



İDARİ PERSONELİN NAKLEN ATANMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-028
İlk Yayın Tarihi	22.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgilinin, dilekçe ile Üniversiteye müracaat etmesi</p> <p>Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör Yardımcısı tarafından değerlendirilmesi</p> <p>—Evet— —Hayır—</p> <p>İlgilinin, Üniversiteye atanması için karşı kuruma muvafakat yazısının yazılması</p> <p>İlgili kişiye bilgi verilmesi</p> <p>Karşı kurumdan gelen yazıya istinaden kişinin ataması, Rektör onayına sunulması</p> <p>Atama onayından sonra ilgilinin atandığı birime ve karşı kuruma yazı yazılması</p> <p>İlgili kişinin göreve başlama yazısı gelince Personel Özlük İşleri ve HİTAP sistemine giriş işleminin yapılıp, dosyasına takılması</p>	<p>İlgili Kurum</p> <p>Personel Daire Başkanlığı (PDB) Genel Sekreter Rektör Yrd.</p> <p>Personel Daire Başkanlığı (PDB)</p> <p>Personel Daire Başkanlığı (PDB) Rektörlük</p> <p>Personel Daire Başkanlığı (PDB)</p> <p>Personel Daire Başkanlığı (PDB)</p>	<p>Dilekçe</p> <p>DŞ-001-2547 S.K. DŞ-007-657 Sayılı D.M.K</p> <p>Yazı</p> <p>Atama Onayı</p> <p>Yazı</p> <p>Yazı</p>

Hazırlayan Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK	Sistem Onayı Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mustafa KURT
--	--	---