



İDARİ PERSONELİN KURUM İÇİ NAKLEN ATANMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-122
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başka bir birimde veya göreve atanmak isteyen personel atanmak istediği birime gerekçeli dilekçe ile müracaat eder.</p>	Dilekçe Sahibi	Dilekçe
<p>İlgili birim dilekçede belirtilen hususu değerlendirerek olumlu veya olumsuz görüşü ile birlikte Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderir.</p>	İlgili Birim	Görüş Yazısı ve Dilekçe
<p>Talep uygun görüldü mü?</p>	Rektör	
<p>Hayır</p>		
<p>Evet</p>	KMÜ PDB İlgili Memur	EBYS/Üst Yazı, Atama Karamamesi
<p>Atama kararname hazırlanarak makamın imzasına sunulur. İmza aşamasından sonra bir üst yazı ile atandığı birime ve kadro/görev yaptığı birime gönderilerek ayrılma ve başlama tarihleri istenir.</p>		
<p>İlgiliye tebliğ edilerek ayrılma tarihi, personel nakil bildiriimi ve işten ayrılış bildirgesi ile göreve başlama tarihi Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir.</p>	İlgili Birim	FR-073-Personel Nakil Bildirim Formu, İşten Ayrılma ve Başlama Bildirgesi, Üst Yazı
<p>Görev bilgileri ile tarihleri personel otomasyonuna, HİTAP'a kaydedilerek belgeler özlük dosyasına kaldırılır.</p>	KMÜ PDB İlgili Memur	HİTAP, PBS Özlük Dosya
Hazırlayan		Kalite Sistem Onayı