



T.C.  
**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**  
İş Akış Süreç Çizelgesi

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
İdari Personel Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.092.

KURUM İÇİ NAKİL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>Kadrosu başka birimde görev yeri başka birimde olan personel ve görev yaptığı birimde durumuna uygun kadro boşalmasını takiben görev yaptığı birime kararname ile kurum içi naklen atanabilir. Aynı işlem bir birimden başka birime geçmek isteyen personel için kadro durumu müsait ise ve ilgili birimlerin teklifleri doğrultusunda da yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Onaydan çıkan Kararnameler özlük programına işlenir.</p> <p>↓</p> <p>İlgiliye tebliğ edilmek üzere kadrosunun bulunduğu ve görev yaptığı birim/birimlere Kararnamenin bir örneği gönderilir. Kadrosunun olduğu birimden atandığı kadro birimine maaş nakil ilmuhaberinin gönderilmesi istenir.</p> <p>↓</p> <p>Onaydan çıkan kararnameler özlük programına işlenir ve özlük dosyasında muhafaza edilir.</p>	<p>*Üst Yönetici *Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>