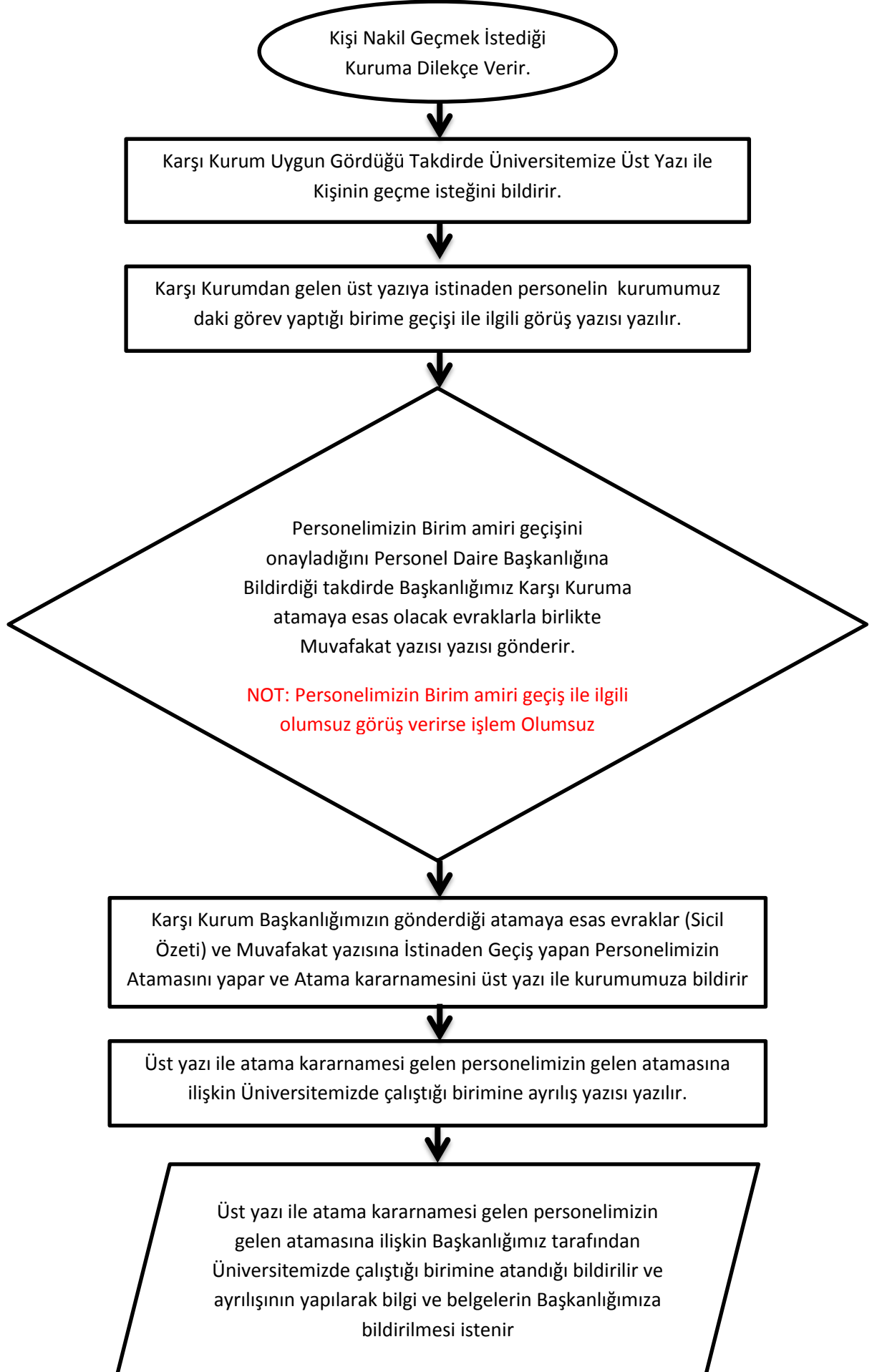


ÜNİVERSİTEMİZDEN BAŞKAN KURUMLAR NAKLEN GEÇEN PERSONELİN İŞ AKIŞ ŞEMASI





Biriminden Ayrılan Personelimiz Karşı Kuruma ayrılış evraklarını götürüp yeni yerinde işine başlar.
Bu arada biriminden Başkanlığımıza gönderilen ayrılış evraklarına istinaden kişi HİTAP sisteminden düşülerek Kadro ve Terfi den düşölmek üzere ilgili arkadaşlara bildirilir.



Bu işlemler tamamlandıktan sonra Karşı kuruma
Personelimizin Ekinde Özlük dosyasını
göndereceğimiz Üst yazısı yazılır.
Özlük Dosyasının bir kopyası alınarak arşivimizin
ayrılanlar kısmına arşivlenir. İlgilinin Asıl Dosyası
yazdığımız üst yazı ile Karşı Kuruma gönderilir ve
işlem tamamlanır.