|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Kurumundan istifa etti mi?Atama onayının yapılması ve kurumundan belgelerin istenmesi EvetHayırNaklen atanmak üzere muvafakatı istenirNaklen atama mı?HayırEvetBirimden atama teklifinin gelmesi İlanİlgiliye bildirilirHayırİşlem yapılmazHayırEvetEvetEvraklar tamam mı?Tamamlanması sağlanırMuvafakat verildi mi?İlana başvuruların alınması Atama onayının yapılması Tamamlanması sağlanır | Akademik birimAkademik birimAkademik birimRektör/ Genel Sekreter/ Personel Daire Başkanlığı (PDB)PDBRektör/ Genel Sekreter/ PDB | 2547 SK. 31, 33/a 50/d maddeleri, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı kadrolarına naklen veya açıktan atamalar Yönetmeliğiİlanda istenen evraklarGiriş sınavı kağıtları ve tutanaklar, Yönetim Kurulu Kararı, başvuru evrakları ve atama için gerekli evrakAtama onayı, Yazı  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| İşlem sonuEvrakın dosyalanmasıPersonel Nakil Bildirimi ilgili birimlere bildirilirİlgilinin Personel Nakil Bildirimini elden getirmesiGöreve başlama yazısının gelmesiİlgili birimlere bildirilirİlgili kişinin, göreve başlayacağı birime yönlendirilmesi | PDBPDBAkademik birimPDBBirimimizde görevli personel | Personel Nakil BildirimiYazıYazıAtama evrakı |