# T.C. SAKARYA UYGULAMALI

**BİLİMLERÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ**

**İŞ SÜREÇLERİ**

**4) İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | İdari Personel Naklen Geçiş Süreci |
| **SÜREÇ NO** | 4 | **TARİH** | 01.01.2024 |
| **SÜRECİN SORUMLUSU** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Fakülte Dekanlığı, Fakülte Sekreterliği, Personel İşleri, Rektörlük |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim İşletişim Süreci |
| **SÜRECİN AMACI** | İdari Personelin İhtiyacının Karşılanması |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Geçiş Yapmak isteyen Personelin Fakülte Dekanlığına Dilekçe Vermesi İle başlar, Rektörlüğün İdari Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması ile Sonlanır. |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Naklen Geçiş Yapmak İsteyen Personel, Fakülte Dekanlığı'na Dilekçe ile Başvurur.
* Fakülte Sekreteri Fakültenin Kadrova İhtiyaç Durumunu Değerlendirir. Uygunsa İlgilinin Naklen Geçiş Talebini Alır. Fakülte Dekanına Sunar.
* Fakülte Dekanı Uygun Görürse İlgilinin Talebini Bir Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Gönderir.
* Rektörlük Talebi Uygun Görürse İlgilinin Çalıştığı Kurumdan Muvafakatını İster.
* Muvafakat Yazısı Gelince Fakülte Dekanlığı'na Rektörlük Makamınca Ataması Yapılır.
* Fakülte Dekanlığı İlgiliye Atamasını Tebliğ Eder.
* Fakülte İlgili Kişinin Başlama Yazısını Rektörlüğe Gönderir.
* İlgili Kişi Fakültenin İlgili Biriminde Göreve Başlar.
 |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi |
| Naklen Geçiş Yapan İdari Personel Sayısı |

**İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMİNİ BAŞLAT**

Naklen Geçiş Yapmak İsteyen Personel Fakülte Dekanlığına Dilekçe İle Başvurur.

Fakülte Sekreteri Fakültenin Kadro ve İhtiyaç Durumunu Değerlendirir.

Talep Uygun Mu?

## HAYIR

İlgilinin Talebi Reddedilir.

## EVET

Fakülte Sekreteri Talebi Fakülte Dekanının Onayına Sunar.

Talep Dekanlıkça Uygun Mu?

## HAYIR

İlgilinin Talebi Reddedilir.

## EVET

Dekanlık Rektörlüğe İlgilinin Talebini Uygun Görüş Bildirerek Gönderir

Talep Rektörlükçe Uygun mu?

## HAYIR

İlgilinin Talebi Reddedilir.


## EVET

Rektörlük İlgilinin Çalıştığı Birimden Muvafakatını İster.

İlgilinin Muvafakat Yazısı Gelince Rektörlük Makamınca Fakülteye Ataması yapılır.

Fakülte Dekanlığı İlgiliye Atama Kararnamesini Tebliğ Eder.

Fakülte Kişinin Başlama Yazısını Rektörlüğe Gönderir.

Kişi Fakültenin İlgili Biriminde Göreve Başlar

## İŞLEM SONU