

İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMİNİ BAŞLAT

Naklen Geçiş Yapmak İsteyen Personel Birim Dekanlığına/Müdürlüğüne Dilekçe ile Başvurur.

Birim Sekreteri Birimin Kadro ve İhtiyaç Durumunu Değerlendirir.

Talep Uygun Mu?

Hayır

İlgilinin Talebi Reddedilir.

Evet

Birim Sekreteri Talebi Birim Dekanının/Müdürlüğünün Onayına Sunar.

Talep Dekanlıkça/Müdürlükçe Uygun Mu?

Hayır

İlgilinin Talebi Reddedilir.

Evet

Dekanlık/Müdürlük Rektörlüğe İlgilinin Talebini Uygun Görüş Bildirerek Gönderir.

Talep Rektörlükçe Uygun Mu?

Hayır

İlgilinin Talebi Reddedilir.

Evet

Rektörlük İlgilinin Çalıştığı Birimden Muvafakatini İster.

İlgilinin Muvafakat Yazısı Gelince Rektörlük Makamınca Birime Ataması Yapılır.

Birim Dekanlığı/Müdürlüğü İlgiliye Atama Kararnamesi Tebliğ Eder.

Birim Adayın Başlama Yazısını Rektörlüğe Gönderir

Kişi Fakültenin/Yüksekokulunun İlgili Biriminde Göreve Başlar

İŞLEM SON

HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
DEKANLIK MAKAMI

