

Naklen Atanma İşlemleri Süreç Kartı

Kart No	0018
Sürecin Adı	Naklen Atanma (Kurumdan Ayrılan) İşlemleri
Sürecin Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	İdari ve Destek
Sürecin Sorumluları	Akademik ve İdari Personel Atama Şube Müdürlüğü Personeli
Sürecin Amacı	Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari personelden naklen başka kuruma gitme talebinde bulunması halinde izlenecek yol haritasını çıkarmaktır.
Sürecin Uygulayıcıları	Personel Daire Başkanlığı Üniversitemiz Birimleri
Sürecin Faaliyetleri	1- Personelin başka kuruma naklen atanması için Kurumumuzdan muvafakatinin talep edilmesi. 2- Kurumun talebiyle ilgili, personelin görev yaptığı birime ve Hukuk Müşavirliğine görüş yazısının yazılması. 3- Muvafakat yazısının talep eden kuruma gönderilmesi. 4- Muvafakat talep eden kurum tarafından, personelin atamasının yapılarak ilişığının kesilmesi amacıyla atama onayının Kurumumuza gönderilmesi. 5- Kurum tarafından gönderilen atama onayının personele tebliğ edilmek ve ilişik kesme işlemlerinin gerçekleştirilmek üzere birimine gönderilmesi. 6- İlgili personelin görevinden ayrılmasının bildirilmesine müteakip ilgili veri tabanlarından çıkışının yapılması. 7- İlişigi kesilen personelin özlük dosyasının atandığı kuruma gönderilmesi.
Faaliyet ile İlgili Dokümanlar	Kurum Muvafakat Yazısı Birim Üst Yazısı Atama Kararnamesi
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Sürecin Girdileri	Kurum Muvafakat Yazısı Atama Kararnamesi
Sürecin Çıktıları	Birim Üst Yazısı
Sürecin Alıcıları	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personeli
Sürecin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Personel Atama Şube Müdürlüğü Personeli
Sürecin Performans Göstergeleri	Kurumdan naklen ayrılan personel sayısı
Performans Göstergeleri İzleme Sıklığı	Yıllık
İlgili İş Akış Şeması	PDB-İAŞ-0018 Naklen Atanma (Kuruma Giden) İşlemi İş Akışı