

 <p>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</p>	MİMARLIK FAKÜLTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	28.06.2019
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/2

SÜREÇ ADI	İdari Personel Naklen Geçişi
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel İşleri, Fakülte Sekreterliği, Fakülte Dekanlığı, Rektörlük,
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci
SÜRECİN AMACI	İdari Personel İhtiyacının Karşlanması
SÜRECİN SINIRLARI	Geçiş Yapmak isteyen Personelin Fakülte Dekanlığına Dilekçe Vermesi İle başlar, Rektörlüğün İdari Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması İle Sonlanır.
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Naklen Geçiş Yapmak İsteyen Personel Fakülte Dekanlığına Dilekçe İle Başvurur. • Fakülte Sekreteri Fakültenin Kadro ve İhtiyaç Durumunu Değerlendirir. Uygunsa İlgilinin Naklen Geçiş Talebini Alır. Fakülte Dekanına Sunar. • Fakülte Dekanı Uygun Görürse İlgilinin Talebini Bir Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Gönderir. • Rektörlük Talebi Uygun Görürse İlgilinin Çalıştığı Kurumdan Muvafakatini İster. • Muvafakat Yazısı Gelince Fakülte Dekanlığına Rektörlük Makamınca Ataması Yapılır. • Fakülte Dekanlığı İlgiliye Atamasını Tebliğ Eder. • Fakülte Dekanlığı İlgili Kişinin Başlama Yazısını Rektörlüğe Gönderir. • İlgili Kişi Fakültenin İlgili Biriminde Göreve Başlar.

Süreç El Kitabı Versiyon No:1, Versiyon Tarihi: 28.06.2019

Bu dokümandaki bilgiler fakültemizin yazılı izni olmaksızın dağıtılamaz, kullanılamaz.

 MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ	MİMARLIK FAKÜLTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	28.06.2019
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	2/2

İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

