

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
SULTANHİSAR MYO
İdari Personel Naklen Geçiş Süreci İş Akış Şeması
(Personel İşleri)

İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMİ

Naklen Geçiş yapmak isteyen personel Yüksekokul Müdürlüğü'ne dilekçe ile başvurur.

Yüksekokul Sekreteri Yüksekokulun kadro ve ihtiyaç durumunu değerlendirir.

Meslek Yüksekokul Sekreteri talebi uygun bulur ise;

Yüksekokul Sekreteri talebi Müdür onayına sunar.

Talep Müdürlükçe uygun görülür ise;

Müdürlük 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 Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne ataması yapılır.

Meslek Yüksekokul Müdürlüğü ilgiliye Atama Kararnamesini tebliğ eder.

Yüksekokul kişinin başlama yazısını Rektörlüğe gönderir.

Kişi Yüksekokulunun ilgili biriminde göreve başlar.

İŞLEM SONU