



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

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
İdari Personel Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

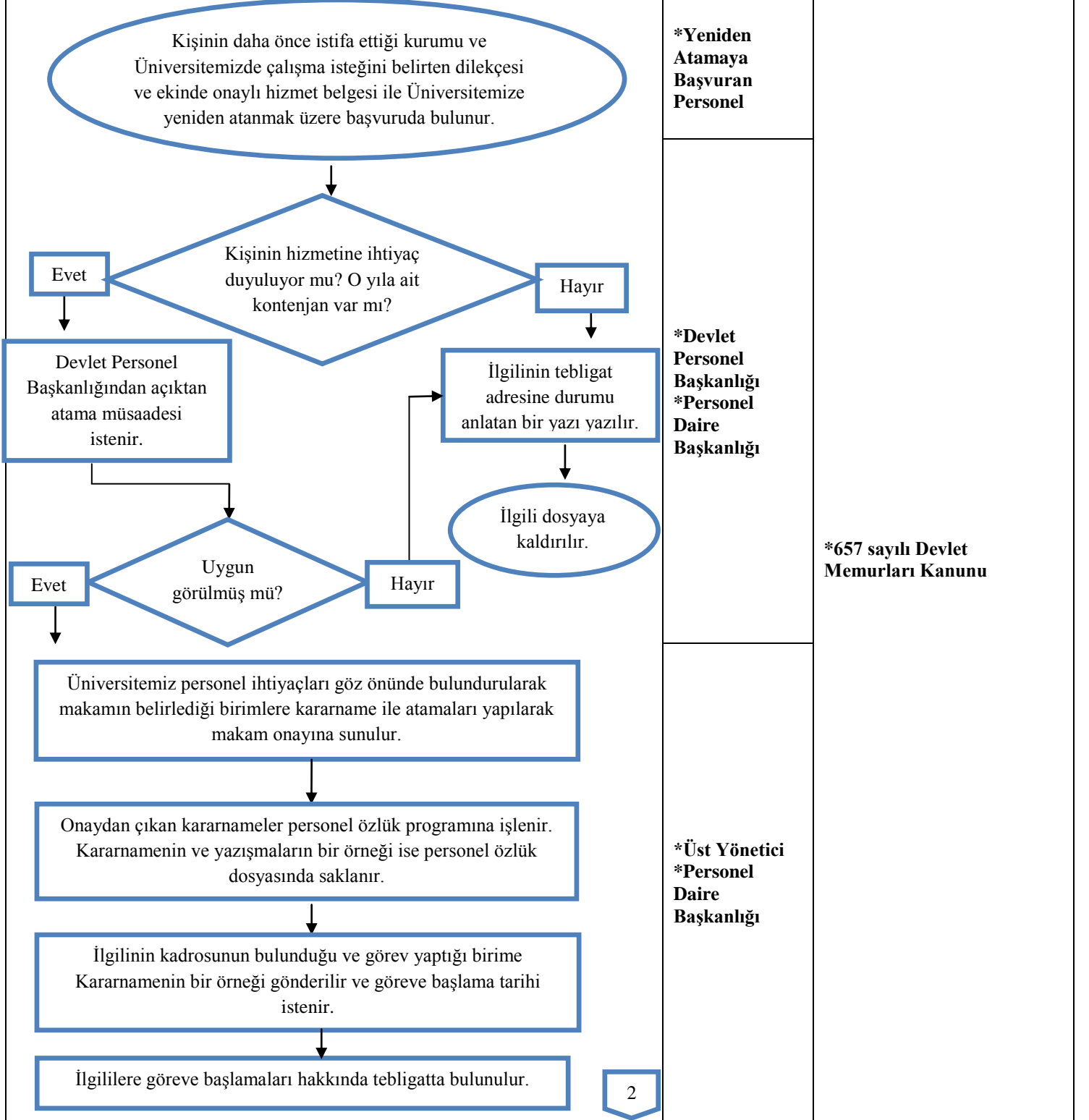
Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.085.

**AÇIKTAN ATAMA (YENİDEN ATAMA) İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar



<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><b>*Atanan Personel</b></p>	<p><b>*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</b></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><b>*Atanan Personel *İlgili Birim</b></p>	