

	Tüm Birimler	PDB Şube Müdürlüğü
Aşama – 1 (2-4 saat)	Personelin naklen atanacağı kurumdan gelen muvafakat isteme yazısı, görev yaptığı birimin görüşü alınmak üzere gönderilir.	
Aşama – 2 (15 günde bir)		Birimden gelen olumlu görüş yazısının Rektörlük Makamı tarafından da uygun görülmesi üzerine karşı kuruma muvafakat yazısı gönderilir.
Aşama – 3 (15 günde bir)		Karşı kuruma atandığının yazı ile Personel Daire Başkanlığına intikali ile görev yaptığı birimden ayrılış tarihi istenir.
Aşama – 4 (15 günde bir)		Ayrılış tarihinin bildirilmesi üzerine kadro boşaltma Oluru Rektörlük Makamına Onay için sunulur.
Aşama – 5 (15 günde bir)		Rektörlükten gelen kadro boşaltma onayı ilgili tahakkuk birimine ve SGDB'ye gönderilir.
Aşama – 6 (15 günde bir)		Özlük ve sicil dosyası atandığı Kamu kurumuna gönderilir.
Süreç Sonu		Otomasyon, HİTAP ve YÖKSİS programlarına işlenerek arşivlenir.