



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.092.

KURUM İÇİ NAKİL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

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.

Onaydan çıkan Kararnameler özlük programına işlenir.

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.

Onaydan çıkan kararnameler özlük programına işlenir ve özlük dosyasında muhafaza edilir.

*Üst Yönetici
*Personel
Daire
Başkanlığı

*657 sayılı Devlet
Memurları Kanunu