



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu	PDB-İA-032
Yürürlük Tarihi	24.08.2022
Revizyon Tarihi / No	00/00

11-Naklen Gelen/Giden Akademik Personellerin Göreve Başlama / Ayrılış İşlemlerini Yapmak

a) Kişi ilgili üniversiteye boş bulunan kadro için başvurusunu yapar.

b) İlgili Üniversite uygun gördüğü takdirde adı geçenin naklen atamasının düşünüldüğünü e ilişkin olumlu muvafakatını Üniversitemiz PDB'ye bildirir.

c) Başkanlık tarafından söz konusu yazı, adı geçen hakkında soruşturma olup olmadığı hususunda Hukuk Müşavirliği ne; görüş sorulmak üzere ise kadrosunun bulunduğu birime gönderilir.

d) Biriminden gelen olumlu görüş ve Hukuk Müşavirliğinden gelen adı geçen soruşturması bulunmadığı üst yazısı ile hizmet belgesi kullanılarak Karşı üniversiteye bildirilmek üzere atamanın uygun olduğuna ilişkin üst yazı Rektörün imzasına sunulur.

e) Karşı kurum kişinin atamasını yaparak Üniversitemizdeki görevinden ayrılış tarihi talebine ilişkin üst yazıyı Rektörlüğümüz PDB'ye e gönderir ve Başkanlık tarafından adı geçenin birimine gönderilir. Biriminden gelen ayrılış tarihi üst yazısı Rektör İmzasıyla Karşı Üniversiteye gönderilir

f) Karşı üniversite adı geçenin göreve başladığına ilişkin yazıyı Üniversitemize PDB'ye bildirir. İlgili belgeler ve üst yazılar arşiv Birimince dosyaya konularak arşivlenir.