



## MUVAFAKAT İŞLEMLERİ (İDARİ PERSONEL) İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-161
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemiz idari personelinden başka kurumlara naklen atanmak üzere talepleri ilgili kurum tarafından Rektörlüğe intikal ettirilir.</p> <p>Personelin görev yaptığı birimden görüş alınır.</p> <p>Üniversitemiz İnsan Kaynakları Yönergesinin 10'uncu maddesi uyarınca talep değerlendirilir.</p> <p>İlgili personel durumu belirtilen şartları sağlıyor mu?</p> <p>Evet</p> <p>İlgili personelin atanmasında sakınca olmadığına ilişkin ilgili kuruma bilgi verilir.</p> <p>Hayır</p> <p>İlgili personelin atanmasının uygun görülmediği ilgili kuruma bilgi verilir.</p>	<p>İlgilinin Atanma Talebinde Bulunduğu Kurum</p> <p>İlgilinin Görev Yaptığı Birim</p> <p>İlgili Şube Müdürü, Memur</p> <p>İlgili Şube Müdürü, Memur</p>	<p>Muvafakat Talep Yazısı</p> <p>Birim Görüş Yazısı</p> <p>YÖ-010-Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi</p> <p>Yazı ve Sicil Özeti</p> <p>Yazı</p>
<b>Hazırlayan</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>	