

İŞLEV

SORUMLU/DOKÜMAN

İlgilinin, dilekçe ve gerekli belgelerle ilgili Bölüm Başkanlığına müracaat etmesi

İlgili Kişi

Bölüm Başkanlığının dilekçe ve eklerini gerekçe de ekleyerek Dekanlığa bildirmesi

Bölüm Sekreterliği Birimi,
Bölüm Başkanlığı

Dekanlık kadro talep formunu hazırlaması, dilekçe ve ekleriyle Üniversitesi Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi

Personel İşleri Birimi

YÖK ve ilgili Üniversiteye talep yazısının yazılması

Personel Daire Başkanlığı

Görevlendirme uygun görülüyor mu?

Personel Daire Başkanlığı,
Rektör

Rektörlükten gelen yazının ilgiliye tebliği

Konuyla ilgili tüm yazışmaların özlük dosyasına takılması

EVET

Görevden ayrılış tarihinin ve ilgili evrakların istenmesi

Personel Daire Başkanlığı

1-Personel Nakil Bildirimi,
2-Maaş Nakil bildirimi,
3-Kefalet Senedinin
4-Mal Bildirim Beyannamesi
5-İlişik Kesme Formu

Bölüm Başkanlığının ayrılış tarihini bildirmesi ve ilgili evrakları göndermesi

Bölüm Sekreterliği Birimi,
Bölüm Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığına ayrılış tarihinin bildirilmesi ve ilgili evrakları gönderilmesi

Personel İşleri Birimi

Personel Nakil Bildirimin bir nüshasının ilgiliye verilmesi

Personel İşleri Birimi