**NAKLEN ATAMA İŞLEMLERİ**

**PERSONELİN KADROSU NE?**

**AKADEMİK KADRO**

**İDARİ KADRO**

**KURUMA NAKLEN GELMEK İSTEYENLERİN DİLEKÇELERİ DEĞERLENDİRİLİR**

**KURUMA NAKLEN GELMEK İSTEYENLERİN DİLEKÇELERİ DEĞERLENDİRİLİR**

**ATAMA İZİNLERİ VE BOŞ KADROLARA GÖRE TALEPLERİ DEĞERLENDİRİLİR**

**ATAMA İZİNLERİ VE BOŞ KADROLARA GÖRE TALEPLERİ DEĞERLENDİRİLİR**

**REKTÖRLÜKÇE UYGUN GÖRÜLEN PERSONEL İÇİN BAĞLI BULUNDUĞU KURUMDAN MUVAFAKATI İSTENİR**

**ÖĞRETİM ELEMANI KADROLARINA KADRO KULLANMA İZNİ İSTENİLMESİ TEKLİFİNİN ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULUNDA GÖRÜŞÜLÜR**

**MUVAFAKAT VERİLDİ Mİ?**

**YÖNETİM KURULU KARARI OLUMLU MU?**

**HAYIR**

**HAYIR**

**ATAMA İPTAL OLUR VE İLGİLİ PERSONELE BİLDİRİLİR**

**EVET**

**EVET**

**MUVAFAKAT VERİLMESİ DURUMUNDA ATAMA ONAYININ HAZIRLANARAK KURUM SİCİL NUMARASI VERİLEREK İMZAYA SUNULUR**

**ÜNİVERSİTE YÖNETİM KURULU KARARINA GÖRE ÖĞRETİM ÜYELERİ VE ÖĞRETİM GÖREVLİSİ KADROLARI İÇİN KADRO TALEP FORMLARININ VE GEREKİYORSA DİĞER BİLGİLER İLGİLİ BİRİMLERDEN İSTENİR**

**ATAMA ONAYININ ESKİ VE YENİ GÖREV YERİNE GÖNDERİLEREK GÖREVDEN AYRILIŞ VE BAŞLAMA TARİHİ İSTENİR**

**KADRO KULLANMA İZNİ TEKLİFLERİ YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA SUNULUR**

**GÖREVE BAŞLAYAN PERSONELİN ELEKTRONİK ORTAMDA VEYA YAZI İLE İLGİLİ BİRİMLERE VE KURUMLARA BİLDİRİLİR**

**GELEN KULLANMA İZİNLERİNE İSTİNADEN ÖĞRETİM ÜYELERİNDEN PROFESÖR VE DOÇENTLER İÇİN RESMİ GAZETE’DE YAYINLANMAK İÇİN BAŞBAKANLIK MEVZUATI GELİŞTİRME VE YAYIN GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE, ULUSAL BASINDA YAYINLANMAK İÇİN BASIN İLAN KURUMUNA, YARDIMCI DOÇENTLER İÇİN ULUSAL BASINDA YAYINLANMAK ÜZERE BASIN İLAN KURUMUNA İLANININ GÖNDERİLİR**

**GÖREVE BAŞLAYAN PERSONELE ÖZLÜK DOSYASI AÇILIR VE ARŞİV BİRİMİNE GÖNDERİLİR**

**İLANDA 15 GÜNDEN AZ OLMAMAK ÜZERE VERİLEN SÜRELERDE İLGİLİ BİRİMLERCE BAŞVURULARIN KABULÜ, İLGİLİ YÜKSEKÖĞRETİM KANUN, YÖNETMELİK VE YÖNERGELERİNE GÖRE İŞLEMLER YAPILIR**

**REKTÖRLÜĞE SUNULAN ATAMA TEKLİFLERİNE GÖRE İLGİLİ PERSONELİN BAĞLI BULUNDUĞU KURUMDAN MUVAFAKATININ İSTENİLİR**

**MUVAFAKAT VERİLDİ Mİ?**

**HAYIR**

**EVET**

**ATAMA ONAYI HAZIRLANARAK VE KURUM SİCİL NUMARASI VERİLEREK REKTÖRLÜK MAKAMINA İMZAYA SUNULUR**

**ATAMA ONAYININ ESKİ VE YENİ GÖREV YERİNE GÖNDERİLEREK GÖREVDEN AYRILIŞ VE BAŞLAMA TARİHİ İSTENİR**

**GÖREVE BAŞLAYAN PERSONELİN ELEKTRONİK ORTAMDA VEYA YAZI İLE İLGİLİ BİRİMLERE VE KURUMLARA BİLDİRİLİR**

**GÖREVE BAŞLAYAN PERSONELE ÖZLÜK DOSYASI AÇILIR VE ARŞİV BİRİMİNE GÖNDERİLİR**