

İDARI PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ SÜRECİ

SÜREÇ ADI	İdari Personel Naklen Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	26	TARİH	2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği, Personel İşleri, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İdari personel ihtiyacının karşılanması		
SÜRECİN SINIRLARI	Geçiş yapmak isteyen personelin fakülteye dilekçe vermesi ile başlar, Rektörlüğün idari personeli ataması ve ilgilinin göreve başlaması ile sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Naklen geçiş yapmak isteyen personel Fakülte Dekanlığına dilekçe ile başvurur.• Fakülte sekreteri fakültenin kadro ve ihtiyaç durumunu değerlendirir. Uygunsa ilgilinin naklen geçiş talebini alır. Dekanlığa sunar.• Dekanlık uygun görürse ilgilinin talebini bir üst yazı ile Rektörlük makamına gönderir.• Rektörlük talebi uygun görürse ilgilinin çalıştığı kurumdan muvafakatını ister.• Muvafakat yazısı gelince Rektörlük makamınca ataması yapılır.• Dekanlık ilgiliye atamasını tebliğ eder.• Dekanlık ilgili kişinin başlama yazısını Rektörlüğe gönderir.• İlgili kişi fakültenin ilgili biriminde göreve başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	İdari Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / İdari Personel Sayısı Oranı.		

İdari Personel Naklen Geçiş Süreci Akış Şeması

