



AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL
NAKİL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
	<p>Kurum içi ve ya kurumlar arası naklen atanması düşünülen personel için muvafakat verilip verilmeyeceği hakkında biriminden görüş alınır</p> <p>↓</p>		
	<p>657 sayılı Devlet memurları Kanunu'nun 73,74,75 ve 76.maddesi ve 2547 sayılı Kanunu 13.maddesi gereğince ilgili akademik ve idari personelin muvafakatının makamca uygun olup olmadığı değerlendirilir</p> <p>↓</p>		
	<p>Atama izni Dekanlıkca verilir</p> <p>↓</p>	<p>Naklen atanması uygun görülmeyen personele yazı ile tebliğ edilir ve Rektörlüğe bildirilir</p>	
	<p>Naklen atanması uygun ise Dekanlık imzalı yazı ile Rektörlüğe bildirilir.</p> <p>↓</p>		
	<p>Atanacağı kurum ile yapılan muvafakat yazışmasından sonra personel için <u>Maas Nakil Bildirimi Formu (Mutemet tarafından hazırlanır)</u> ve <u>İlişik Kesme Formu</u> düzenlenerek görevinden ayrıldığı tarih Rektörlüğe bildirilir. (Ayrılacak Personelden Kurum Kimliği,e İmza cihazı Teslim Alınır)Yapılan nakil işlemi hizmet takip programına işlenir.</p>	<p>Belgelerin bir sureti ilgili personelin şahsi dosyasına takılır.</p>	