



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

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
Akademik Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 29.03.2021

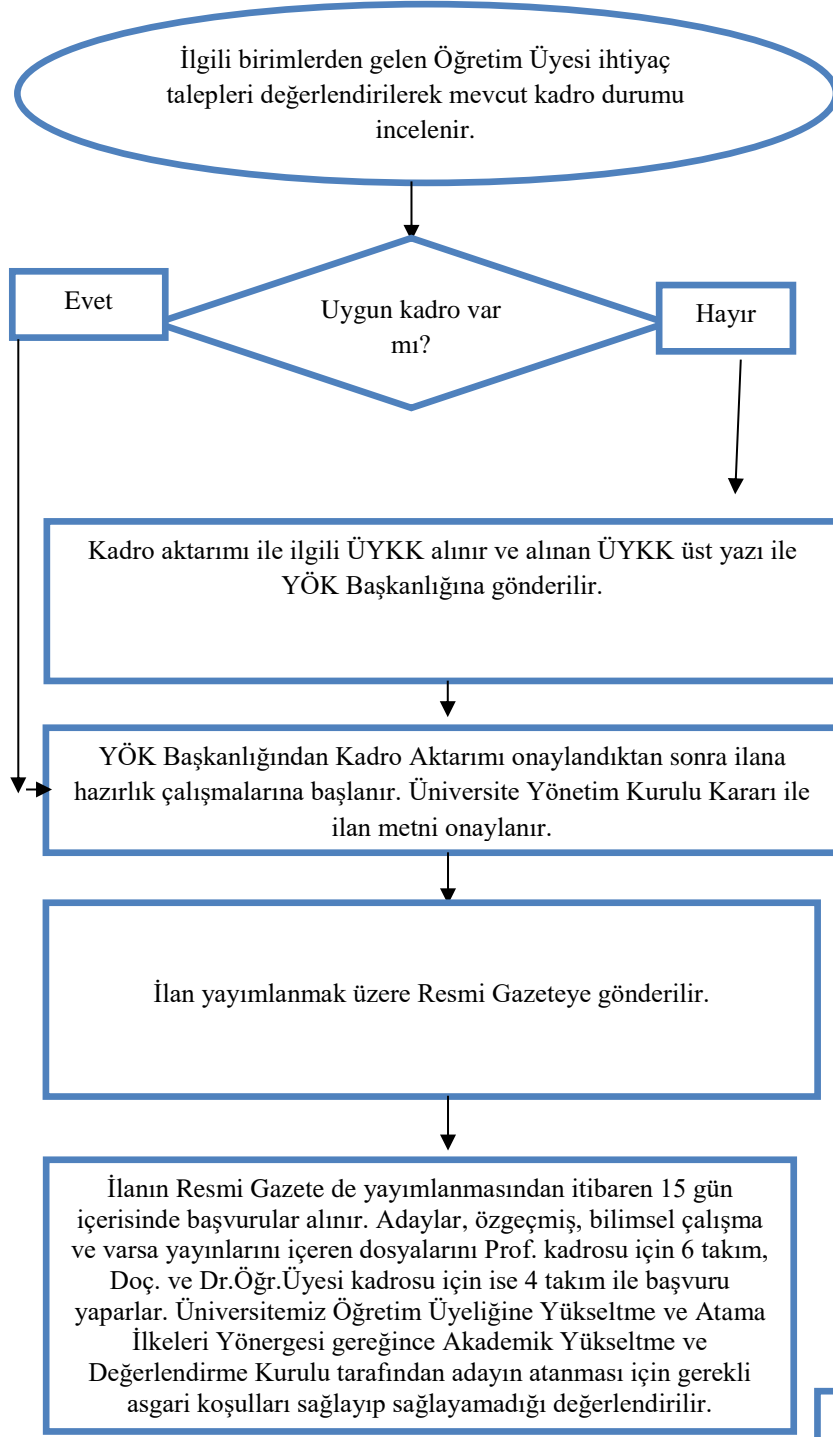
Versiyon No: 2

İş Akış No: İ.A.Y.077

**ÖĞRETİM ÜYESİ AÇIKTAN VE NAKLEN ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar



\*İlgili Birimler  
\*Personel Daire Bşk.

\*2547 ve 2914 sayılı Kanun ile Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği  
\*Öğretim Üyesi İhtiyaç Talepleri

\*Personel Daire Bşk.  
\*Üniversite Yönetim Kurulu

\*Üniversite Yönetim Kurulu Kararı

\*Personel Daire Bşk.

