

İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMİNİ BAŞLAT

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

Birim Sekreteri Birimin Kadro ve İhtiyaç Durumunu
Değerlendirir.

Talep Uygun Mu?

Hayır

İlgilinin Talebi
Reddedilir.

Evet

Birim Sekreteri Talebi Birim Müdürlüğünün Onayına Sunar.

Talep 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

GÖLHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

