



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

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İdari Personel Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 26.05.2021

Revize Tarihi: --

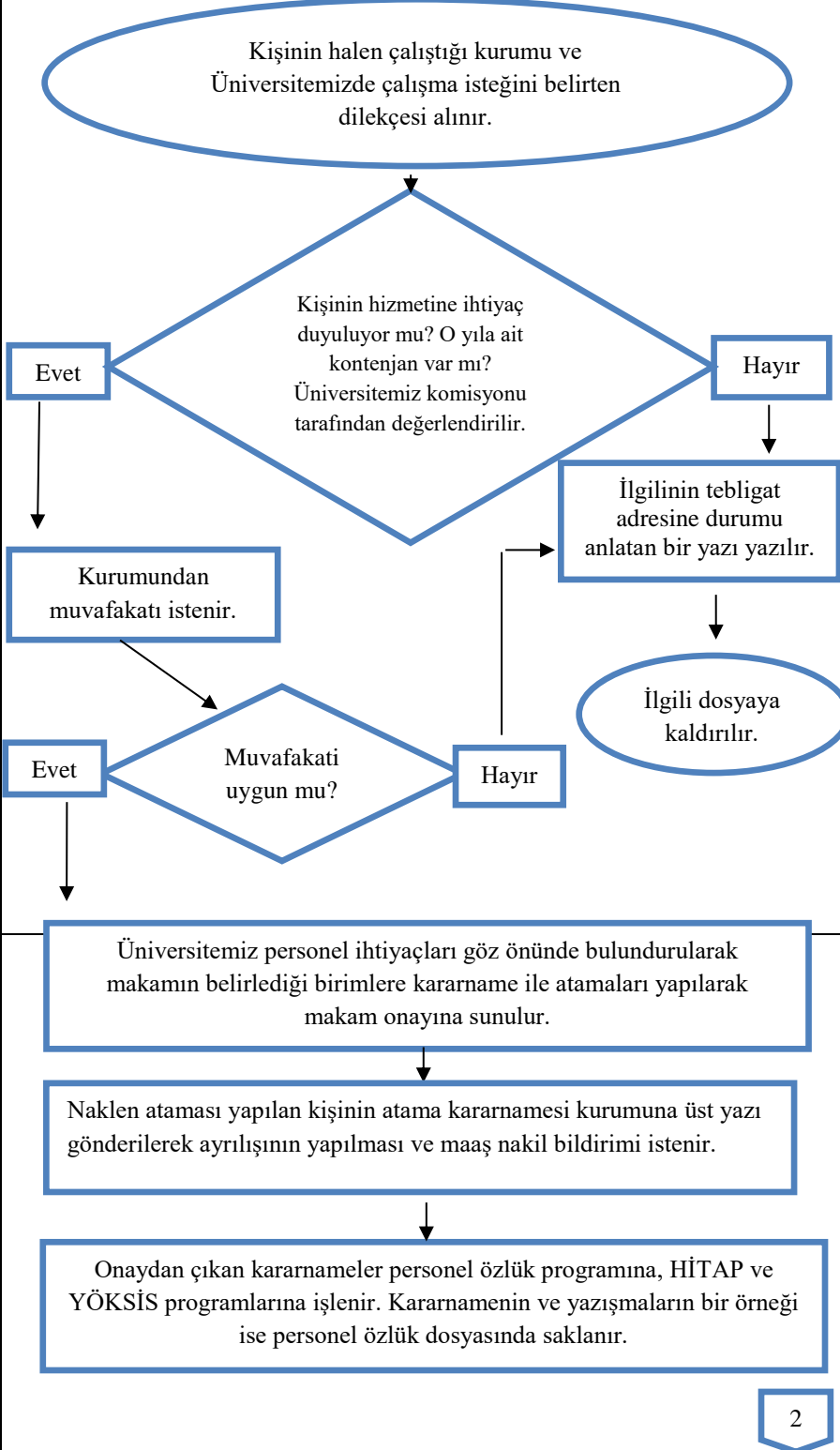
Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.252.

NAKLEN ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar



*Nakil Talebinde Bulunan Personel

*Komisyon
*Personel Daire Başkanlığı

*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

*Üst Yönetici
*Personel Daire Başkanlığı

<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">İlgilinin kadrosunun bulunduğu ve görev yaptığı birime Kararnamenin bir örneği gönderilir ve göreve başlama tarihi istenir.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">İlgililere göreve başlamaları hakkında tebligatta bulunulur.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">İl sınırlarında ikamet ediyorsa tebligatın eline ulaştığı günü takip eden iş gününde göreve başlanır. İl sınırları dışında ikamet ediyor ise tebligatın eline ulaştığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde göreve başlanır.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Ataması yapılan kişiler tebligat üzerine göreve başlamak üzere atandıkları birime başvurur ve ilgili birim tarafından yazılan göreve başlama tarihleri alınır ve kayıtlara işlenir.</div>	<p>*Üst Yönetici *Personel Daire Başkanlığı</p>	<p>*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>
	<p>*Atanan Personel</p>	<p>*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>
	<p>*Atanan Personel *İlgili Birim</p>	