|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **Üst Yönetim** | **Daire Başkanı** | **Şube Müdürü** | **İdari Personel Yazışma Birimi** |
| Naklen atanmak isteyen kişi dilekçe ile Rektörlüğe başvurur.    Hayır Evet  Başvuran kişiye yazı ile bilgi verilir. | Muvafakat işlemlerinin başlatılması için ilgili şube müdürüne sevk edilir. | İlgili birime  sevk edilir. | Kişinin kurumuna muvafakat yazısı yazılır.  Muvafakat verildi mi?    Evet Hayır  Gerekli atama işlemlerinin yapılması için idari atama bürosuna gönderilir.  Başvuran kişiye yazı ile bilgi verilir. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ YAZIŞMA BİRİMİ**  **NAKLEN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu** | PDB-İA-030 |
| **Yürürlük Tarihi** | 24.08.2022 |
| **Revizyon Tarihi/No** | 00/00 |