



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İdari Personel Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

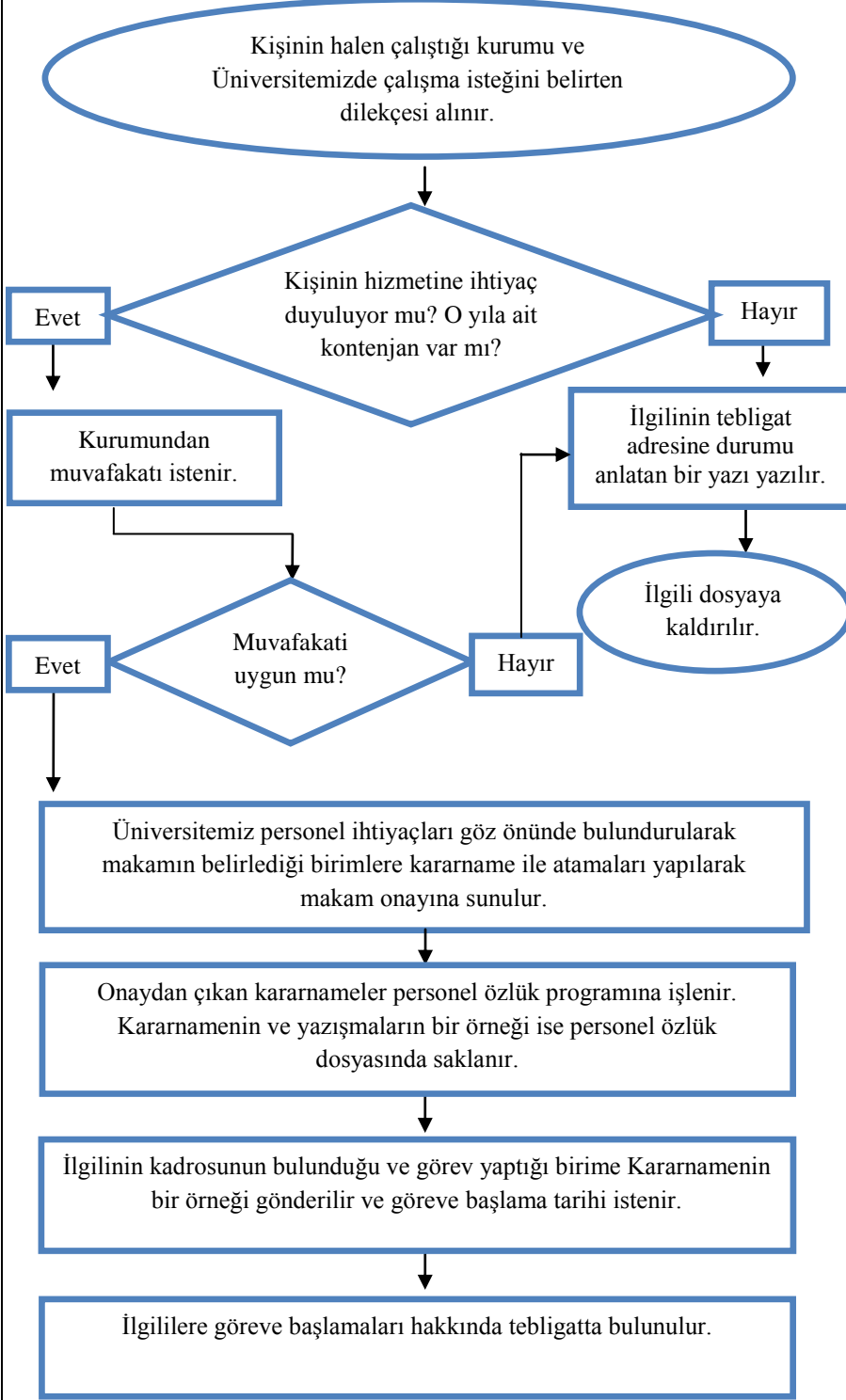
Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.082.

AÇIKTAN ATAMA (NAKLEN ATAMA) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar



*Nakil Talebinde Bulunan Personel

*Genel Sekreter
*Personel Daire Başkanlığı

*Üst Yönetici
*Personel Daire Başkanlığı

*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

| | | |
|--|--|---|
| <p>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.</p> | <p>*Atanan Personel</p> | <p>*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> |
| <p>↓</p> <p>Ataması yapılan kişiler tebligat üzerine göreve başlamak üzere atandıkları birime başvurur ve ilgili birim tarafından yazılan göreve başlama tarihleri alınır ve kayıtlara işlenir.</p> | <p>*Atanan Personel *İlgili Birim</p> | |