

İdari Personel Naklen Gelen Atama İşlemleri İş Akışı

Atanacak kişinin Kurumundan muvafakatı istenir.

İlgili Kurumdan gelen muvafakat yazısı ve hizmet belgesi üzerine atama onayı hazırlanır

Atama formu kontrol edildikten sonra
Rektörlük Makamından onay alınır.

Naklen geleceği kamu kurumdan personelin ayrılış yazısı
ve özlük dosyası istenir.

Kişinin görev yapacağı birimine onay ve evrakları
gönderilir. Göreve başlama tarihi istenir.

Personelin bilgileri otomasyona, KBS ve HİTAP
programına işlenmesi sağlanarak özlük dosyası hazırlanır.