



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ SÜREÇLERİ

İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI:	İdari Personel Naklen Geçiş Süreci		
SÜREÇ NO	03	TARİH	MART 2017
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	- Naklen Geçiş Yapmak İsteyen Personel MYO Müdürlüğüne Dilekçe ile Başvurur. - Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulunun Kadro Ve İhtiyaç Durumunu Değerlendirir. Uygunsal İlginin Naklen Geçiş Talebini Alır. Yüksekokul Müdürüne Sunar. - Yüksekokul Müdürüne Uygun Görürse İlginin Talebini Bir Üst Yazı ile Rektörlük Makamına Gönderir. - Rektörlük Talebi Uygun Görürse İlginin Çalıştığı Kurumdan Muvafakatını İster. - Muvafakat Yazısı Geline 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	Performans Göstergesi		
GÖSTERGELERİ	İdari Personel Sayısı Öğrenci Sayısı / İdari Personel Sayısı Oranı.		



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU

İdari Personel Naklen Geçiş Süreci Akış Şeması

