

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜTESİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ		Doküman No	PER - PR - 6
			İlk Yayın Tarihi	01.03.2024
			Revizyon Tarihi	23.06.2025
			Revizyon No	2

İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personel Naklen Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	06	TARİH	29.03.2024
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Sekreteri, Dekan,		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Fakülte Dekanlığı, Fakülte Sekreterliği, Personel İşleri, Rektörlük,		
ÜST SÜRECİ	Yönetim İşletişim Süreci		
SÜRECİN AMACI	İdari Personel İhtiyacının Karşıllanması,		
SÜRECİN SINIRLARI	Geçiş yapmak isteyen Personelin Fakülte Dekanlığına Dilekçe Vermesi ile başlar, Rektörlüğün İdari Personeli Ataması ve İlgilinin Göreve başlaması ile sonlanır.		
SÜREÇ ADIMLARI	☐ Naklen Geçiş yapmak isteyen Personel Fakülte Dekanlığına Dilekçe ile başvurur. ☐ Fakülte Sekreteri Fakültenin Kadro ve İhtiyaç Durumunu değerlendirir. Uygunsa İlgilinin Naklen Geçiş Talebini alır. Fakülte Dekanına sunar. ☐ Fakülte Dekanı uygun görürse İlgilinin Talebini Bir Üst Yazı ile Rektörlük Makamına gönderir. ☐ Rektörlük Talebi uygun görürse İlgilinin çalıştığı Kurumdan Muvafakatını ister. ☐ Muvafakat Yazısı gelince Fakülte Dekanlığına Rektörlük Makamınca Ataması yapılır. ☐ Fakülte Dekanlığı ilgiliye Atamasını Tebliğ eder. ☐ Fakülte ilgili Kişinin Başlama Yazısını Rektörlüğe gönderir. ☐ İlgili Kişi Fakültenin ilgili Biriminde Göreve Başlar.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi		
	İdari Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / İdari Personel Sayısı Oranı.		

İdari Personel Naklen Geçiş Süreci Akış Şeması

İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMİNİ BAŞLAT