\*Kadro Aktarım Talep Yazısı

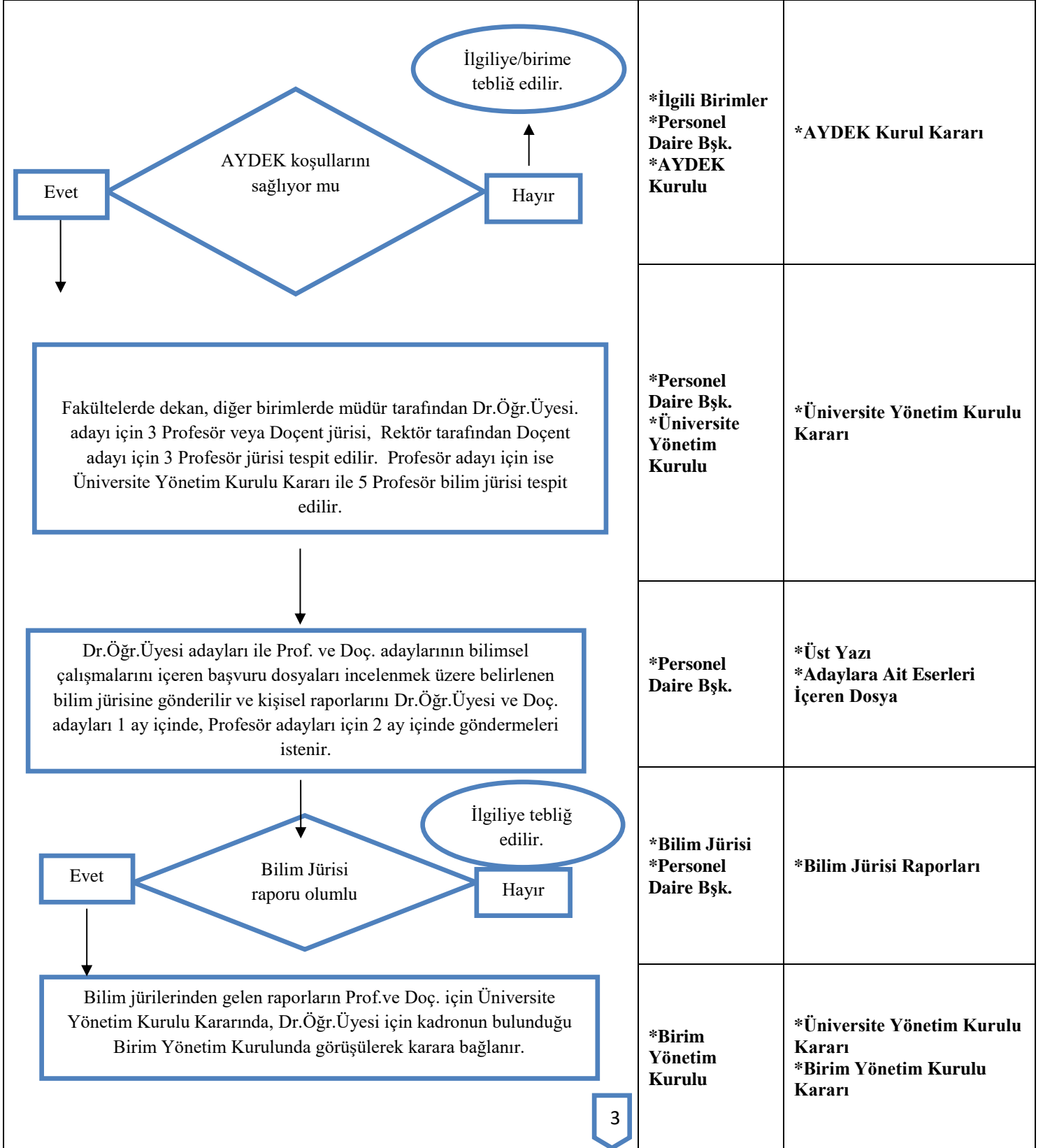
YÖK Başkanlığı

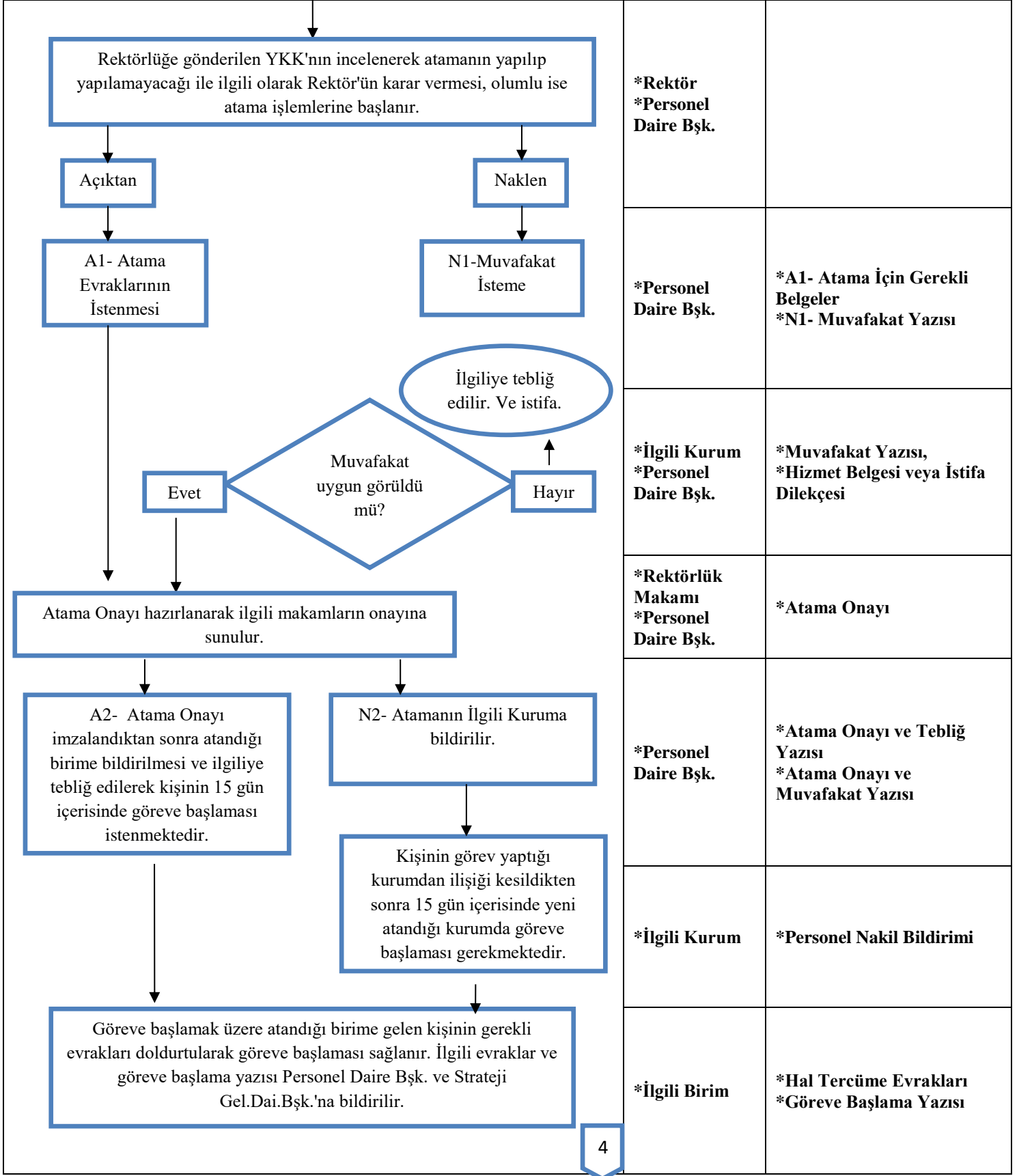
\*Personel Daire Bşk.

\* Resmi Gazete ve Web Sitemiz

\*Personel Daire Bşk.

\*Başvuruda Gerekli Belgeler  
\*Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama İlkeleri Yönergesi





<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Göreve başlayan kişinin bilgileri Özlük İşleri Programına, YÖKSİS ve Hitap sistemlerine işlenir.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><b>*Personel Daire Bşk.</b></p>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Göreve başlayan kişinin atama aşamasında yapılan tüm işlemler ile ilgili belgeler kişinin özlük dosyasında saklanmak üzere</div>	<p><b>*Personel Daire Bşk.</b></p>	<p><b>*Atama Aşamasında Yapılan Tüm Yazışmalar</b></p>