

Ayrılış/Başlama
İşlemleri

Kadroya Geçiş
İşlemleri Başlangıç

Personelin ilgili mevzuat uyarınca kadroya
geçme talebinde bulunması

Birim tarafından personelin (4/B) kadroya
geçiş talebinin gönderilmesi

Süre ve kadro değerlendirmesi yapılır.
Atama onayı hazırlanarak
Rektörlük Makamına imzaya sunulur.

Rektör onay verdi mi?

hayır

657 sayılı
Kanunun 4/B
maddesi

Birime ve ilgili
personele kadroya
geçişinin uygun
bulunmadığı
bildirilir.

Rektör onayı alınarak personelin kadrosunun
bulunduğu ve görev yaptığı birime atama
onayı gönderilir.

Birimden personele tebliği ve görevden
ayrılış/göreve başlama işlemlerinin yapılması
istenilir.

Personel Dairesi Başkanlığı sistemler
üzerinden görevden ayrılış ve göreve başlama
işlemlerini yapar

**Yeni bir atama onayı alınarak kadro, görev
yeri olarak belirlenir. İlgili birimlere yeniden
ayrılış/başlama işlemlerinin yapılması istenilir.**

Personel Dairesi gerekli çıkış işlemlerini
yeni kadro birimi de göreve başlama
işlemlerini yapar.

Sürece ilişkin tüm evraklar sıralanarak
kadroya geçiş işlemi sağlanır. Sistemsel
güncellemeler yapılarak gerekli
kontroller ile tamamlanır.

Bitiş

Sözleşmeli statüden
çıkış ve kadrolu
olarak başlama
işleminde 4/B
sürelerin HiTAP'a
eklenmelidir.

Üniversitemizde
sözleşmeli olarak en
az 3 (üç) yıl çalışma
süresinin
tamamlanması