



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | İNG-SŞ-27 |
| Yayın Tarihi | 02.01.2018 |
| Revizyon No | 00 |
| Revizyon Tarihi | |

| | |
|--------------------------------------|---|
| SÜREÇ ADI | İdari Personel Naklen Geçiş Süreci |
| SÜREÇ TARİHİ | İhtiyaç halinde |
| SÜRECİN SORUMLULARI | Yüksekokul Sekreteri Müdür, |
| SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ | Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Personel İşleri, Rektörlük, |
| ÜST SÜRECİ | Yönetim İşletim Süreci |
| SÜRECİN AMACI | İdari Personel ihtiyacının Karşlanması |
| SÜRECİN SINIRLARI | Geçiş yapmak isteyen Personelin MYO Müdürlüğüne Dilekçe Vermesi ile Başlar, Rektörlüğün İdari Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve Başlanması ile Sonlanır. |
| SÜREÇ ADIMLARI | <ul style="list-style-type: none">Naklen Geçiş Yapmak isteyen Personel MYO Müdürlüğüne Dilekçe ile Başvurur.Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulunun Kadro ve İhtiyaç Durumunu Değerlendirir. Uygunsa Naklen Geçiş Talebini Alır. Yüksekokul Müdürüne Sunar.Yüksekokul Müdürü Uygun Görürse Talebi Bir Üst Yazı İle Rektörlük Makamına Gönderir.Rektörlük Talebi Uygun Görürse İlginin Çalıştığı Kurumdan Makamını ister.Muvafakat Yazısı Gelince MYO Müdürlüğüne Rektörlük Makamınca Ataması Yapılır.MYO Müdürlüğü İlgiliye Atamasını Tebliğ Eder.MYO İlgili Kişinin Başlama Yazısını Rektörlüğe Gönderir.İlgili Kişi Meslek Yüksekokulunun İlgili Biriminde Göreve Başlar. |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi İdari Personel Sayısı- Öğrenci Sayısı / İdari Personel Sayısı Oranı. |



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ SÜRECİ VE İŞ AKIŞ ŞEMASI

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | İNG-SŞ-27 |
| Yayın Tarihi | 02.01.2018 |
| Revizyon No | 00 |
| Revizyon Tarihi | |

İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI

