

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	ÜNİVERSİTEMİZE GELEN NAKLEN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	AGÜ-502.04 İAŞ-47
		Yayın Tarihi	09.06.2023
Revizyon No			
Revizyon Tarihi			
Sayfa No			
Personel Daire Başkanlığı			

Sorumlu	İş akış adımları	İlgili dokümanlar
-İlgili personel	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Naklen atanmak isteyen kişinin dilekçeyle başvuru yapması</div>	-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
-İdari Personel Şube Müdürlüğü personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Uygun ise kişinin kurumuna muvafakat yazısı yazılması</div>	
-İdari Personel Şube Müdürlüğü personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Uygun değilse kişiye bilgi verilmesi</div>	
-İdari Personel Şube Müdürlüğü personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Muvafakat verilmesi durumunda atama kararnamesinin hazırlanması ve makam onayına sunulması</div>	
-İdari Personel Şube Müdürlüğü personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Atama kararnamesinin geldiği kuruma gönderilmesi ilişkinin kesilmesi ve özlük dosyasının istenmesi</div>	
-İdari Personel Şube Müdürlüğü personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Atandığı birimden göreve başlama yazısı ve gerekli belgelerin gelmesi</div>	
-İdari Personel Şube Müdürlüğü personeli	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nakil gelen personelin otomasyona ve hitaba bilgilerinin girilmesi</div>	

ONAYLAYAN
Remziye AKDENİZ Personel Daire Başkanı