

	<b>İDARİ PERSONELİN NAKLEN ATANMASI İŞ AKIŞI</b>	Doküman No	İA-028
		İlk Yayın Tarihi	22.07.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1
Sürecin Adı	İşe Alma Yönetimi	Sürecin Kodu	2.3.1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgilinin, dilekçe ile Üniversiteye müracaat etmesi</p> <p>Personel ihtiyacı ve kontenjanlar doğrultusunda talepler değerlendirilir.</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>İlgilinin, Üniversiteye atanması için karşı kuruma muvafakat yazısının yazılması</p> <p>İlgili kişiye bilgi verilmesi</p> <p>Karşı kurumdan gelen olumlu bildirim istinaden kişinin atamasının, 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 Genel Sekreter Rektör</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>PDB Rektörlük</p> <p>PDB</p> <p>PDB</p>	<p>Dilekçe</p> <p>2547 S.K. 657 Sayılı D.M.K</p> <p>Yazı</p> <p>Atama Onayı</p> <p>Yazı</p> <p>Yazı</p>

<b>Hazırlayan</b> Mustafa Hilmi GÖKÇE	<b>Yürürlük Onayı</b> Osman Savaş ÇETİNER	<b>Kalite Sistem Onayı</b> Prof. Dr. Mustafa KURT
--	--	--