kadroların izin ve aktarma işlemleri (YÖK'den)
- Profesörlük, Doçentlik başvuru ve yayınların juri üyelerine ulaştırılması.
- Disiplin cezalarının YÖK' bildirilmesi
- Kadro ilan işlemleri
- Akademik Personelin tüm bilgilerinin ve değişikliklerinin (HİTAP) programına işlenmesi.

2.İdari Birim

- İdari Personel Hizmet Belgelerinin Hazırlanması.
- İdari Personelin izin işlemleri.(Ücretsiz izinler)
- Yurt içi geçici görevle görevlendirme işlemleri.
- İdari Personelin SSK,Bağ-Kur ve Emekli Sandığı ile ilgili yazışmalar.
- Açıktan atama izni ve atama işlemleri.
- sonuçlarına göre atama işlemleri.
- Naklen gelen ve giden idari personele ait yazışmalar.
- İdari Personelin Öğrenim, sigortalı hizmet değerlendirmeleri ve terfiler.
- İdari kadro listelerinin hazırlanması.
- İdari Personelle ilgili yazışmalar.
- İdari Personelin Emeklilik İşlemleri.
- İstatistiki bilgilerin kayıtlarının tutulması ve güncelleştirilmesi.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 94.Maddesi uyarınca Müstafi-istifa işlemleri,
- Kadro iptal ve ihdas işlemleri
- Sicil dosyası teslim alınması ve gönderilmesi işlemleri.
- İdari Personelin pasaport işlemleri.
- İdari Personelin tüm bilgilerinin ve değişikliklerinin (HİTAP) programına işlenmesi.