

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
İdari Personel Naklen Geçiş Süreci İş Akış Şeması
(Personel İşleri)

İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMİ

Naklen Geçiş yapmak isteyen personel Fakülte' ye dilekçe ile başvurur.

Fakülte Sekreteri Fakültenin kadro ve ihtiyaç durumunu değerlendirir.

Fakülte Sekreteri talebi uygun bulur ise;

Fakülte Sekreteri talebi Dekan'ın onayına sunar.

Talep Dekanlıkça uygun görülür ise;

Dekanlık ilgilinin talebini uygun görüş belirterek Rektörlüğe bildirir.

Talep Rektörlükçe Uygun Görür ise;

Rektörlük ilgili kişinin çalıştığı kurumdan muvafakatını ister.

İlgilinin muvafakat yazısı gelince Rektörlük Makamınca Fakülte' ye ataması yapılır.

Dekanlık ilgiliye Atama Kararnamesini tebliğ eder.

Fakülte kişinin başlama yazısını Rektörlüğe gönderir.

Kişi Fakültenin ilgili biriminde göreve başlar.

İŞLEM SONU