



DOKÜMAN ADI

**AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İDARİ PERSONEL NAKİL GEÇİŞ SÜREÇ**  
**ŞEMASI**

DOKÜMAN NO

**Birim Kodu.35**

BASKI NO/TARİH

**01/05.10.2023**

REVİZYON  
NO/TARİH

**01/05.10.2023**

SAYFA NO

**1/1**

**İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMİNİ BAŞLAT**

Naklen Geçiş Yapmak İsteyen Personel Birim  
Müdürlüğüne Dilekçe İle Başvurur.

Birim Sekreteri Birimin Kadro ve İhtiyaç Durumunu  
Değerlendirir.

Talep Uygun Mu?

Hayır

İlgilinin Talebi  
Reddedilir.

**Evet**

Birim Sekreteri Talebi Birim Müdürlüğünün Onayına Sunar.

Talep Müdürlükçe Uygun  
Mu?

Hayır

İlgilinin Talebi  
Reddedilir.

**Evet**

Müdürlük Rektörlüğe İlgilinin Talebini Uygun Görüş Bildirerek Gönderir.

Talep Rektörlükçe  
Uygun Mu?

Hayır

İlgilinin Talebi  
Reddedilir.

**Evet**

Rektörlük İlgilinin Çalıştığı Birimden Muvafakatini İster.

İlgilinin Muvafakat Yazısı Gelince Rektörlük Makamınca  
Birime Ataması Yapılır.

Birim Müdürlüğü İlgiliye Atama Kararnamesi Tebliğ Eder.

Birim Adayın Başlama Yazısını  
Rektörlüğe Gönderir

Kişi Yüksekokulunun İlgili Biriminde Göreve Başlar

**İŞLEM SON**

**HAZIRLAYAN**  
**YÜKSEKOKUL SEKRETERİ**

**ONAYLAYAN**  
**MÜDÜRLÜK MAKAMI**

